

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 88/QĐ-BHXX

Hà Nội ngày 19 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

TỔNG GIÁM ĐỐC BHXH VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2020 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4

năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ quy định các chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Chính phủ và việc quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về kiểm soát thủ tục hành chính của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các văn bản: Quyết định số 798/QĐ-BHXH ngày 06/8/2012 ban hành quy định về kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Quyết định số 1458/QĐ-BHXH ngày 03/12/2015 về thiết lập hệ thống công chức, viên chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và nội dung Công văn số 3414/BHXH-PC ngày 23/8/2012 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc hướng dẫn niêm yết công khai các thủ tục hành chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.

Nguyễn Thế Mạnh

QUY CHẾ

KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
(Ban hành kèm Quyết định số 88/QĐ-BHXH ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Tổng Giám đốc
BHXH Việt Nam)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động kiểm soát TTHC của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, bao gồm:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện TTHC.
2. Công bố, công khai TTHC.
3. Rà soát, đánh giá TTHC.
4. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.
5. Quy định về cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC.
6. Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC.
7. Chế độ báo cáo kiểm soát TTHC.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc cơ quan BHXH Việt Nam, BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; các công chức, viên chức, người lao động của ngành BHXH Việt Nam và các cá nhân, tổ chức liên quan đến việc thực hiện các hoạt động thuộc phạm vi điều chỉnh quy định tại Điều 1.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các chữ viết tắt, viết rút gọn
 - a) BHXH: Bảo hiểm xã hội.
 - b) BHYT: Bảo hiểm y tế.
 - c) BHTN: Bảo hiểm thất nghiệp.

d) TTHC: Thủ tục hành chính.

đ) BHXH tỉnh: BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

e) BHXH huyện: BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

g) CCVC: công chức, viên chức, người lao động của ngành BHXH Việt Nam.

h) Nghị định số 92/2017/NĐ-CP: Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

i) Nghị định số 20/2008/NĐ-CP: Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

k) Thông tư số 07/2014/TT-BTP: Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của TTHC và rà soát, đánh giá TTHC.

l) Thông tư số 02/2017/TT-VPCP: Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về kiểm soát TTHC.

2. Giải thích từ ngữ

a) *TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam* là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện để giải quyết một công việc cụ thể của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN.

b) *Kiểm soát TTHC* là việc xem xét, đánh giá, theo dõi nhằm bảo đảm tính cần thiết, hợp lý, hợp pháp của quy định về TTHC, bảo đảm tính công khai, minh bạch trong quá trình ban hành văn bản hướng dẫn và tổ chức thực hiện TTHC.

c) *Rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam* là việc thống kê, đánh giá các TTHC tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, văn bản hướng dẫn thực hiện TTHC do BHXH Việt Nam ban hành để đề xuất phương án, giải pháp sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ những quy định về TTHC không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp, không còn phù hợp trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

d) *Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản hướng dẫn thực hiện TTHC* là các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện TTHC, gồm: Ban Quản lý Thu - Sở, thẻ; Ban Thực hiện chính sách BHXH, Ban Thực hiện chính sách BHYT, Vụ Tài chính - Kế toán và Trung tâm Công nghệ thông tin (đối với hướng dẫn thực hiện TTHC trên môi trường điện tử)

đ) *Tính chi phí tuân thủ TTHC* là việc lượng hóa các chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi thực hiện TTHC đã ban hành hoặc dự kiến ban hành.

e) *Phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính* (sau đây gọi chung là phản ánh, kiến nghị) được hiểu là việc cá nhân, tổ chức có ý kiến với cơ quan BHXH về những vấn đề liên quan đến TTHC, bao gồm: những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định của CCVC; sự không hợp pháp, không hợp lý, không đồng bộ, không thống nhất theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị với cơ quan BHXH về đề xuất phương án xử lý, sáng kiến ban hành quy định mới liên quan đến TTHC lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN.

g) *Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị* trên Cổng dịch vụ công Quốc gia là hệ thống thông tin điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia có chức năng hỗ trợ việc tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân, tổ chức.

h) *Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC* là công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH huyện công tác tại một số vị trí việc làm theo quy định của BHXH Việt Nam.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

1. Kiểm soát TTHC phải bảo đảm thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách TTHC, cải cách hành chính; bảo đảm việc điều phối, huy động sự tham gia tích cực của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, CCVC và cá nhân, tổ chức liên quan.

2. Kịp thời phát hiện để đề xuất bãi bỏ hoặc sửa đổi TTHC không phù hợp, phức tạp, phiền hà; bổ sung TTHC cần thiết; bảo đảm quy định TTHC đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của tổ chức, cá nhân và cơ quan thực hiện TTHC.

3. Thực hiện kiểm soát TTHC từ giai đoạn xây dựng văn bản hướng dẫn, quy định quy trình, nghiệp vụ liên quan đến TTHC và được tiến hành thường xuyên, liên tục trong quá trình tổ chức thực hiện TTHC của Ngành BHXH Việt Nam.

