

Số: 2292 /BHXH-TN&TKQTTHC

Bình Dương, ngày 01 tháng 10 năm 2018

V/v nhận và trả kết quả giải quyết TTHC
qua Bưu điện có thực hiện kiểm tra, đối chiếu

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh Bình Dương

Ngày 20/04/2017, BHXH tỉnh Bình Dương đã có Công văn số 1749/BHXH-TN&TKQTTHC gửi các đơn vị sử dụng lao động (SDLĐ) hướng dẫn về việc nộp hồ sơ và nhận kết quả qua Bưu điện.

Để tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, với mục tiêu tạo sự hài lòng và tạo thuận lợi tối đa cho đơn vị nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện, BHXH Bình Dương hướng dẫn các đơn vị về việc thực hiện nộp và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) qua Bưu điện có kiểm tra, đối chiếu với danh mục TTHC theo quy định *kể từ ngày 01/10/2018* như sau:

1. Đối với đơn vị sử dụng lao động

1.1. Giao hồ sơ cho Bưu điện:

Khi có yêu cầu giao dịch hồ sơ giải quyết TTHC đơn vị chuẩn bị hồ sơ theo từng lĩnh vực và theo đúng yêu cầu (thành phần, số lượng hồ sơ, nội dung hồ sơ đã được cơ quan BHXH công bố, thông báo đăng tải trên Website: www.bhxhbinhduong.gov.vn). Sau đó thực hiện các bước sau:

- Truy cập vào trang website của Bưu điện tỉnh Bình Dương địa chỉ : bxh.vnpost.vn/binhduong. Chọn yêu cầu chuyển phát hồ sơ qua Bưu điện.

- Kê khai chi tiết thành phần và số lượng theo đúng hồ sơ được chuẩn bị.

- Sau khi kiểm tra chính xác, đầy đủ thành phần và số lượng hồ sơ cần nộp theo quy định thì bấm nút Gửi yêu cầu.

- Đại diện đơn vị (người có đăng ký giao dịch với bưu điện) và nhân viên bưu chính cùng nhau kiểm tra theo đúng thành phần và số lượng hồ sơ theo bộ TTHC. Trong quá trình nhận hồ sơ nếu thấy hồ sơ còn thiếu, chưa đúng thì nhân viên bưu điện sẽ yêu cầu đơn vị bổ sung đầy đủ theo quy định.

- Lập 3 bản “Phiếu gửi hồ sơ” (đơn vị giữ 1 bản, bưu điện giữ 1 bản, cơ quan BHXH 1 bản) trên phiếu gửi đã được hệ thống tự động gán mã vận đơn và cùng nhân viên bưu điện ký xác nhận để thực hiện giao, nhận hồ sơ.

1.2. Nhận hồ sơ từ Bưu điện:

- Đại diện đơn vị (người có đăng ký giao dịch với bưu điện) cùng nhân viên bưu chính kiểm đếm đầy đủ thành phần, số lượng theo Phiếu gửi hồ sơ ngay khi bưu điện giao hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo phiếu gửi thì đơn vị ký xác nhận vào 2 bản Phiếu gửi để nhận hồ sơ (đơn vị giữ 1 bản, bưu điện giữ 1 bản). Nếu hồ sơ không đầy đủ thì từ chối nhận và ký xác nhận trên phiếu gửi hồ sơ trong đó có ghi rõ nội dung “không nhận hồ sơ do thiếu ...”, sau đó liên hệ với cơ quan BHXH báo về tình trạng thất lạc hồ sơ để cơ quan BHXH phối hợp với Bưu điện giải quyết.

2. Đối với Bưu điện

2.1. Nhận, giao hồ sơ tại đơn vị

2.1.1. Nhận hồ sơ:

- Thực hiện theo yêu cầu gửi hồ sơ của đơn vị từ phần mềm, nhân viên bưu điện liên hệ trước với người có yêu cầu gửi hồ sơ (người có đăng ký giao dịch với bưu điện) để đến đơn vị nhận hồ sơ.

