

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về ban hành Quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN;

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Chế độ BHXH, Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS) theo cơ chế một cửa lĩnh vực chế độ BHXH

1.1. Điều chỉnh 06 quy trình và PGNHS, gồm:

Quy trình giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe cho người lao động đang tham gia BHXH tại các đơn vị sử dụng lao động (Quy trình 201);

Quy trình giải quyết hưởng chế độ thai sản của người sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH do đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi, nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện (Quy trình 202);

Quy trình giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Quy trình 204);

Quy trình giải quyết chế độ hưu trí (Quy trình 206);

Quy trình giải quyết chế độ tử tuất; Điều chỉnh theo chỉ số giá tiêu dùng hàng năm của Chính phủ đối với hồ sơ tử tuất, nộp hồ sơ tại BHXH quận huyện (Quy trình 207);

Quy trình giải quyết hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH một lần, nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện (Quy trình 208);

1.2. Ban hành mới 07 quy trình và PGNHS, gồm:

Quy trình giải quyết trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư, nộp hồ sơ tại BHXH quận huyện (Quy trình 209);

Quy trình giải quyết điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH hoặc được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH, điều chỉnh công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (Quy trình 210);

Quy trình giải quyết di chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng; di chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng, nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện (Quy trình 211);

Quy trình giải quyết tạm dừng; hưởng tiếp; hủy quyết định hưởng; chấm dứt hưởng chế độ BHXH, hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định 613/QĐ-TTg, nộp hồ sơ tại BHXH quận huyện (Quy trình 212);

Quy trình giải quyết chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg, nộp hồ sơ tại BHXH quận huyện (Quy trình 213);

Quy trình giải quyết cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH; cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh; Xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã; cấp Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng, nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện (Quy trình 214);

Quy trình giải quyết hồ sơ chi trả hỗ trợ học nghề cho các cơ sở dạy nghề (Quy trình 215).

2. Quy trình và PGNHS bị bãi bỏ, gồm 12 quy trình và PGNHS:

Quy trình giải quyết vừa hồ sơ chế độ ốm đau, thai sản vừa xác nhận sổ BHXH (Quy trình 203);

Quy trình giải quyết chế độ TNLĐ-BNN tái phát hoặc TNLĐ-BNN tổng hợp (Quy trình 205);

Quy trình giải quyết hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng chuyển đến (Quy trình 209);

Quy trình giải quyết di chuyển hồ sơ hưu trí, trợ cấp BHXH hàng tháng; Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đi BHXH tỉnh, thành phố khác (Quy trình 210);

Quy trình thanh toán phí Giám định y khoa đối với người đã được giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN, hưu trí, tuất hàng tháng và trợ cấp BHXH một lần (Quy trình 211);

Quy trình giải quyết chế độ hưu trí của người lao động đang làm việc có điều chỉnh nhân thân (Quy trình 215);

Quy trình giải quyết hồ sơ đăng ký hưởng tiếp trợ cấp hàng tháng sau khi đã chấp hành xong hình phạt tù hoặc trở về nước định cư hợp pháp hoặc Tòa án tuyên bố mất tích trở về hoặc hưởng lại theo Quyết định 613/QĐ-TTg (Quy trình 217);

Quy trình giải quyết điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH hoặc được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH. (Quy trình 220);

Quy trình giải quyết hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg (Quy trình 222);

Quy trình giải quyết cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH; cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh (Quy trình 224);

Quy trình giải quyết hồ sơ chi trả hỗ trợ học nghề (Quy trình 226);

Quy trình giải quyết hồ sơ trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư (Quy trình 227).

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở Mục 1 và Mục 2, kể từ ngày 26/8/2019.

4. Tổ chức thực hiện

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ, để điều chỉnh các Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nêu trên.

