

Số: *1850* /BHXH-TCCB*Hà Nội, ngày 30 tháng 5 năm 2014*

V/v hướng dẫn bổ sung thực hiện chính sách đối với viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

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

Ngày 29/3/2013, Bảo hiểm xã hội Việt Nam đã ban hành Công văn số 1161/BHXH-TCCB hướng dẫn thực hiện phụ cấp, trợ cấp đối với công chức, viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (sau đây gọi tắt là Công văn số 1161/BHXH-TCCB). Sau hơn 01 năm triển khai đã được Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bảo hiểm xã hội tỉnh) quan tâm thực hiện. Tuy nhiên, trên thực tiễn về quy trình, thủ tục và trách nhiệm của địa phương, đơn vị chưa được quy định cụ thể, dẫn tới khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện.

Để khắc phục bất cập nêu trên, đồng thời tạo sự thống nhất trong tổ chức thực hiện, Bảo hiểm xã hội Việt Nam hướng dẫn bổ sung về trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các địa phương, đơn vị trong thực hiện chế độ phụ cấp, trợ cấp đối với viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn như sau:

1. Về trình tự, thủ tục thực hiện

a) Hằng năm, cùng với thời gian lập dự toán chi quản lý bộ máy, Bảo hiểm xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Bảo hiểm xã hội huyện) lập hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ phụ cấp, trợ cấp đối với viên chức thuộc đơn vị mình gửi Bảo hiểm xã hội tỉnh. Hồ sơ đề nghị gồm có:

- Văn bản đề nghị của Bảo hiểm xã hội huyện;
- Tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện chế độ phụ cấp, trợ cấp đối với viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (theo Biểu số 01 kèm theo Công văn này);
- Bản xác nhận của chính quyền địa phương về Bảo hiểm xã hội huyện có trụ sở đóng trên địa bàn thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, đính kèm bản sao các văn bản, giấy tờ, tài liệu của cơ quan có thẩm quyền (quy định, quyết định...) để chứng minh địa bàn mà Bảo hiểm xã hội huyện có trụ sở trú đóng thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Bản sao Hợp đồng lao động hoặc Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí phân công công tác, điều động, chuyển chuyển... của viên chức đến làm việc tại Bảo hiểm xã hội huyện;

b) Bảo hiểm xã hội tỉnh thẩm định, tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện chế độ phụ cấp, trợ cấp đối với viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn toàn tỉnh và tổng hợp vào dự toán chi quản lý bộ máy hằng năm của Bảo hiểm xã hội tỉnh, gửi hồ sơ đề nghị về Bảo hiểm xã hội Việt Nam (qua Ban Tài chính - Kế toán). Hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị của Bảo hiểm xã hội tỉnh;

- Tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện chế độ phụ cấp, trợ cấp đối với viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn toàn tỉnh (theo Biểu số 02 kèm theo Công văn này).

- Bản sao xác nhận của chính quyền địa phương về việc Bảo hiểm xã hội huyện có trụ sở đóng trên địa bàn thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, đính kèm bản sao các văn bản, giấy tờ, tài liệu của cơ quan có thẩm quyền (quy định, quyết định...) để chứng minh địa bàn mà Bảo hiểm xã hội huyện có trụ sở trú đóng thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

Cùng với việc gửi hồ sơ theo đường công văn, Bảo hiểm xã hội tỉnh gửi đồng thời Biểu số 02 và dự toán chi quản lý bộ máy hằng năm của Bảo hiểm xã hội tỉnh bằng file dữ liệu về địa chỉ Email: banchi@vss.gov.vn;

c) Ban Tài chính - Kế toán thẩm định, tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện chế độ phụ cấp, trợ cấp đối viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn của Bảo hiểm xã hội các tỉnh vào dự toán kinh phí chi quản lý bộ máy hằng năm của toàn Ngành trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt;

d) Bảo hiểm xã hội huyện trực tiếp chi trả phụ cấp, trợ cấp cho viên chức. Cách thức, phương pháp chi trả, thời điểm chi trả thực hiện theo Khoản 3, Mục III Công văn số 1161/BHXXH-TCCB.