- Căn cứ thành phần hồ sơ theo Phiếu gửi hồ sơ của đơn vị lập, nhân viên bưu điện sẽ thay mặt cơ quan BHXH kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định của TTHC. Nếu thấy hồ sơ còn thiếu, chưa đúng thì nhân viên bưu điện có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị bổ sung đầy đủ để nhận hồ sơ.

- Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, nhân viên bưu điện cùng đơn vị ký xác nhận thời gian và người giao, nhận hồ sơ trên 3 bản Phiếu gửi hồ sơ.

- Giao hồ sơ kịp thời đến cơ quan BHXH theo quy định.

2.1.2. Giao hồ sơ:

- Căn cứ phiếu gửi hồ sơ từ cơ quan BHXH, nhân viên bưu điện liên hệ trước với người đại diện đơn vị (người có đăng ký giao dịch với bưu điện) để đến giao hồ sơ tại đơn vị.

- Đại diện đơn vị cùng nhân viên bưu điện kiểm đếm đầy đủ thành phần, số lượng theo Phiếu gửi hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo phiếu gửi thì đơn vị ký xác nhận vào 2 bản Phiếu gửi để nhận hồ sơ (đơn vị giữ 1 bản, bưu điện giữ 1 bản). Nếu hồ sơ không đầy đủ thì không giao hồ sơ cho đơn vị và cùng đơn vị ký xác nhận trên phiếu gửi hồ sơ trong đó có ghi rõ nội dung “không giao hồ sơ do thiếu ...”, sau đó thông báo cho cơ quan BHXH biết, và phối hợp giải quyết.

- Cập nhật phần mềm bưu điện chính xác thời gian và ngày nhận hồ sơ của đơn vị và ngày giao hồ sơ cho cơ quan BHXH.

2.2. Nhận, giao hồ sơ tại cơ quan BHXH:

2.2.1. Nhận hồ sơ:

- Căn cứ hồ sơ từ các phòng/tổ nghiệp vụ giao, phối hợp với nhân viên bưu điện tiến hành đối chiếu, kiểm tra hồ sơ thực nhận và hồ sơ chuyển trên phần mềm TNHS khớp đúng: mã hồ sơ, số lượng, tình trạng giải quyết (hồ sơ được giải quyết hay từ chối giải quyết).

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì phối hợp với cơ quan BHXH kiểm tra và điều chỉnh cho đúng trước khi nhận hồ sơ.

- Căn cứ số lượng hồ sơ thực nhận, xử lý trên phần mềm bưu điện để lập 2 bản danh sách tổng hợp giao, nhận hồ sơ (bưu điện giữ 1 bản và cơ quan BHXH giữ 1 bản) và cùng cơ quan BHXH ký xác nhận trên danh sách.

- Nhận hồ sơ về cơ quan Bưu điện để tiến hành đóng gói bì thư, in 2 bản phiếu gửi hồ sơ cho từng đơn vị và giao hồ sơ đến đơn vị.

2.2.2. Giao hồ sơ:

- Căn cứ hồ sơ nhận từ đơn vị, bưu điện lập 2 bản danh sách tổng hợp (cơ quan BHXH giữ 1 bản, bưu điện giữ 1 bản) kèm theo bì thư của từng đơn vị để giao cho cơ quan BHXH (hồ sơ được sắp xếp theo đúng thứ tự trên danh sách).

- Nhân viên bưu điện sẽ cùng cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của từng hồ sơ theo quy định của TTHC. Nếu thấy hồ sơ còn thiếu, chưa đúng thì thông báo cho nhân viên bưu điện để phối hợp hướng dẫn đơn vị bổ sung đầy đủ theo quy định.

* Lưu ý:

- Trường hợp nhân viên bưu chính nhận hồ sơ thiếu theo quy định thì ngay trong ngày nhận hồ sơ, cơ quan BHXH sẽ phản hồi những hồ sơ chưa đầy đủ để nhân viên bưu chính nhanh chóng phối hợp với đơn vị để kịp thời bổ sung hồ sơ cho cơ quan BHXH.