- Các Phòng Nghiệp vụ có liên quan và Bảo hiểm xã hội quận, huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh cập nhật quy trình, biểu mẫu và phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Các PGĐ;
- Chánh Văn phòng;
- Trưởng các Phòng Nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLĐ (để áp dụng);
- Website BHXH TP.Hồ Chí Minh;
- Lưu: VT, VP (PVT, 02b).

GIÁM ĐỐC

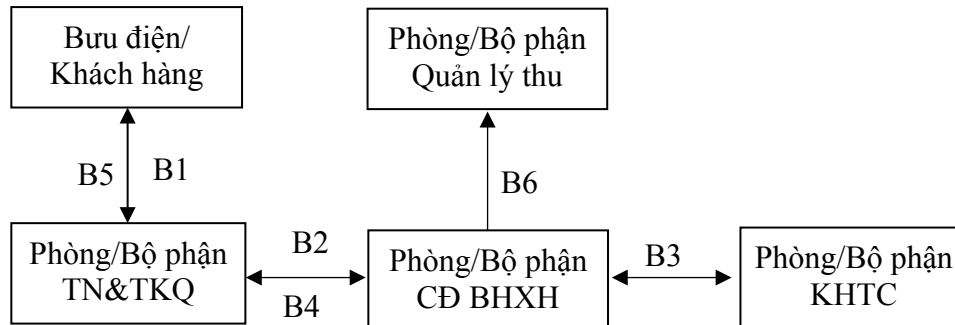
Phan Văn Mến

Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa
(đính kèm Thông báo số: /TB-BHXH, ngày / 8 /2019
của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe cho người lao động đang tham gia BHXH tại các đơn vị sử dụng lao động (Phiếu giao nhận hồ sơ 201/.../CĐBHXH, 02 bản).

- Thời hạn trả kết quả: 06 ngày làm việc.

- Sơ đồ:



- **Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:**

- + Bước 1: Phòng/Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 04 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng/Bộ phận KHTC. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng/Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 5: Bưu điện.
- + Bước 6: Phòng/Bộ phận Quản lý thu.

Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng/Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0.5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 201/.../CĐBHXH đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho đơn vị kèm theo phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2 Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để tiếp nhận Danh sách 01B-HSB đối với trường hợp giao dịch điện tử kèm hồ sơ giấy; kiểm tra, đảm bảo tính toàn vẹn của hồ sơ, đủ thành phần hồ sơ; sắp xếp hồ sơ theo trình tự trên Danh sách 01B-HSB và chuyển toàn bộ hồ sơ đã tiếp nhận cho Bộ phận/Phòng Chế độ BHXH; lập giấy tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

1.3. **Kiểm tra tình hình đóng BHXH** của đơn vị sử dụng lao động đến tháng liền kề trước tháng phát sinh chế độ của các chứng từ trong Danh sách 01B-HSB, trường hợp đơn vị sử dụng lao động chưa đóng BHXH đầy đủ đến tháng liền kề trước tháng phát sinh chế độ thì không tiếp nhận.

1.4. Trường hợp hồ sơ giải quyết chế độ BHXH của người lao động do cơ quan nước ngoài cấp thì phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

1.5. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng) thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên trang nhất của bản sao “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

1.6. Chuyển hồ sơ cho Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH.

1.7. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2. Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 04 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ.

Tiếp nhận hồ sơ giấy từ Phòng/Bộ phận TN&TKQ chuyển đến; Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để tiếp nhận Danh sách 01B-HSB; kiểm tra hồ sơ đảm bảo tính pháp lý, tính toàn vẹn của hồ sơ; thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (Mẫu số 03/TB-GDĐT ban hành kèm theo Quyết định số 838/QĐ-BHXH).

2.2. Kiểm tra hồ sơ.

- Truy cập vào Hệ thống TCS cập nhật thông tin, đối chiếu với cơ sở dữ liệu thu (Hệ thống TST), dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh, GĐYK, cơ sở dữ liệu về quản lý dân cư (nếu có) để làm cơ sở giải quyết chế độ.

