

Số: 1988/BHXH-TST

V/v triển khai thực hiện Nghị quyết số  
68/NQ-CP của Chính phủ và Quyết định số  
23/2021/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

Hà Nội, ngày 08 tháng 7 năm 2021

**Kính gửi:** - Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;  
- Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Triển khai Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19; Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 (Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg), Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam yêu cầu các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện như sau:

## **I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

1. Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo Chương I Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg

1.1. Hướng dẫn đơn vị sử dụng lao động (đơn vị): Lập Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg, gửi cơ quan BHXH nơi quản lý thu BHXH qua giao dịch điện tử hoặc Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam, Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Trường hợp chưa giao dịch điện tử thì gửi hồ sơ giấy.

1.2. Cơ quan BHXH:

a) Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

- Nhận hồ sơ của đơn vị, chuyển ngay cho Phòng/Bộ phận Quản lý thu (qua giao dịch điện tử).

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu để trả đơn vị:

+ Quyết định tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất đối với đơn vị.

+ Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tạm dừng đóng theo quy định.

b) Phòng/Bộ phận Quản lý thu:

- Giải quyết tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định, đảm bảo các điều kiện đơn vị đóng đủ BHXH đến tháng 4/2021 đúng với Nghị quyết số 68/NQ-CP của Chính phủ và Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg. Trình Giám đốc ban hành Quyết định tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất (Mẫu số 01 đính kèm). Đối với hồ sơ không đủ điều kiện, ghi rõ lý do chuyển lại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để trả đơn vị.

- Cập nhật kết quả giải quyết vào phần mềm quản lý.

c) Thời hạn giải quyết: không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

2. Xác nhận Danh sách người lao động tham gia đào tạo theo Chương III Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg

2.1. Hướng dẫn đơn vị: Lập Phụ lục I của Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg gửi cơ quan BHXH nơi quản lý thu BHXH qua giao dịch điện tử hoặc Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam, Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Trường hợp chưa giao dịch điện tử thì gửi hồ sơ giấy.

2.2. Cơ quan BHXH:

a) Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

- Nhận hồ sơ của đơn vị, chuyển ngay cho Phòng/Bộ phận Quản lý thu (qua giao dịch điện tử).

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu để trả đơn vị.

Trường hợp đơn vị đề nghị thì chuyển bản điện tử (Mẫu Phụ lục I) thành bản giấy gửi thêm đơn vị.

b) Phòng/Bộ phận Quản lý thu:

- Thực hiện đối chiếu các thông tin trên Phụ lục I với dữ liệu thu. Trường hợp khớp đúng danh sách người lao động, thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp thì trình Giám đốc xác nhận.

Trường hợp không khớp đúng thì ghi rõ lý do chuyển lại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để trả đơn vị.

- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để gửi đơn vị.

c) Thời hạn giải quyết: không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

### 3. Chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề

3.1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Tiếp nhận các quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (bao gồm Quyết định, Phương án hỗ trợ đào tạo và Danh sách người lao động tham gia đào tạo kèm theo Phương án); quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (sau đây gọi chung là hỗ trợ đào tạo) từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển ngay Phòng Chế độ BHXH.

#### 3.2. Phòng Chế độ BHXH:

- Nhận Quyết định hỗ trợ đào tạo theo Mẫu số 04a tại Quyết định 23/2021/QĐ-TTg; Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo theo Mẫu số 04b ban hành tại Quyết định 23/2021/QĐ-TTg từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Đối với quyết định hướng hỗ trợ đào tạo:

+ Cập nhật thông tin các Quyết định hỗ trợ đào tạo lên Hệ thống để lập Bảng thanh toán hỗ trợ đào tạo theo Mẫu C93A-HD trình Giám đốc BHXH tỉnh ký số, chuyển 01 bản cho Phòng Kế hoạch - Tài chính.

+ Thời hạn thực hiện: Ngay trong ngày nhận được Quyết định hỗ trợ đào tạo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc kế tiếp.

- Đối với quyết định về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo: Cập nhật thông tin Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo trên hệ thống để phối hợp theo dõi, đôn đốc thu hồi kinh phí; chuyển Quyết định thu hồi kinh phí đào tạo và dữ liệu thu hồi cho Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính đối chiếu số liệu, báo cáo kết quả chi trả và thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo theo quy định.

#### 3.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Tiếp nhận Bảng thanh toán hỗ trợ đào tạo mẫu số C93A-HD từ Phòng Chế độ BHXH để chi trả cho đơn vị bằng hình thức chuyển tiền vào tài khoản của đơn vị theo số tài khoản đã đăng ký (không chi bằng tiền mặt) ngay trong ngày nhận được mẫu C93A-HD hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc kế tiếp.

- Căn cứ Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội do Phòng Chế độ BHXH chuyển, theo dõi, phối hợp đôn đốc thu hồi kinh phí, chuyển về BHXH Việt Nam để hoàn trả Quỹ Bảo hiểm thất nghiệp.

#### 3.4. Biểu mẫu kèm theo:

- Mẫu số 93A-HD: Bảng thanh toán hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (dùng chi trả theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg).

- Mẫu số 27-HSB: Báo cáo kết quả thực hiện chế độ hỗ trợ ĐTKNN theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

- Mẫu số 28-HSB: Quản lý đối tượng hưởng chế độ hỗ trợ ĐTKNN theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

4. Xác nhận Danh sách người lao động tạm hoàn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương (Mẫu số 05); Danh sách người lao động ngừng việc (Mẫu số 06); Danh sách lao động (Mẫu số 13a, Mẫu số 13b, Mẫu số 13c) theo Chương IV, Chương V, Chương X Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg

4.1. Hướng dẫn đơn vị: Lập Danh sách theo mẫu quy định, gửi cơ quan BHXH nơi quản lý thu BHXH qua giao dịch điện tử hoặc Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam, Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Trường hợp chưa giao dịch điện tử thì gửi hồ sơ giấy.