- Nếu quá 1 ngày (kể từ ngày giao hồ sơ cho cơ quan BHXH) nhân viên bưu điện không bổ sung được những hồ sơ còn thiếu thì cơ quan BHXH sẽ từ chối nhận hồ sơ được giao từ bưu điện.

2.3. Thời gian nhận, giao hồ sơ:

2.3.1. Nhận hồ sơ từ đơn vị: Hàng ngày, căn cứ yêu cầu chuyển phát hồ sơ của đơn vị SDLĐ, Bưu điện bố trí nhân viên đi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở đơn vị SDLĐ, đảm bảo:

- Các yêu cầu chuyển phát hồ sơ phát sinh trước 11h00 phải được tiếp nhận trước 16h00 cùng ngày.

- Các yêu cầu chuyển phát hồ sơ phát sinh sau 11h00 phải được tiếp nhận trước 11h00 sáng hôm sau.

2.3.2. Chuyển, phát hồ sơ:

- Hồ sơ được gửi từ TP Thủ Dầu Một đến đơn vị thuộc Huyện Dầu Tiếng, Phú Giáo, Bàu Bàng, Bắc Tân Uyên và ngược lại tối đa 2 ngày; Liên tỉnh tối đa 3 ngày (cơ quan BHXH trả kết quả); Các trường hợp còn lại (nội Huyện, liên huyện còn lại) tối đa 1 ngày.

- Riêng đối với các hồ sơ được gửi từ UBND các xã, phường đến cơ quan BHXH Huyện, thị xã, thành phố và ngược lại sẽ được thực hiện 0,5 ngày (Bưu điện nhận hồ sơ buổi sáng thì phải giao buổi chiều, hồ sơ nhận buổi chiều phải giao vào sáng hôm sau).

3. Đối với cơ quan BHXH

3.1. Nhận hồ sơ:

- Khi tiếp nhận hồ sơ cán bộ tiếp nhận kiểm tra, đối chiếu số lượng, thành phần hồ sơ theo đúng quy định của TTHC:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì ký xác nhận Danh sách bàn giao hồ sơ với nhân viên Bưu điện.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định của TTHC, lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu 02) gửi lại cho Bưu điện, Bưu điện sẽ kịp thời liên hệ và hướng dẫn đơn vị bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ nộp lại cho cơ quan BHXH.

- Việc liên hệ và hướng dẫn bưu điện để xử lý những hồ sơ còn thiếu phải thực hiện **trong ngày nhận hồ sơ**.

+ Phối hợp với Bưu điện để yêu cầu đơn vị nộp bổ sung hồ sơ, theo dõi những hồ sơ còn thiếu chờ đơn vị bổ sung phải đảm bảo nguyên tắc các hồ sơ này được xử lý xong không **quá 1 ngày làm việc**.

+ Nếu quá 1 ngày (kể từ ngày giao hồ sơ cho cơ quan BHXH) nhân viên bưu điện không bổ sung được những hồ sơ còn thiếu thì cơ quan BHXH sẽ từ chối nhận hồ sơ được giao từ bưu điện.

3.2. Giao hồ sơ :

- Căn cứ hồ sơ từ các phòng/tổ nghiệp vụ giao, phối hợp với nhân viên bưu điện tiến hành đối chiếu, kiểm tra hồ sơ thực nhận và hồ sơ chuyển trên phần mềm TNHS khớp đúng: mã hồ sơ, số lượng, tình trạng giải quyết (hồ sơ được giải quyết hay từ chối giải quyết).

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì phối hợp Phòng/tổ nghiệp vụ chuyển hồ sơ và cơ quan bưu điện điều chỉnh lại cho đúng.

- Ký xác nhận 2 bản danh sách tổng giao, nhận hồ sơ (bưu điện giữ 1 bản và cơ quan BHXH giữ 1 bản).

4. Một số lưu ý:

- Trước khi nộp hồ sơ, đơn vị cần chuẩn bị hồ sơ theo đúng quy định (thành phần, số lượng hồ sơ, nội dung hồ sơ đã được cơ quan BHXH công bố, thông báo đăng tải trên website: bhxhbinhduong.gov.vn).