2.3. Giải quyết hưởng.

- Xét duyệt các Danh sách 01B-HSB của đơn vị (Trường hợp có đề nghị nhận trợ cấp vào tài khoản ngân hàng của từng người lao động, viên chức giải quyết chế độ phải nhập đầy đủ thông tin số tài khoản, tên ngân hàng vào Hệ thống TCS để tổng hợp lên Danh sách C70a-HD) và Danh sách người hưởng ốm đau, thai sản, dưỡng sức Mẫu Nhóm ngân hàng ngoài hệ thống; trình Ban Giám đốc phê duyệt các danh sách, quyết định:

a. Danh sách C70a-HD đối với 2 hình thức chi trả như sau:

a1. Trường hợp chi trả thông qua đơn vị sử dụng lao động:

- In Danh sách C70a-HD (03 bản);

- In Danh sách chuyển kế toán tiền mặt (02 bản);

- Bàn giao hồ sơ cho Phòng/Bộ phận KHTC để chuyển tiền cho đơn vị SDLĐ gồm: 01 bản Danh sách C70a-HD, 01 bản Danh sách chuyển kế toán tiền mặt.

a2. Trường hợp chi trả trực tiếp vào tài khoản cá nhân của người lao động:

- In Danh sách C70a-HD (03 bản);

- In Danh sách chuyển kế toán chuyển khoản (02 bản);

- In Danh sách người hưởng ốm đau, thai sản, dưỡng sức Nhóm ngân hàng ngoài hệ thống (03 bản) và kết xuất dữ liệu xét duyệt chuyển khoản theo Danh sách này ra file excel (01 file);

- Bàn giao hồ sơ cho Phòng/Bộ phận KHTC để chuyển tiền trực tiếp vào tài khoản cá nhân của người lao động gồm: 01 bản Danh sách C70a-HD, 01 bản Danh sách chuyển kế toán chuyển khoản, 02 bản Danh sách Nhóm ngân hàng ngoài hệ thống và 01 file excel.

a3. Trường hợp giao dịch điện tử (ký số) thì không in chứng từ và thực hiện chuyển chứng từ cho các Bộ phận có liên quan theo quy định như tại mục a1 và a2 như trên qua giao dịch điện tử.

b. Quyết định thu hồi (Mẫu số 01C-HSB) nếu có đối với trường hợp hưởng không đúng quy định;

c. Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS trước khi trả hồ sơ đã hoàn chỉnh cho Phòng/Bộ phận TN&TKQ gồm: 01 Danh sách C70a-HD, sổ BHXH (nếu có) và các chứng từ chưa được duyệt của đợt phát sinh (nếu có) để trả cho đơn vị SDLĐ.

2.4. Tiếp nhận thông tin từ Phòng/Bộ phận KHTC.

Các trường hợp đơn vị khai không đúng thông tin tài khoản của người lao động thì đề nghị đơn vị khai lại thông tin đúng tài khoản của người lao động; chuyển thông tin đúng cho Phòng/Bộ phận KHTC về tài khoản của người lao động (bằng Giấy đề nghị chuyển khoản lại Mẫu 21-HSB, ghi rõ: lý do yêu cầu chuyển khoản lại, thông tin số tài khoản đúng, số tiền trợ cấp của đợt phát sinh tương ứng).

2.5. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS trước khi trả hồ sơ đã hoàn chỉnh cho Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

2.6. Lập và chuyển danh sách D03-TS

Căn cứ dữ liệu giải quyết chế độ của tháng trước, lập Danh sách theo Mẫu D03-TS ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH và xuất file mẫu import D03-TS gửi Phòng/Bộ phận Quản lý thu, gồm:

- Danh sách người hưởng chế độ ốm đau do mắc bệnh thuộc cần chữa trị dài ngày;
- Danh sách người hưởng chế độ ốm đau **từ 14 ngày trở lên trong tháng**;
- Danh sách người hưởng chế độ thai sản khi sinh con, nhận nuôi con nuôi.

