

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 265/BHXXH-CSXH

V/v quy trình chi trả kinh phí hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động; huấn luyện an toàn vệ sinh lao động

Hà Nội, ngày 24 tháng 01 năm 2019

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thực hiện quy định tại Luật An toàn vệ sinh lao động, Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ, Thông tư số 26/2017/TT- BLĐTBXH ngày 20/9/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐTB&XH) về việc chi trả kinh phí hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp, hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, Bảo hiểm xã hội (BHXXH) Việt Nam hướng dẫn BHXXH các tỉnh, thành phố thực hiện như sau:

1. Trách nhiệm của Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính:

Tiếp nhận hồ sơ do Sở LĐTB&XH nộp theo quy định tại khoản 2 Điều 10, khoản 3 Điều 14, khoản 2 Điều 18, khoản 2 Điều 22, khoản 2 Điều 26 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; khoản 2, điểm c khoản 3 Điều 15 Thông tư số 26/ 2017/TT-BLĐTBXH ngày 20/9/2017 của Bộ LĐTB&XH để chuyển cho Phòng Chế độ BHXXH, gồm: Quyết định hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp, hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.

2. Trách nhiệm của Phòng Chế độ BHXXH:

Nhận hồ sơ theo khoản 1 từ Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính chuyển đến, đủ điều kiện giải quyết thì lập Danh sách giải quyết chi trả hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp, khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động bản điện tử (theo Mẫu số C90-HD ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT- BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính) trình lãnh đạo phê duyệt để chuyển đến Phòng Kế hoạch - Tài chính; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì lập văn bản kèm theo danh sách những trường hợp không đủ điều kiện (theo Mẫu đính kèm) trình lãnh đạo phê duyệt để trả lại Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính để trả Sở LĐTB&XH. Thời hạn thực hiện: Tối đa 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

3. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính:

3.1. Căn cứ Danh sách C90-HD do Phòng Chế độ BHXXH chuyển đến, chuyển tiền vào tài khoản của đơn vị sử dụng lao động. Thời hạn thực hiện: Tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận Danh sách.

3.2. Thực hiện hạch toán, ghi sổ kế toán và lập báo cáo theo quy định. BHXH các tỉnh, thành phố căn cứ nội dung hướng dẫn nêu trên để thực hiện đến khi có văn bản thay thế khác, nếu có vướng mắc báo cáo về BHXH Việt Nam./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT,CSXH.

**KT.TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Trần Đình Liệu