4. Kiểm soát TTHC phải căn cứ trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật đang có hiệu lực thi hành, kết hợp khai thác có hiệu quả các thông tin từ Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm, các phần mềm nghiệp vụ của BHXH Việt Nam và lộ trình ứng dụng công nghệ thông tin của ngành BHXH Việt Nam.

Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm đối với công chức, viên chức và người lao động của cơ quan Bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP như sau:

1. Tiết lộ thông tin về hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, bí mật cá nhân của đối tượng thực hiện TTHC mà mình biết được khi thực hiện TTHC, trừ trường hợp được đối tượng thực hiện TTHC đồng ý bằng văn bản hoặc pháp luật có quy định khác; sử dụng thông tin đó để xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của người khác.

2. Từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện hoặc tự ý yêu cầu bổ sung thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định mà không nêu rõ lý do bằng văn bản.

3. Hách dịch, cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, gây khó khăn cho đối tượng thực hiện TTHC; lợi dụng các quy định, các vướng mắc về TTHC để trục lợi.

4. Nhận tiền hoặc quà biếu dưới bất cứ hình thức nào từ đối tượng thực hiện TTHC khi tiếp nhận, giải quyết TTHC ngoài phí, lệ phí thực hiện TTHC đã được quy định và công bố công khai.

5. Đùn đẩy trách nhiệm, thiếu hợp tác, chậm trễ, gây cản trở trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 6: Trách nhiệm thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

1. Tổng Giám đốc chỉ đạo chung về công tác kiểm soát TTHC, chỉ đạo triển khai thực hiện các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, Ngành liên quan về công tác kiểm soát TTHC.

2. Các Phó Tổng Giám đốc giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC, công tác kiểm soát TTHC thuộc phạm vi lĩnh vực, đơn vị, địa phương được phân công phụ trách.

3. Văn phòng BHXH Việt Nam là đơn vị đầu mối giúp Tổng Giám đốc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

4. Các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản hướng dẫn thực hiện TTHC gồm: Ban Quản lý Thu - Sở, thẻ; Ban Thực hiện chính sách BHXH; Ban Thực hiện chính sách BHYT; Vụ Tài chính - Kế toán; Trung tâm Công nghệ thông tin hoặc các đơn vị liên quan thuộc BHXH Việt Nam thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo nhiệm vụ được Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam giao.

5. BHXH tỉnh thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC trong việc tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC; thực hiện việc niêm yết công khai TTHC; rà soát các TTHC; giải quyết phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo thẩm quyền, đúng quy trình quy định và thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại kế hoạch kiểm soát TTHC hàng năm.

CHƯƠNG II

BAN HÀNH VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 7. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính

1. Trên cơ sở các quy định của pháp luật về TTHC, đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam được giao chủ trì soạn thảo văn bản hướng dẫn thực hiện TTHC phải thực hiện đánh giá tác động về TTHC theo các tiêu chí sau:

- a) Sự cần thiết của TTHC;
- b) Tính hợp pháp, hợp lý của TTHC;
- c) Sự phù hợp của các thành phần hồ sơ, biểu mẫu;
- d) Chi phí tuân thủ của TTHC;
- đ) Tính thống nhất của các TTHC với các quy định liên quan.

2. Việc đánh giá tác động của TTHC được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BTP. Biểu mẫu đánh giá tác động của TTHC theo quy định tại Phụ lục I, II Thông tư số 07/2014/TT-BTP; Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ của TTHC theo quy định tại Phụ lục IX Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Trường hợp TTHC được sửa đổi, bổ sung thì ngoài việc đánh giá tác động theo các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này đơn vị chủ trì soạn thảo phải giải trình rõ tính đơn giản cũng như những ưu điểm của TTHC được sửa đổi, bổ sung.

3. Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm hướng dẫn cách điền biểu mẫu đánh giá tác động và việc tính toán chi phí tuân thủ TTHC đối với đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

4. Các đơn vị xây dựng dự thảo văn bản trên cơ sở những nội dung đã được đánh giá tác động.

Điều 8. Nguyên tắc xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản hướng dẫn thực hiện TTHC phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

- 1. Đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ và thực hiện hiệu quả các quy định của pháp luật về TTHC.
- 2. Đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện.
- 3. Bảo đảm quyền bình đẳng của các đối tượng thực hiện TTHC.
- 4. Tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, tổ chức và cơ quan BHXH.
- 5. Phù hợp với mục tiêu quản lý và thẩm quyền giải quyết của ngành BHXH Việt Nam.
- 6. Đáp ứng yêu cầu thực hiện TTHC trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin; kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các phần mềm nghiệp vụ; đảm bảo tính khoa học trong quy trình thực hiện trên cơ sở phân công, phân cấp rõ ràng, minh bạch và hiệu quả của ngành BHXH Việt Nam.

Điều 9. Yêu cầu về các thành phần của thủ tục hành chính trong văn bản hướng dẫn

1. TTHC trong văn bản hướng dẫn phải căn cứ trên cơ sở các quy định của pháp luật và thể hiện rõ các bộ phận cấu thành cơ bản sau đây: Tên TTHC; Trình tự thực hiện; Cách thức thực hiện; Thành phần, số lượng hồ sơ; Thời hạn giải quyết; Đối tượng thực hiện TTHC; Cơ quan giải quyết TTHC.