2.7. Lưu trữ:

Lưu toàn bộ chứng từ đã duyệt bản chính hoặc bản sao chứng thực theo quy định và hồ sơ gồm: Danh sách 01B-HSB của đơn vị, Danh sách C70a-HD, Mẫu số 01C-HSB (nếu có), Danh sách chuyển kế toán tiền mặt, Danh sách Mẫu chuyển kế toán chuyển khoản, Giấy đề nghị chuyển khoản lại Mẫu 21-HSB (nếu có).

2.8. Chuyển hồ sơ:

- Chuyển Phòng/Bộ phận KHTC: Chứng từ theo tại mục a và b (nếu có) của Khoản 2.3 tại quy trình này, Giấy đề nghị chuyển khoản lại Mẫu 21-HSB (nếu có).

- Chuyển Phòng/Bộ phận TN&TKQ: Danh sách C70a-HD, sổ BHXH (bản chính nếu có), kèm theo chứng từ chưa được duyệt của đợt phát sinh (nếu có) (trường hợp không giao dịch điện tử).

- Chuyển Đơn vị sử dụng lao động Danh sách C70a-HD (trường hợp giao dịch điện tử)..

- **Chậm nhất ngày 01 hàng tháng**, chuyển Phòng/Bộ phận Quản lý thu Danh sách D03-TS và file đề đổi chiếu báo cáo tăng, giảm của đơn vị sử dụng lao động.

2.9. Khóa số liệu và kết xuất báo cáo:

a. Ngày làm việc cuối cùng hàng tháng, Bộ phận Chế độ BHXH thực hiện khóa số liệu và lập các báo cáo số 02A-HSB, 20-HSB của tháng, trình lãnh đạo phê duyệt để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

b. Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng, Phòng Chế độ BHXH thực hiện khóa số liệu và kết xuất các báo cáo quy định tại nội dung a tiết này; lập báo cáo mẫu số 02B-HSB và 20-HSB của toàn tỉnh gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

c. Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý hồ sơ (Bộ phận TN&QLHS) lưu trữ theo quy định.

Bước 3. Phòng/Bộ phận KHTC. Thời hạn 01 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận Chứng từ do Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH bàn giao, Giấy đề nghị chuyển khoản lại Mẫu 21-HSB (nếu có) từ Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH; tiếp nhận Thông báo C12-TS từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu.

3.2. Chi trả:

- Căn cứ Danh sách C70a-HD: thực hiện chuyển kinh phí cho đơn vị SDLĐ để chi trả cho người lao động hoặc Giấy đề nghị chuyển khoản lại Mẫu 21-HSB (nếu có) để chuyển khoản lại cho đơn vị SDLĐ đối với trường hợp sai thông tin số tài khoản. Ngay sau khi chuyển tiền vào tài khoản đơn vị SDLĐ, Hệ thống tự động gửi đến từng người tin nhắn thông báo về việc cơ quan BHXH đã chuyển tiền trợ cấp về đơn vị.

- Căn cứ Danh sách C70a-HD và Danh sách người hưởng ốm đau, thai sản, dưỡng sức Mẫu Nhóm ngân hàng ngoài hệ thống: thực hiện chuyển số tiền trợ cấp BHXH của từng người lao động vào tài khoản cá nhân hoặc Giấy đề nghị chuyển khoản lại Mẫu 21-HSB (nếu có) để chuyển khoản lại cho người lao động đối với trường hợp sai thông tin số tài khoản.

3.3. Hướng dẫn đơn vị SDLĐ tổ chức chi trả cho người lao động theo đúng quy định; trường hợp sau khi đơn vị SDLĐ tổ chức chi trả mà có người hưởng chưa nhận thì trong vòng 01 tháng kể từ khi nhận được kinh phí do cơ quan BHXH chuyển sang, hướng dẫn đơn vị lập Danh sách 6-CBH và chuyển lại cơ quan BHXH (Phòng/Bộ phận KHTC) kèm theo số tiền người lao động chưa nhận; theo dõi, quản lý công tác chi trả trợ cấp ốm đau, thai sản, đảm bảo số tiền chưa chi trả hết phải được chuyển về cơ quan BHXH.