2. Mức hưởng phụ cấp, trợ cấp

Các khoản phụ cấp, trợ cấp quy định tại Công văn số 1161/BHXXH-TCCB chỉ được chi theo mức lương cơ bản do Nhà nước quy định (1 lần lương) mà không được chi theo mức lương 1,8 lần và tiền lương tăng thêm, không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

3. Trách nhiệm trong tổ chức thực hiện

3.1. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội tỉnh:

a) Thực hiện các nhiệm vụ nêu tại Khoản b Mục 1 Công văn này; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra Bảo hiểm xã hội huyện thực hiện phụ cấp, trợ cấp đối với viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Thường xuyên rà soát và kịp thời cho thôi hưởng chế độ phụ cấp, trợ cấp quy định tại Công văn số 1161/BHXXH-TCCB đối với viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội huyện có trụ sở đóng trên địa bàn thuộc xã, thôn, buôn,... mà được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc quyết định không còn nằm trong vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

c) Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và pháp luật về việc thực hiện chính sách của Nhà nước đối với viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

d) Định kỳ, vào tháng 12 hằng năm, báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam (qua Ban Tổ chức cán bộ) về tình hình và kết quả thực hiện phụ cấp, trợ cấp đối với viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

3.2. Trách nhiệm của Ban chuyên môn nghiệp vụ:

a) Trách nhiệm của Ban Tài chính - Kế toán:

- Hướng dẫn Bảo hiểm xã hội tỉnh lập dự toán chi tiết về nhu cầu kinh phí; thẩm định dự toán, tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện chế độ phụ cấp, trợ cấp đối với viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn của Bảo hiểm xã hội tỉnh, trình Tổng Giám đốc xem xét phê duyệt;

- Phân bổ dự toán, thẩm định quyết toán kinh phí chi chế độ phụ cấp, trợ cấp đối với viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Tổng hợp nhu cầu sử dụng kinh phí thực hiện chế độ phụ cấp, trợ cấp đối với viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn vào dự toán chi quản lý bộ máy hằng năm của toàn Ngành, báo cáo Bộ Tài chính.

b) Trách nhiệm của Ban Tổ chức cán bộ:

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra Bảo hiểm xã hội tỉnh trong thực hiện chính sách phụ cấp, trợ cấp đối với viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Định kỳ hằng năm, tổng hợp báo cáo Tổng Giám đốc tình hình và kết quả thực hiện chế độ phụ cấp, trợ cấp đối với viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn trong toàn hệ thống.

Bảo hiểm xã hội Việt Nam yêu cầu Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh nghiêm túc thực hiện chế độ phụ cấp, trợ cấp đối với viên chức của Ngành công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo hướng dẫn tại Công văn số 1161/BHXXH-TCCB và Công văn này. Bãi bỏ Biểu số 01, 02, 03 ban hành kèm theo Công văn số 1161/BHXXH-TCCB và Công văn số 4255/BHXXH-TCCB ngày 28/10/2013 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về báo cáo tình hình thực hiện chế độ phụ cấp, trợ cấp đối với viên chức và người lao động.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các địa phương, đơn vị kịp thời báo cáo về Bảo hiểm xã hội Việt Nam để được hướng dẫn, giải quyết./. *lv*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Ban TCKT;
- Lưu VT, TCCB (8) *ad*

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Minh

[illegible]

Ghi chú: Lập chi tiết theo từng năm tài chính

NGƯỜI LẬP BIỂU

GIÁM ĐỐC

**TỔNG HỢP NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP, TRỢ CẤP
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÔNG TÁC Ở VÙNG CÓ ĐIỀU KIỆN KINH TẾ - XÃ HỘI ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN
NĂM.....**

[illegible]

Ghi chú: Lập chi tiết theo từng năm tài chính

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỜNG PHÒNG TCHC

TRƯỜNG PHÒNG KHTC

GIÁM ĐỐC