2. Trường hợp TTHC có mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, kết quả thực hiện TTHC; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí thì các yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí phải thể hiện rõ trong văn bản hướng dẫn; mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, mẫu kết quả thực hiện TTHC phải được chỉ dẫn theo văn bản quy phạm pháp luật hoặc ban hành theo thẩm quyền tại văn bản hướng dẫn thực hiện TTHC của BHXH Việt Nam.

Điều 10. Lấy ý kiến và tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản hướng dẫn thực hiện về TTHC có trách nhiệm lấy ý kiến tham gia của Văn phòng BHXH Việt Nam, Vụ Pháp chế, Trung tâm Công nghệ thông tin và các đơn vị, cá nhân liên quan; đồng thời nghiên cứu, tiếp thu giải trình theo quy định.

2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến gồm:

a) Văn bản đề nghị lấy ý kiến cần nêu rõ vấn đề cần lấy ý kiến đối với quy định về TTHC, xác định rõ các tiêu chí đã đạt được của TTHC theo quy định tại khoản 1 Điều 7;

b) Dự thảo văn bản hướng dẫn thực hiện TTHC;

c) Các biểu mẫu đánh giá tác động theo quy định tại khoản 2 Điều 7;

d) Các hồ sơ, tài liệu liên quan.

3. Thời hạn tham gia ý kiến và tiếp thu, giải trình của đơn vị

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Văn phòng và các đơn vị, cá nhân liên quan gửi văn bản góp ý cho đơn vị chủ trì soạn thảo, đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung các ý kiến tham gia. Nội dung tham gia tập trung vào các vấn đề được quy định tại điều 7, 8, 9 của Quy chế này.

b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi Văn phòng BHXH Việt Nam văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và dự thảo văn bản hướng dẫn.

4. Ý kiến của Văn phòng sau khi đơn vị tiếp thu, giải trình

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng có ý kiến về hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản hướng dẫn của đơn vị sau khi đơn vị gửi hồ sơ theo điểm b, khoản 3 Điều này. Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách Văn phòng về nội dung góp ý trên.

Điều 11. Thẩm định và trình ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản sau khi tiếp thu, giải trình các ý kiến tham gia của Văn phòng BHXH Việt Nam và các đơn vị, lập hồ sơ gửi Vụ Pháp chế thẩm định. Sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế, đơn vị gửi hồ sơ trình Lãnh đạo BHXH Việt Nam ký ban hành văn bản.

2. Hồ sơ, quy trình thẩm định và hồ sơ trình ban hành văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc của BHXH Việt Nam và Quy định về công tác văn thư ngành BHXH Việt Nam.

CHƯƠNG III

CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 12. Công bố thủ tục hành chính

1. Công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam là việc Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quyết định công bố nhằm cung cấp thông tin về TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

2. Hình thức, nội dung, mẫu Quyết định công bố thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 6 và Biểu mẫu 01 Phụ lục II Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 13. Trách nhiệm xây dựng và trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Trách nhiệm xây dựng Quyết định công bố TTHC

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản hướng dẫn thực hiện TTHC được ký ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản hướng dẫn TTHC có trách nhiệm xây dựng dự thảo quyết định công bố TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ gửi Văn phòng BHXH Việt Nam để kiểm soát chất lượng.

2. Hồ sơ trình Quyết định công bố TTHC gồm có:

- a) Phiếu trình giải quyết công việc.
- b) Tờ trình, trong đó thuyết minh rõ nội dung chính, những điểm mới của dự thảo Quyết định công bố TTHC.
- c) Dự thảo Quyết định công bố TTHC kèm theo danh mục, nội dung TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.
- d) Văn bản hướng dẫn thực hiện TTHC đã ký ban hành.

e) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Trách nhiệm của Văn phòng BHXH Việt Nam

a) Kiểm soát về hình thức và nội dung dự thảo Quyết định công bố.

b) Trình Tổng Giám đốc ban hành Quyết định công bố TTHC nếu dự thảo Quyết định công bố đáp ứng yêu cầu.

Trường hợp dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng điều kiện về nội dung và hình thức, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành quyết định công bố, Văn phòng BHXH Việt Nam gửi đơn vị chủ trì văn bản góp ý để hoàn thiện dự thảo. Đơn vị dự thảo Quyết định công bố TTHC nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện Dự thảo Quyết định công bố TTHC chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố TTHC.

c) Gửi Quyết định công bố TTHC đến cơ quan có thẩm quyền

Quyết định công bố TTHC sau khi được ký, ban hành được gửi đến Cục Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng Chính phủ (bản giấy và bản điện tử) và gửi các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam và Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

Điều 14. Công khai thủ tục hành chính

Quyết định công bố TTHC sau khi được ký ban hành phải được công khai đầy đủ, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác và sử dụng.

1. Hình thức công khai:

a) Công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

b) Công khai trên Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam, Cổng thông tin điện tử của BHXH tỉnh.

c) Công khai tại trụ sở BHXH tỉnh, BHXH huyện, Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện, thông qua việc niêm yết bằng bản giấy hoặc công khai dưới hình thức điện tử phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ quan.

