

Số: 102/QĐ-BHXH

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 5 năm 2011

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về thủ tục hồ sơ, quy trình  
và thời hạn giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp  
theo cơ chế “một cửa” tại Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng

### GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp; Thông tư số 32/2010/TTLB-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội; Thông tư số 96/2009/TT-BTC ngày 20/5/2009 của Bộ Tài chính; Công văn số 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009 về hướng dẫn thực hiện thu - chi bảo hiểm thất nghiệp, Công văn số 116/ BHXH-CSXH ngày 15/01/2010, Công văn số 691/ BHXH- CSXH ngày 01/3/2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điểm tại Công văn số 1615/BHXH- CSXH ngày 02/6/2009;

Căn cứ Quyết định số 1611/QĐ-TCCB ngày 16/9/1997 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc thành lập Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tiếp nhận-Quản lý hồ sơ Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định về thủ tục hồ sơ, quy trình và thời hạn giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo cơ chế “một cửa” tại Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Hủy bỏ Quyết định số 47/QĐ-BHXH ngày 07/4/2010 của Bảo hiểm xã hội thành phố về ban hành Quy định về thủ tục hồ sơ, quy trình và thời hạn giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo cơ chế “một cửa” tại Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng.

**Điều 3.** Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các quận, huyện thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3.;
- BHXH VN (b/c);
- UBND t/p ĐN (b/c);
- TTBCĐ CCHC t/p-Sở NV (b/c);
- Các Phó GD;
- Website BHXHTP.ĐN;
- Lưu VT, TNQLHS.



Lê Văn Lịch



## QUY ĐỊNH

Về thủ tục hồ sơ, quy trình và thời hạn giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo cơ chế "một cửa" tại Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 121/QĐ-BHXH ngày 31 tháng 5 năm 2011 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng)

### I. Chế độ bảo hiểm thất nghiệp

Chế độ trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) điều chỉnh trong quy định này gồm có:

1. Trợ cấp thất nghiệp, gồm:

- 1.1 Trợ cấp thất nghiệp hàng tháng;
- 1.2 Trợ cấp thất nghiệp một lần.

2. Hỗ trợ học nghề.

3. Hỗ trợ tìm việc làm.

4. Cấp thẻ bảo hiểm y tế (BHYT) đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng.

### II. Thủ tục hồ sơ, quy trình và thời hạn giải quyết

#### 1. Thủ tục hồ sơ

1.1 *Chi trả trợ cấp thất nghiệp hàng tháng hoặc trợ cấp thất nghiệp một lần:*

Hồ sơ hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp hàng tháng hoặc trợ cấp thất nghiệp một lần, gồm:

a. Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành (Mẫu số 5 hoặc mẫu số 7, ban hành theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTB-XH ngày 25/10/2010): 01 bản chính.

b. Sổ bảo hiểm xã hội (BHXH).

1.2 *Hồ sơ di chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp:*

Thủ tục di chuyển hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp đi tỉnh khác hoặc tiếp nhận hồ sơ trợ cấp thất nghiệp từ tỉnh khác chuyển đến.

Hồ sơ gồm:

a. Thông báo của Trung tâm giới thiệu việc làm về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động: 01 bản chính;

b. Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp: 01 bản chính;

c. Giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp BHXH (Mẫu C77-HD ban hành kèm theo QĐ số 51/2007/QĐ-BTC ngày 22/6/2007 của Bộ Tài chính do BHXH tỉnh, thành phố cấp): 01 bản chính.

### 1.3 *Hồ trợ học nghề:*

- Quyết định về việc hỗ trợ học nghề đối với người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp do Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành (Mẫu số 9, ban hành theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTB-XH): *01 bản chính.*

- Mẫu 03a- CTN do cơ sở đào tạo nghề lập: *01 bản chính.*

### 1.4 *Hồ trợ tìm việc làm:*

Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ tìm việc làm (Mẫu số 04a-CTN), Phiếu tư vấn giới thiệu việc làm (Mẫu 06-CTN) và hồ sơ chứng từ do Trung tâm giới thiệu việc làm tỉnh, thành phố chuyển đến.

### 1.5 *Cấp thẻ bảo hiểm y tế:*

Người hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng được cấp thẻ BHYT trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp.