#### 4.2. Cơ quan BHXH:

a) Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

- Nhận hồ sơ của đơn vị, chuyển ngay cho Phòng/Bộ phận Quản lý thu (qua giao dịch điện tử).

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu để trả đơn vị.

b) Phòng/Bộ phận Quản lý thu:

- Thực hiện đối chiếu các thông tin kê khai của đơn vị với dữ liệu thu. Trường hợp khớp đúng thì trình Giám đốc xác nhận.

Trường hợp không khớp đúng thì ghi rõ lý do chuyển lại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để tra đơn vị.

- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để gửi đơn vị.

c) Thời hạn giải quyết: không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Giải quyết giảm mức đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Chương I Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg

5.1. Hàng tháng, Phòng/Bộ phận Quản lý thu xác định đơn vị được điều chỉnh mức đóng theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg, thực hiện điều chỉnh mức đóng bằng 0% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng BHXH theo quy định.

5.2. Lập Thông báo giảm mức đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Mẫu số 02 đính kèm) gửi Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để gửi đơn vị.

## II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam. Giám đốc BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về việc thực hiện Nghị quyết số 68/NQ-CP. Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg và Công văn này.

1. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam

1.1. Ban Quản lý Thu - Sở, Thẻ:

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện. Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả theo quy định (Mẫu số 03/NQ68-TST).

1.2. Ban Thực hiện chính sách BHXH:

a) Phối hợp với Vụ Tài chính - Kế toán tổng hợp dự toán về số người, số đơn vị hưởng chế độ hỗ trợ đào tạo.

b) Tổng hợp báo cáo các vướng mắc của BHXH các tỉnh, thành phố trong quá trình thực hiện, đề xuất, hướng dẫn xử lý kịp thời.

1.3. Vụ Tài chính - Kế toán:

a) Tổng hợp dự toán chi chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg theo quy định; tổng hợp báo cáo.

b) Trong khi BHXH các tỉnh, thành phố chưa gửi dự toán, để đảm bảo kịp thời nguồn kinh phí cho BHXH tỉnh chủ động chi trả cho đơn vị sử dụng lao động, chủ trì, phối hợp với Ban Thực hiện chính sách BHXH trình Lãnh đạo ngành phê duyệt tạm ứng kinh phí cho BHXH các tỉnh/thành phố trước ngày 20/7/2021.

c) Các tháng tiếp theo, căn cứ kết quả chi trả của tháng trước để trình Lãnh đạo ngành kế hoạch tạm ứng kinh phí cho tháng sau.

1.4. Trung tâm Công nghệ thông tin:

Kịp thời hoàn thiện các phần mềm nghiệp vụ đáp ứng việc triển khai thực hiện các chính sách hỗ trợ người lao động và doanh nghiệp và công tác quản lý, tổng hợp, thống kê, báo cáo theo hướng dẫn tại Công văn này.

1.5. Trung tâm Truyền thông:

Thông tin kịp thời, đầy đủ về việc thực hiện chính sách hỗ trợ người lao động và doanh nghiệp của cơ quan BHXH thông qua các phương tiện thông tin đại chúng.

1.6. Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng:

Tiếp nhận và kịp thời tư vấn, hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của người lao động và đơn vị sử dụng lao động. Định kỳ hàng tuần tổng hợp các vướng mắc gửi Ban Quản lý Thu - Sở, Thẻ để tổng hợp, báo cáo.

1.7. Vụ Tổ chức cán bộ:

Phối hợp với Ban Quản lý Thu - Sở, Thẻ và các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện, đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích; xem xét trách nhiệm, đề xuất kỷ luật đối với tập thể, cá nhân có sai phạm trong tổ chức thực hiện.

2. BHXH tỉnh, thành phố

2.1. Giải quyết kịp thời các chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trong thời gian áp dụng mức đóng 0% vào Quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

2.2. Hướng dẫn các đơn vị kê khai, cập nhật mã ngành nghề (Phụ lục kèm theo) vào phần mềm quản lý.

2.3. Xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ đào tạo của 06 tháng cuối năm 2021 gửi BHXH Việt Nam trước ngày 30/7/2021.

2.4. Tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh từ người lao động, đơn vị sử dụng lao động về tình hình đào tạo nghề đối với người lao động thuộc đơn vị theo quy định.

2.5. Báo cáo BHXH Việt Nam:

a) Hàng ngày tổng hợp kết quả, báo cáo theo Mẫu số 01/NQ68-TST, Mẫu số 02/NQ68-TST (qua Ban Quản lý Thu - Sở, Thẻ).

b) Trước ngày 22 hàng tháng, báo cáo kết quả chi trả và thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo theo Mẫu số 27-HSB (qua Ban Thực hiện chính sách BHXH).

c) Bổ sung chỉ tiêu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg và Mẫu số 4-CBH (Quyết định số 166/QĐ-BHXH) và tổng hợp báo cáo theo đúng thời gian quy định.

Yêu cầu các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nghiêm túc triển khai thực hiện Công văn này. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời phản ánh BHXH Việt Nam để nghiên cứu, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: LĐTBXH, TC;
- UBND các tỉnh, TP (để chỉ đạo);
- Sở LĐTBXH các tỉnh, TP (để phối hợp);
- Ngân hàng chính sách xã hội;
- Ngân hàng phát triển Việt Nam;
- Tổng Giám đốc (để báo cáo);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TST.

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

**Trần Đình Liệu**

**FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN**



Biểu mẫu