- Đối với trường hợp niêm yết bằng bản giấy, danh mục TTHC được công khai theo lĩnh vực, ghi rõ tên TTHC; đánh số thứ tự tương ứng của từng TTHC; in một mặt trên trang giấy tối thiểu là khổ A4, kèm theo mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có); sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009:2001 (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Đối với hình thức điện tử phải đảm bảo sự thống nhất với các thông tin về TTHC trên Cổng dịch vụ công Quốc gia và Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam, cho phép người sử dụng tự tra cứu các thông tin về TTHC thuận tiện.

2. Vị trí công khai: phải thích hợp, với kích thước phù hợp để cá nhân dễ đọc, dễ tiếp cận. Nơi công khai phải có khoảng trống đủ rộng để người đọc có thể tìm hiểu, trao đổi, ghi chép. Không sử dụng kính, màng nhựa, lưới thép hoặc cửa có khóa để che chắn bảng niêm yết TTHC.

3. Nội dung công khai:

a) Quyết định công bố TTHC của BHXH Việt Nam đang còn hiệu lực thi hành kèm theo Danh mục TTHC, hướng dẫn chi tiết của từng TTHC.

b) Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

c) Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

d) Danh mục dịch vụ công trực tuyến của Ngành BHXH Việt Nam.

đ) Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

4. Thời gian thực hiện công khai tại trụ sở BHXH tỉnh, BHXH huyện, Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện phải đảm bảo đúng ngày Quyết định công bố có hiệu lực thi hành.

Điều 15. Trách nhiệm công khai

1. Văn phòng BHXH Việt Nam

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ký Quyết định công bố TTHC, thực hiện việc công khai, cập nhật, đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC. Quy trình nhập và đăng tải dữ liệu TTHC được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Thông tư 02/2017/TT-VPCP. Gửi file dữ liệu hồ sơ công bố TTHC cho Trung tâm Truyền thông, Tạp chí BHXH, Trung tâm Công nghệ thông tin để đăng tải công khai.

b) Quản lý tài khoản đăng nhập, kiểm tra, rà soát dữ liệu TTHC đã được BHXH Việt Nam nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia; theo dõi, đôn đốc các đơn vị công khai TTHC để bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ giữa TTHC được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, TTHC được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam và Cổng thông tin BHXH tỉnh, nơi tiếp nhận hồ sơ TTHC.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Phối hợp với Trung tâm Truyền thông đăng tải Quyết định công bố TTHC và văn bản quy định, hướng dẫn về TTHC trên Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố TTHC do Văn phòng chuyển đến;

b) Thường xuyên kiểm tra, bảo đảm duy trì kết nối giữa Cơ sở dữ liệu quốc gia với Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam.

3. Trung tâm Truyền thông

a) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin đăng tải Quyết định công bố TTHC và văn bản quy định, hướng dẫn về TTHC trên Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này.

b) Quản trị nội dung về công khai TTHC trên Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam.

4. Tạp chí BHXH

Đăng tải Quyết định công bố TTHC và văn bản quy định, hướng dẫn về TTHC trên Tạp chí điện tử BHXH.

5. BHXH tỉnh, thành phố

Tổ chức niêm yết công khai tại trụ sở BHXH tỉnh, BHXH huyện; Công khai trên Cổng thông tin điện tử của BHXH tỉnh nội dung TTHC theo quy định tại Khoản 3 Điều 14 Quy chế này.

6. Các đơn vị cung cấp dịch vụ trong lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN được BHXH Việt Nam ủy quyền thực hiện dịch vụ công khai đầy đủ đối với các TTHC được ủy quyền tại trụ sở của các đơn vị.

CHƯƠNG IV

RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Văn phòng BHXH Việt Nam

a) Định kỳ hàng năm hoặc theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền, Văn phòng BHXH Việt Nam chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh (sau đây gọi chung là đơn vị) lập Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam trình Tổng Giám đốc ban hành.

Ngoài ra, trong quá trình thực hiện TTHC, nếu phát hiện TTHC, quy định hành chính có vướng mắc, bất cập mà chưa có trong kế hoạch rà soát, đánh giá, Văn phòng BHXH Việt Nam

phối hợp với các đơn vị kịp thời đề xuất Tổng Giám đốc xem xét, quyết định việc rà soát, đánh giá.

b) Xem xét, đánh giá chất lượng rà soát TTHC của các đơn vị theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 23 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, cụ thể:

- Việc sử dụng biểu mẫu rà soát, đánh giá, bảng tính chi phí tuân thủ;
- Chất lượng phương án đơn giản hóa;
- Tỷ lệ cắt giảm số lượng TTHC, cắt giảm chi phí tuân thủ TTHC theo mục tiêu kế hoạch đã đề ra.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện rà soát TTHC theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

d) Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá TTHC của các đơn vị, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ TTHC và các quy định liên quan đến TTHC không đáp ứng quy định.

2. Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC, các đơn vị được giao chủ trì rà soát, đánh giá TTHC và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm rà soát, đánh giá TTHC theo quy định tại Quy chế này; khi phát hiện TTHC vướng mắc, bất cập hoặc khi thay đổi quy định về chính sách, pháp luật BHXH, BHYT, BHTN, nâng cấp phần mềm nghiệp vụ, chủ động đề nghị rà soát với Văn phòng BHXH Việt Nam.