- Đối với một số thủ tục chỉ được nhận giải quyết khi đơn vị đã thanh toán tiền theo quy định như: xác nhận sổ, giải quyết ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức..., đơn vị phải kiểm tra tình hình thanh toán tiền của đơn vị trước khi nộp hồ sơ để đảm bảo hồ sơ được nộp đúng quy định. (Trường hợp đơn vị đã nộp tiền trước ngày gửi hồ sơ từ 1-2 ngày làm việc thì hỗ trợ photo kèm theo chứng từ đã nộp tiền để hạn chế việc hồ sơ bị trả về).

- Những hồ sơ đơn vị nộp dịch vụ bưu chính mà **đơn vị vẫn chưa thanh toán tiền theo quy định, thì hồ sơ này sẽ được cơ quan BHXH gửi trả về cho đơn vị và đơn vị tự chịu chi phí gửi qua bưu chính**.

- Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục và được cơ quan BHXH trả lại kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, khi đơn vị nộp hồ sơ cho lần tiếp theo phải gửi kèm theo Phiếu hướng dẫn này.

- Đơn vị cần đăng ký địa chỉ và đầu mối người đại diện giao dịch hồ sơ đầy đủ và chính xác với cơ quan Bưu điện (khuyến khích đăng ký từ 2 người trở lên). Khi có thay đổi thông tin phải kịp thời có văn bản thông báo đến cơ quan Bưu điện để cập nhật đúng trên phần mềm giao dịch qua Bưu điện.

- Tất cả các loại hồ sơ khi giao, nhận được đóng chung vào cùng một bì thư để tránh thất lạc và thuận lợi khi xử lý theo từng đơn vị (tuyệt đối không tách riêng mỗi hồ sơ một bì thư).

- Khi giao hồ sơ cho Bưu điện yêu cầu nhân viên Bưu điện ghi rõ trên bì thư và biên bản giao nhận hồ sơ **ngày, giờ** nhận bì thư để làm cơ sở xác định khi hồ sơ tới cơ quan BHXH hay đơn vị chậm trễ theo quy định và mỗi bên lưu giữ biên bản giao, nhận để làm bằng chứng đối chiếu khi có tranh chấp hoặc hồ sơ bị thất lạc.

- Khi giao, nhận hồ sơ trên phiếu gửi hồ sơ phải có đầy đủ họ tên, chữ ký xác nhận của người giao - nhận, thời gian và ngày gửi hồ sơ, để làm cơ sở xác định khi hồ sơ giao nhận bị chậm so với quy định và khi có tranh chấp hoặc hồ sơ bị thất lạc

- Sau 2 ngày (kể từ ngày đơn vị gửi hồ sơ cho nhân viên Bưu điện) đơn vị vào địa chỉ website: **bhxh.vnpost.vn/binhduong** để tra cứu hồ sơ. Tra cứu theo mã đơn vị; thời gian; số hồ sơ; mã bưu gửi thì toàn bộ thông tin của hồ sơ sẽ thể hiện:

+ Thời gian đơn vị đăng ký, ngày Bưu điện nhận, ngày giao cho cơ quan BHXH và ngày cơ quan BHXH hẹn trả kết quả theo từng loại hồ sơ đơn vị gửi.

+ Khi cơ quan BHXH xử lý xong hồ sơ sẽ thể hiện thêm thông tin ngày cơ quan BHXH giao cho Bưu điện và ngày đơn vị nhận kết quả.

Trên đây là một số nội dung quy định về nộp và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) qua Bưu điện có kiểm tra, đối chiếu với danh mục TTHC. Đề nghị các đơn vị SDLĐ trên địa bàn tỉnh Bình Dương nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng tiếp nhận & trả kết quả TTHC (số điện thoại 0274.3897707) để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bưu điện;
- BHXH các huyện;
- Các phòng nghiệp vụ;
- Các Phó giám đốc;
- Website BHXH tỉnh;
- Lưu VT, TN&TKQTTHC.

GIÁM ĐỐC

Lê Minh Lý