## 2. Quy trình giải quyết

### 2.1 *Chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế:*

- Hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp tại BHXH quận, huyện (gọi tắt BHXH huyện) nơi người hưởng trợ cấp thất nghiệp cư trú. BHXH huyện căn cứ vào Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (hàng tháng hay một lần) do người nộp hồ sơ xuất trình để thực hiện các bước tiếp theo;

a. Quản lý và chi trả trợ cấp thất nghiệp hàng tháng:

*\* Trách nhiệm của BHXH huyện:*

- Tiếp nhận hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp, gồm: sổ BHXH và Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 5) của người hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Viết Giấy hẹn ghi rõ thời gian trả lại sổ BHXH và thông báo thời gian, địa điểm chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp biết.

- Chuyển sổ BHXH của người hưởng trợ cấp thất nghiệp về Bảo hiểm xã hội thành phố (Phòng Chế độ BHXH) để kiểm tra, xác nhận việc hưởng chế độ BHTN vào sổ BHXH và nhận lại sổ BHXH để trả cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp.

*\* Trách nhiệm của BHXH thành phố (Phòng chế độ BHXH):*

- Hàng tháng, căn cứ hồ sơ (Danh sách hưởng trợ cấp thất nghiệp và các Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp) do Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chuyển đến, sổ BHXH do BHXH quận, huyện chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, lập Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp hàng tháng (Mẫu C72a-HD), chuyển giao cho BHXH huyện thực hiện chi trả và thanh quyết toán (như chi trả lương hưu và trợ cấp hàng tháng).

- Căn cứ vào Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (Mẫu số 17- CBH) của người hưởng trợ cấp thất nghiệp thuộc đối tượng đã đưa ra khỏi danh sách chi trả hàng tháng nhưng còn tiền trợ cấp được lĩnh theo chế độ quy định để lập Phiếu truy lĩnh (Mẫu số 16-CBH) chuyển BHXH huyện chi trả.

- Thực hiện xác nhận vào sổ BHXH “ ĐÃ HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP” theo quy định và trả lại sổ BHXH để BHXH huyện trả cho người lao động.

- Theo dõi đối tượng hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần, đối tượng tạm dừng, chấm dứt, hết hạn hưởng để đưa ra khỏi danh sách chi trả hàng tháng.
- Cuối tháng chuyển toàn bộ dữ liệu chi bảo hiểm thất nghiệp cho phòng Công nghệ - Thông tin xử lý.

*\* Trách nhiệm của người hưởng trợ cấp thất nghiệp*

- Nộp sổ BHXH và Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp cho BHXH huyện nơi chi trả trợ cấp thất nghiệp vào tháng đầu nhận trợ cấp;
- Nhận lại sổ BHXH và thẻ BHYT từ BHXH huyện nơi đã nộp;
- Hàng tháng, người hưởng đến nhận trợ cấp thất nghiệp tại điểm chi trả do đại diện chi trả xã, phường hoặc cơ quan BHXH thông báo. Trường hợp không trực tiếp nhận tiền phải ủy quyền cho người khác nhận thay (Mẫu số 18a- CBH). Người nhận thay nộp Giấy ủy quyền kèm theo chứng minh nhân dân cho đại diện chi trả xã, phường hoặc cơ quan BHXH nơi trực tiếp chi trả, báo giám kịp thời khi người hưởng từ trần, nếu thực hiện sai phải bồi hoàn cho quỹ BHXH. Khi đến nhận trợ cấp thất nghiệp phải ký vào mẫu số C72a- HD hoặc mẫu số C 72c-HD.

b. Cấp thẻ BHYT cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng:

Bảo hiểm xã hội thành phố phân cấp cho BHXH huyện thực hiện cấp thẻ BHYT cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng.

BHXH huyện thực hiện sao lưu Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp để lưu vào hồ sơ cấp thẻ BHYT và in cấp thẻ BHYT cho đối tượng hưởng trợ cấp hàng tháng. Thời hạn sử dụng trên thẻ BHYT là thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp ghi trong quyết định hưởng; Nơi khám chữa bệnh ban đầu thực hiện theo Thông tư số 10/2009/TT-BYT ngày 14/8/2009 của Bộ Y tế Quyết định số 1359/QĐ-BHXH ngày 25/11/2009 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và hướng dẫn của BHXH thành phố.

c. Chi trả trợ cấp thất nghiệp một lần:

*\* Trách nhiệm của BHXH thành phố (Phòng Chế độ BHXH):*

Căn cứ Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến (Mẫu số 7, ban hành theo Thông tư số 32/ 2010/TT-BLĐTB-XH), thực hiện:

- + Tổng hợp hồ sơ trợ cấp thất nghiệp một lần theo mẫu số 01- CTN;
- + Chuyển kịp thời mẫu số 01- CTN về BHXH huyện để thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp một lần.