3. BHXH các tỉnh, thành phố

a) Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC theo chức năng, nhiệm vụ được phân công đảm bảo đúng thời hạn, yêu cầu theo quy định.

b) Gửi kết quả rà soát và phản ánh các khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thực hiện; đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC, sáng kiến cải cách TTHC (nếu có) gửi BHXH Việt Nam.

c) Khi phát hiện TTHC vướng mắc, bất cập hoặc khi thay đổi quy định về chính sách, pháp luật BHXH, BHYT, BHTN, nâng cấp phần mềm nghiệp vụ, chủ động đề nghị rà soát với Văn phòng BHXH Việt Nam.

Điều 17. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Đơn vị chủ trì rà soát, đánh giá TTHC theo lĩnh vực được phân công căn cứ vào kế hoạch rà soát, đánh giá, thực hiện theo cách thức, nội dung như sau:

a) Rà soát, đánh giá từng TTHC: thực hiện theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

b) Rà soát, đánh giá nhóm TTHC: thực hiện theo quy định tại Điều 26 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

c) Rà soát, đánh giá theo chuyên đề TTHC: thực hiện theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

d) Biểu mẫu rà soát, đánh giá TTHC: Theo quy định tại Phụ lục VII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

đ) Tính chi phí tuân thủ TTHC khi rà soát, đánh giá TTHC: thực hiện theo quy định tại điều 27 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP; Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ của TTHC theo quy định tại Phụ lục IX Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

e) Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá theo các nội dung:

- Nội dung phương án đơn giản hóa TTHC và các sáng kiến cải cách TTHC;
- Lý do đơn giản hóa TTHC;
- Chi phí được cắt giảm khi đơn giản hóa TTHC;
- Kiến nghị thực thi phương án đơn giản hóa TTHC, sáng kiến cải cách TTHC.

2. Trong quá trình rà soát, đánh giá, các đơn vị chủ trì rà soát, đánh giá TTHC phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu tác động và các tổ chức, cá nhân liên quan khác nếu thấy cần thiết. Việc tổ chức lấy ý kiến có thể thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tham vấn hoặc các biểu mẫu, phiếu lấy ý kiến.

3. Sau khi hoàn thành việc rà soát, đánh giá, đơn vị chủ trì rà soát gửi Văn phòng BHXH Việt Nam kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá, sơ đồ nhóm TTHC trước và sau rà soát (đối với trường hợp rà soát nhóm TTHC).

4. Văn phòng BHXH Việt Nam tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo quyết định thông qua phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách TTHC trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

CHƯƠNG V

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Điều 18. Công khai nội dung hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện phản ánh, kiến nghị

1. Nội dung hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện phản ánh, kiến nghị được công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của cơ quan BHXH các cấp (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này*).

2. Việc công khai nội dung hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện phản ánh, kiến nghị đảm bảo riêng biệt, không ghép chung hoặc bị che lấp bởi các nội dung công khai TTHC. Nội dung hướng dẫn được trình bày trên trang giấy tối thiểu là khổ A4; sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Điều 19. Yêu cầu, hình thức phản ánh, kiến nghị

1. Yêu cầu

Phản ánh, kiến nghị phải cụ thể, rõ ràng, sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; người phản ánh, kiến nghị phải cung cấp đầy đủ thông tin về họ tên, địa chỉ và số điện thoại của người phản ánh, địa chỉ thư tín.

2. Hình thức phản ánh, kiến nghị bao gồm:

- a) Văn bản (Trực tiếp chuyển đến cơ quan BHXH; Thông qua dịch vụ bưu chính).
- b) Điện thoại.
- c) Phiếu lấy ý kiến (chỉ áp dụng khi cơ quan BHXH lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức về TTHC cụ thể).
- d) Thông điệp dữ liệu được gửi qua thư điện tử của BHXH Việt Nam, Cổng Thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.

3. Địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

- a) Trụ sở cơ quan BHXH Việt Nam.
- b) Số điện thoại chuyên dùng của BHXH Việt Nam;
- c) Email: thutuchanhchinh@vss.gov.vn;
- d) Cổng Thông tin điện tử BHXH Việt Nam;
- đ) Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị tại Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://pkn.dichvucong.gov.vn>).

Điều 20. Nội dung phản ánh, kiến nghị

1. Phản ánh kiến nghị về nội dung các quy định hành chính

a) Phản ánh về quy định hành chính (quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính) không phù hợp với thực tế; sự không đồng bộ, không thống nhất của các quy định hành chính; quy định hành chính không hợp pháp; những vấn đề khác có liên quan đến quy định hành chính.

b) Kiến nghị các phương án xử lý những phản ánh nêu tại điểm a khoản này và sáng kiến ban hành mới quy định hành chính (nếu có).

2. Phản ánh, kiến nghị về hành vi: những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính về BHXH, BHYT, BHTN do hành vi chậm trễ, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định hành chính của CCVC ngành BHXH Việt Nam.

3. Không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo; hướng dẫn giải đáp pháp luật.

Điều 21. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Văn phòng BHXH Việt Nam là đầu mối tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị; có trách nhiệm cập nhật đầy đủ các phản ánh, kiến nghị vào Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; thực hiện phân loại, chuyển cho các đơn vị liên quan để giải quyết; gửi kết quả giải quyết đến tổ chức, cá nhân, cập nhật công khai phản ánh, kiến nghị sau khi được giải quyết lên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị đối với phản ánh, kiến nghị tiếp nhận qua Hệ thống thông tin.

2. Nguồn tiếp nhận

a) Từ bộ phận Văn thư của cơ quan BHXH Việt Nam;

b) Từ các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam và BHXH tỉnh (trong trường hợp tổ chức, cá nhân gửi đích danh tên đơn vị);

c) Qua điện thoại chuyên dùng đặt tại Văn phòng BHXH Việt Nam; hoặc qua hộp thư điện tử thutuchanhchinh@vss.gov.vn;

d) Qua Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

Điều 22. Phân loại, chuyển xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Phản ánh, kiến nghị không đáp ứng nội dung, yêu cầu tại Điều 5, Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP và khoản 3 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP: trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, Văn phòng BHXH Việt Nam phải thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc không tiếp nhận và nêu rõ lý do.

2. Phản ánh, kiến nghị chưa rõ nội dung quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP: trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, Văn phòng BHXH Việt Nam phải gửi thông báo, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, làm rõ nội dung phản ánh, kiến nghị theo các hình thức phù hợp.

3. Phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý của BHXH Việt Nam: trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị,

Văn phòng BHXH Việt Nam chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Phản ánh, kiến nghị đáp ứng các nội dung, yêu cầu theo quy định và thuộc thẩm quyền xử lý của BHXH Việt Nam: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, Văn phòng BHXH Việt Nam chuyển cho các đơn vị có liên quan để xử lý.

5. Đối với các phản ánh, kiến nghị có nội dung liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước hoặc trong quá trình xử lý có các thông tin thuộc bảo vệ bí mật nhà nước thì quy trình xử lý phải được thực hiện và quản lý theo chế độ mật, không cập nhật thông tin trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Văn phòng BHXH Việt Nam

a) Quản lý và sử dụng Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia theo quy định. Cấp tài khoản, phân quyền sử dụng và hướng dẫn các đơn vị để thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị.

b) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh kiến nghị theo quy định; lập phiếu tiếp nhận phản ánh kiến nghị trong trường hợp phản ánh kiến nghị qua điện thoại hoặc phản ánh kiến nghị trực tiếp.

c) Tiếp nhận, phân loại, chuyển phản ánh, kiến nghị đến đơn vị có thẩm quyền để xử lý theo quy định; Đầu mối theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị; tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam.

d) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả xử lý từ các đơn vị, Văn phòng BHXH Việt Nam gửi kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị tới tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị theo các hình thức phù hợp.

đ) Cập nhật tình hình, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị vào Hệ thống thông tin, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin

Chịu trách nhiệm kết nối, tích hợp, chuyên mục Phản ánh, kiến nghị trên Cổng Thông tin điện tử của BHXH Việt Nam với Hệ thống thông tin, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

3. Trung tâm Truyền thông

a) Chuyển các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính được gửi qua Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam cho Văn phòng BHXH Việt Nam.

b) Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị theo đề nghị của Văn phòng BHXH Việt Nam.

4. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH huyện

a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định tại Điều 19, Điều 20 Quy chế này trong trường hợp tổ chức, cá nhân gọi điện thoại hoặc gửi phản ánh kiến nghị đến các đơn vị. Khuyến khích cá nhân, tổ chức gửi phản ánh, kiến nghị trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

b) Chuyển kịp thời bản giấy hoặc bản scan nội dung phản ánh, kiến nghị mà tổ chức, cá nhân đã gửi đích danh đến đơn vị về Văn phòng BHXH Việt Nam hoặc gửi qua địa chỉ mail: thutuchanhchinh@vss.gov.vn để Văn phòng phân loại, xử lý theo quy định.

c) Nghiên cứu, xử lý các phản ánh, kiến nghị do Văn phòng BHXH Việt Nam chuyển đến theo hướng dẫn tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP và khoản 6 Điều 2 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và gửi kết quả xử lý về BHXH Việt Nam để Văn phòng công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị.

CHƯƠNG VI

CÁN BỘ ĐẦU MỐI KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 24. Thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC

1. Tại BHXH Việt Nam

a) Văn phòng: Lãnh đạo Văn phòng, viên chức Phòng Kiểm soát TTHC.

b) Ban Quản lý Thu - Sở, thẻ, Ban Thực hiện chính sách BHXH, Ban Thực hiện chính sách BHYT, Vụ Tài chính - Kế toán, Vụ Pháp chế, Trung tâm Truyền thông, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ và chăm sóc khách hàng: Mỗi đơn vị 02 cán bộ đầu mối (01 Lãnh đạo đơn vị và 01 viên chức).