*\* Trách nhiệm của BHXH huyện:*

- Căn cứ vào Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần (Mẫu số 01- CTN) do BHXH thành phố chuyển đến, Giấy đề nghị nhận trợ cấp một lần qua tài khoản cá nhân (Mẫu số 22- CBH) để thực hiện chi trả và ghi vào sổ chi bảo hiểm thất nghiệp. Trường hợp chi qua tài khoản cá nhân thì phải lưu Mẫu số 22-CTN cùng với chứng từ chi.

- Thu hồi thẻ BHYT theo quy định (đối với trường hợp đã cấp thẻ BHYT cho người hưởng bảo hiểm thất nghiệp hàng tháng chuyển sang hưởng bảo hiểm thất nghiệp một lần).

*\* Trách nhiệm của người hưởng trợ cấp thất nghiệp:*

- Nhận chi trả tiền mặt tại BHXH huyện. Trường hợp không trực tiếp nhận tiền thì ủy quyền cho người khác nhận thay (Mẫu số 18a- CBH), người nhận thay phải xuất trình chứng minh nhân dân.

- Trường hợp có yêu cầu nhận tiền qua tài khoản các nhân: Người hưởng trợ cấp thất nghiệp phải lập Giấy đề nghị (Mẫu số 22- CBH) đăng ký với BHXH huyện nơi đã nhận trợ cấp thất nghiệp hàng tháng và nộp lại thẻ BHYT cho BHXH huyện nơi chi trả trợ cấp thất nghiệp một lần.

**2.2 Chuyển hồ sơ trợ cấp thất nghiệp đi hưởng ở tỉnh khác và tiếp nhận, chi trả trợ cấp thất nghiệp từ tỉnh khác chuyển đến**

2.2.1 Đối với hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp chuyển đi tỉnh, thành phố khác:

*\* Trách nhiệm của BHXH thành phố:*

- Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ di chuyển hưởng bảo hiểm thất nghiệp do Trung tâm giới thiệu việc làm thành phố Đà Nẵng chuyển đến như quy định tại Điểm 1.2 trên đây về hồ sơ di chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp. Chuyển giao hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH để thực hiện các thủ tục tiếp theo.

- Phòng Chế độ BHXH: Căn cứ hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp bàn giao từ phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ; kiểm tra, đối chiếu nếu hồ sơ hưởng BHTN đầy đủ, đúng quy định thì tiến hành giảm tên người hưởng BHTN ra khỏi danh sách chi trả và lập Giấy giới thiệu chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH (Mẫu C77-HD) kèm vào hồ sơ hưởng BHTN, chuyển giao lại cho Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ để thực hiện niêm phong hồ sơ và gửi bảo đảm bằng đường công vụ đến BHXH tỉnh, thành phố nơi đối tượng chuyển đến theo địa chỉ ghi trong Thông báo của Trung tâm giới thiệu việc làm thành phố Đà Nẵng.

2.2.2 Đối với việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp do BHXH tỉnh, thành phố khác chuyển đến .

*\* Trách nhiệm của BHXH thành phố:*

- Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp do BHXH tỉnh, thành phố khác chuyển đến theo đường công vụ, kiểm tra nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì làm thủ tục tiếp nhận vào sổ theo dõi; chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH để thực hiện các bước tiếp theo; đồng thời thông báo cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp đến để hướng dẫn về địa điểm và thời gian nhận trợ cấp thất nghiệp.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì liên hệ với BHXH nơi chuyển đi để bổ sung theo đúng quy định.

- Phòng Chế độ BHXH: Căn cứ hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp do phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ chuyển giao, tiến hành:

+ Lập Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp theo quy định và chuyển Danh sách chi trả về BHXH huyện nơi người lao động chuyển đến hưởng trợ cấp thất nghiệp để thực hiện việc cấp thẻ BHYT và chi trả trợ cấp thất nghiệp;

+ Thông báo bằng văn bản với Trung tâm giới thiệu việc làm thành phố Đà Nẵng về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động chuyển đến;

+ Thực hiện lập báo cáo và lưu trữ hồ sơ giải quyết trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Điểm 3.1.4. Phần 3. Mục IV về Quản lý, chi trả các chế độ BHTN quy định tại Công văn số 1615/BHXH- CSXH ngày 02/6/2009 của BHXH Việt Nam.

*\* Trách nhiệm của BHXH huyện:*

- Tiếp nhận Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp do Phòng Chế độ BHXH chuyển đến thực hiện chi trả theo quy định;

- Thu hồi thẻ BHYT cũ và cấp thẻ BHYT mới cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng theo quy định của BHXH Việt Nam và hướng dẫn tại CV số 68/BHXH- CĐ BHXH ngày 01/02 /2010 của BHXH thành phố.