2. Tại BHXH tỉnh: 02 đầu mối (01 Lãnh đạo Văn phòng, 01 viên chức thuộc Văn phòng).

3. Tại BHXH huyện: 01 đầu mối (viên chức là lãnh đạo BHXH huyện hoặc Tổ trưởng Tổ Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ. Trường hợp Bảo hiểm xã hội huyện không có Tổ trưởng Tổ Tiếp nhận và quản lý hồ sơ thì bố trí Tổ trưởng tổ nghiệp vụ khác đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ).

4. Danh sách cán bộ đầu mối tại BHXH Việt Nam do Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt. Danh sách cán bộ đầu mối tại BHXH tỉnh, huyện do Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt (gửi BHXH Việt Nam để báo cáo).

5. Thủ trưởng các đơn vị lựa chọn và lập danh sách CCVC làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát TTHC đảm bảo đúng người, đúng việc, có năng lực triển khai hiệu quả nhiệm vụ được giao; thực hiện thay đổi cán bộ đầu mối và báo cáo kịp thời trong trường hợp chuyển vị trí công tác của cán bộ, nghỉ hưu hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của công tác kiểm soát TTHC.

Điều 25. Nhiệm vụ của cán bộ đầu mối

1. Nhiệm vụ chung

a) Chủ động tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị về việc chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC tại đơn vị; phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo quy định.

b) Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân trong đơn vị thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát TTHC; là đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; tham mưu cho lãnh đạo đơn vị xử lý phản ánh, kiến nghị.

c) Theo dõi, đôn đốc các bộ phận, viên chức trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

d) Thực hiện việc tổng hợp, báo cáo các nội dung có liên quan đến hoạt động cải cách TTHC, kiểm soát TTHC và công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, theo quy định.

đ) Nghiên cứu, tổng hợp các đề xuất, sáng kiến, giải pháp đẩy mạnh cải cách TTHC và kiểm soát TTHC.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Tại BHXH Việt Nam:

- Cán bộ đầu mối của Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm tham mưu giúp Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam tổ chức triển khai các nội dung: Xây dựng Kế hoạch Kiểm soát TTHC; Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC; Thực hiện nghiệp vụ kiểm soát TTHC theo quy định; Thực hiện tiếp nhận, chuyển xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức cho các đơn vị giải quyết, công khai kết quả giải quyết; kiểm tra công tác kiểm soát TTHC và tổng hợp các báo cáo liên quan đến công tác kiểm soát TTHC; hướng dẫn, đôn đốc, triển khai thực hiện công tác kiểm soát TTHC.

- Cán bộ đầu mối tại các đơn vị trực thuộc: chủ trì tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị trong việc phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam thực hiện công tác kiểm soát TTHC, cụ thể: lập kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC hàng năm, thực hiện rà soát, đánh giá tác động TTHC; tham mưu giải quyết, xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định.

- Cán bộ đầu mối tại Trung tâm Truyền thông: chủ trì tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện công tác truyền thông về các nội dung liên quan đến công tác kiểm soát

TTHC, cải cách TTHC; phối hợp trong việc trao đổi, xử lý thông tin trên Hệ thống thông tin, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.

- Cán bộ đầu mối tại Trung tâm Công nghệ thông tin: chủ trì tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin trong việc đăng tải, cập nhật các Quyết định công bố TTHC, các dịch vụ công của Ngành BHXH và các nội dung có liên quan; đảm bảo kỹ thuật về kết nối, trao đổi, xử lý thông tin trên Hệ thống thông tin, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin.

b) Tại BHXH tỉnh:

Cán bộ đầu mối có nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc BHXH tỉnh trong việc lập và tổ chức thực hiện các kế hoạch: Kiểm soát TTHC, rà soát, đánh giá TTHC, các kế hoạch, báo cáo liên quan đến công tác kiểm soát TTHC, công tác xử lý phản ánh, kiến nghị; kiểm soát việc thực hiện quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. Tổng hợp đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC của các đơn vị liên quan trong rà soát TTHC, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, kiến nghị bãi bỏ TTHC. Thực hiện nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách TTHC (nếu có) và phối hợp công tác truyền thông về kiểm soát TTHC.

c) Tại BHXH huyện:

Cán bộ đầu mối có nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc BHXH huyện trong việc thực hiện các kế hoạch do BHXH tỉnh ban hành: tổ chức, rà soát, đánh giá TTHC và thực hiện các kế hoạch, báo cáo liên quan đến công tác kiểm soát TTHC; là đầu mối tiếp nhận phản ánh kiến nghị trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của Công dịch vụ công quốc gia, tham mưu việc xử lý phản ánh, kiến nghị; kiểm soát việc thực hiện quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC tại BHXH huyện theo quy định. Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, kiến nghị bãi bỏ TTHC; đề xuất sáng kiến cải cách TTHC (nếu có) và hỗ trợ công tác truyền thông về kiểm soát TTHC.

Điều 26. Nguyên tắc thực hiện quy định chế độ hỗ trợ cán bộ đầu mối

1. Thực hiện quy định chế độ hỗ trợ đối với CCVC làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát TTHC phải đảm bảo công khai, minh bạch và được thể hiện rõ trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Lựa chọn và lập danh sách CCVC làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát TTHC đảm bảo đúng người, đúng việc, có năng lực triển khai hiệu quả nhiệm vụ được giao.

3. Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC được hưởng mức hỗ trợ theo quy định của BHXH Việt Nam. Chi trả chế độ hỗ trợ đối với CCVC làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát TTHC phải kịp thời, đúng chế độ, đúng nguyên tắc tài chính, đảm bảo tính hiệu quả.

CHƯƠNG VII

KIỂM TRA THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC

1. Văn phòng BHXH Việt Nam tham mưu, giúp Tổng Giám đốc xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC của BHXH tỉnh.

2. Văn phòng BHXH tỉnh, thành phố tham mưu, giúp Giám đốc BHXH tỉnh xây dựng kế hoạch và kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC tại các Phòng nghiệp vụ liên quan và BHXH huyện.

3. Hình thức kiểm tra gồm:

a) Kiểm tra định kỳ là việc kiểm tra theo kế hoạch thường xuyên hàng năm được Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt

b) Kiểm tra đột xuất là việc kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền hoặc của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh.

4. Trình tự, thủ tục kiểm tra áp dụng theo quy định tại Chương VII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Điều 28. Nội dung kiểm tra công tác kiểm soát TTHC đối với BHXH tỉnh, BHXH huyện:

a) Công tác chỉ đạo, điều hành trong tổ chức thực hiện kiểm soát TTHC.

b) Việc thực hiện niêm yết công khai TTHC.

c) Việc giải quyết TTHC.

d) Việc rà soát, đánh giá TTHC.

đ) Việc xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

e) Công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC.

CHƯƠNG VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 29. Nội dung báo cáo

1. Việc ban hành văn bản chỉ đạo điều hành, hướng dẫn thực hiện TTHC.
2. Việc công bố, công khai TTHC.
3. Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC.
4. Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.
5. Triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận và giải quyết, trả kết quả TTHC tại BHXH địa phương.
6. Việc thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.
7. Truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC.
8. Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách TTHC.

Đề cương báo cáo chi tiết được ban hành kèm theo Kế hoạch kiểm soát TTHC hàng năm của BHXH Việt Nam.

Điều 30. Kỳ báo cáo, thời hạn gửi báo cáo, thời gian chốt số liệu báo cáo

1. Thực hiện theo chế độ Báo cáo định kỳ hàng quý và hàng năm, cụ thể như sau:
 - a) Báo cáo quý
 - BHXH huyện gửi báo cáo BHXH tỉnh chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo;
 - BHXH tỉnh và đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam gửi báo cáo BHXH Việt Nam chậm nhất vào ngày 19 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.
 - BHXH Việt Nam tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.
 - b) Báo cáo năm
 - BHXH huyện gửi báo cáo BHXH tỉnh chậm nhất vào ngày 17 tháng 12.
 - BHXH tỉnh và đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam gửi báo cáo BHXH Việt Nam chậm nhất vào ngày 19 tháng 12.
 - BHXH Việt Nam tổng hợp, duyệt, gửi báo cáo Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 22 tháng 12.

2. Thời gian chốt số liệu báo cáo

a) Báo cáo quý: tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo (Quý I: từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 3 năm sau; Quý II: từ ngày 15 tháng 3 đến ngày 14 tháng 6; Quý III: từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 9).

b) Báo cáo năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 12 năm sau.

c) Báo cáo đột xuất được thực hiện theo văn bản chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ hoặc của BHXH Việt Nam. Nội dung, phương thức, thời điểm lấy số liệu, thời hạn báo cáo đột xuất được quy định trong văn bản yêu cầu báo cáo đột xuất.

Điều 31. Mẫu biểu báo cáo và đơn vị thực hiện tổng hợp, báo cáo

1. Biểu số 01.BC: Kết quả công bố, công khai thủ tục hành chính tại BHXH Việt Nam (Văn phòng BHXH Việt Nam).

2. Biểu số 02.BC: Kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính tại BHXH Việt Nam (Văn phòng BHXH Việt Nam).

3. Biểu số 03.BC: Tổng hợp kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính ngành BHXH Việt Nam (Văn phòng BHXH Việt Nam; các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam được phân công; BHXH các tỉnh, thành phố; BHXH huyện).

4. Biểu số 04.BC: Tổng hợp tình hình kết quả giải quyết TTHC của BHXH Việt Nam (Văn phòng BHXH Việt Nam).

5. Biểu số 05.BC: Tổng hợp tình hình kết quả giải quyết TTHC của BHXH tỉnh, BHXH huyện (BHXH tỉnh; BHXH huyện).

6. Biểu số 06.BC: Số lượng TTHC triển khai tại bộ phận một cửa cơ quan BHXH (Văn phòng BHXH Việt Nam).

7. Biểu số 07.BC: Tình hình triển khai TTHC trên môi trường điện tử của BHXH Việt Nam (Văn phòng BHXH Việt Nam).

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng BHXH Việt nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Văn phòng BHXH Việt Nam là đơn vị đầu mối giúp Tổng Giám đốc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về BHXH Việt Nam (qua Văn phòng) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