### **2.3 Chi hỗ trợ học nghề**

- Hàng tháng, Phòng Chế độ BHXH căn cứ theo Quyết định mẫu số 9 (ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTB-XH) do Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố chuyển sang, thực hiện:

+ Tổng hợp Danh sách người thất nghiệp hưởng hỗ trợ học nghề theo các cơ sở đào tạo nghề theo quận, huyện (Mẫu số 02- CTN) và chuyển phòng Kế hoạch-Tài chính để cấp kinh phí cho BHXH huyện.

+ Chuyển BHXH huyện nơi có cơ sở đào tạo nghề mẫu 02-CTN để thực hiện chi trả.

- Hàng tháng, BHXH huyện căn cứ Danh sách người thất nghiệp hưởng hỗ trợ học nghề (Mẫu số 02- CTN) do BHXH thành phố lập chuyển đến, đối chiếu với Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả hỗ trợ học nghề (Mẫu 03a- CTN) do cơ sở đào tạo nghề chuyển đến, lập Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ học nghề (Mẫu 03b- CTN); chuyển trả cơ sở Đào tạo nghề (Mẫu 03b- CTN) để lưu trữ và chi trả kinh phí hỗ trợ học nghề cho cơ sở đào tạo nghề.

+ Ghi vào sổ chi bảo hiểm thất nghiệp .

### **2.4 Chi hỗ trợ việc làm (Do BHXH thành phố trực tiếp chi):**

- Phòng Chế độ BHXH: Hàng tháng, căn cứ vào Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi hỗ trợ tìm việc làm ( Mẫu 04a- CTN), phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (Mẫu 06- CTN) và hồ sơ chứng từ theo quy định do Trung tâm Giới thiệu việc làm chuyển đến; đối chiếu, kiểm tra điều kiện hỗ trợ tìm việc làm của người thất nghiệp để:

+ Lập Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ tìm việc làm (Mẫu 04b- CTN);

+ Chuyển trả Trung tâm Giới thiệu việc làm mẫu 04b- CTN, hồ sơ chứng từ của người thất nghiệp được tư vấn, giới thiệu việc làm để lưu trữ;

+ Chuyển phòng Kế hoạch-Tài chính mẫu số 04a- CTN và mẫu 04b- CTN.

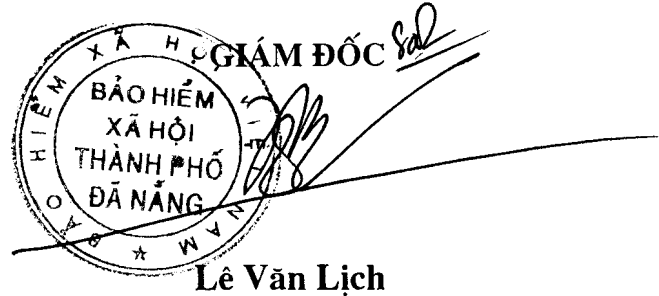
- Phòng Kế hoạch-Tài chính:

+ Căn cứ vào Danh sách người thất nghiệp được duyệt chi hỗ trợ tìm việc làm (Mẫu 04b- CTN) để chi trả kinh phí hỗ trợ tìm việc làm cho Trung tâm Giới thiệu việc làm thành phố.

+ Ghi vào sổ chi bảo hiểm thất nghiệp.

### 3. Thời hạn giải quyết:

- Cấp thẻ BHYT cho người hưởng thất nghiệp: Tối đa **03** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ người hưởng trợ cấp thất nghiệp.
- Trả lại sổ BHXH cho người hưởng thất nghiệp: trong vòng **30** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người hưởng trợ cấp thất nghiệp.
- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp bằng đường công vụ đến BHXH tỉnh, thành phố khác: **03** ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Tiếp nhận và lập thủ tục chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với hồ sơ chuyển đến từ các tỉnh, thành phố khác:
  - + Tại Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ: Trong vòng **01** ngày;
  - + Tại Phòng Chế độ BHXH: Trong vòng **03** ngày làm việc;
  - + BHXH huyện cấp thẻ và chi trả lần đầu (kể cả truy lĩnh): Trong vòng **03** ngày kể từ khi nhận được hồ sơ chuyển đến từ BHXH thành phố.
- Chi trả trợ cấp thất nghiệp một lần: Trong vòng **15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
- Chi hỗ trợ học nghề và chi hỗ trợ tìm việc làm: Thời hạn không quá **30** ngày.

  
Lê Văn Lịch