3.4. Tiếp nhận để theo dõi, quản lý số người, số tiền người hưởng chưa lĩnh theo Danh sách 6-CBH.

a. Lập Danh sách C75-HD, vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng theo quy định.

b. **Chậm nhất ngày 04 hàng tháng**, căn cứ Thông báo C12-TS để thực hiện ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT theo phân cấp và chuyển số tiền lên phần mềm TST.

3.5. Lập báo cáo:

+ Bộ phận KHTC: Hàng tháng, lập báo cáo tổng hợp chi chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe theo Mẫu số 4-CBH do BHXH huyện quản lý.

+ Phòng KHTC: hàng tháng lập báo cáo tổng hợp chi chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe theo Mẫu số 4-CBH của toàn thành phố, gửi Phòng Chế độ BHXH.

Bước 4: Phòng/Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0.5 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH để trả cho đơn vị sử dụng lao động Danh sách C70a-HD, sổ BHXH (bản chính nếu có), hồ sơ không được phê duyệt (nếu có).

4.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 5. Bưu điện.

Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH chuyển sang. Giao hồ sơ theo thông tin ghi trên bao bì hồ sơ.

Bước 6. Phòng/Bộ phận Quản lý thu.

Căn cứ Danh sách người hưởng chế độ thai sản; ốm đau do mắc bệnh thuộc cần chữa trị dài ngày hoặc ốm từ 14 ngày trở lên của tháng trước (Mẫu D03-TS) do Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH chuyển đến, thực hiện:

- **Ốm dài ngày:** Tăng thu BHYT cho đối tượng theo mã đơn vị thuộc nhóm do cơ quan BHXH đóng (mã khối AD); Giảm thu BHYT, BHXH, BHTN đã thu tại đơn vị trước đó.

- **Ốm 14 ngày:** Giảm thu BHYT, BHXH, BHTN đã thu tại đơn vị trước đó.

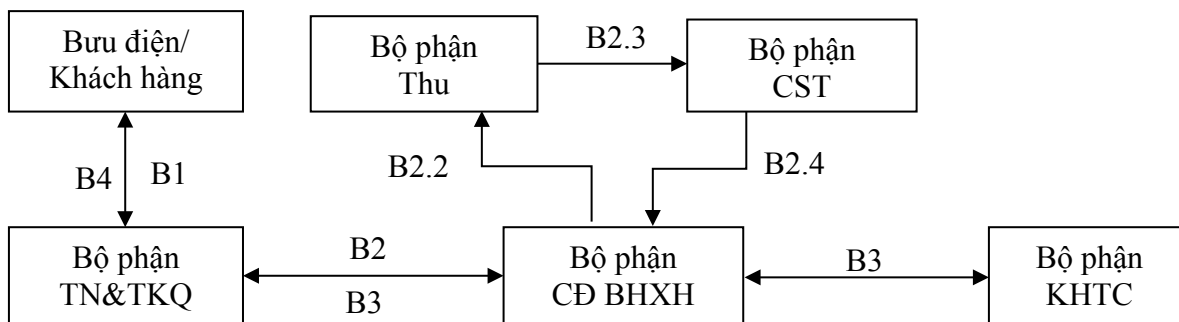
- **Thai sản:** rà soát thời gian nghỉ thai sản mà đơn vị đã nộp báo cáo, trường hợp không đủ điều kiện hưởng thì tăng thu BHYT, BHXH, BHTN tại đơn vị.

- **Ngày 03 hàng tháng,** chuyển Thông báo C12-TS đối tượng ốm đau, thai sản của tháng trước cho Phòng/Bộ phận KHTC thực hiện ghi thu, ghi chi sổ tiền đóng BHYT.

2. Quy trình giải quyết hưởng chế độ thai sản của người sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH do đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi, nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 202/.../CĐBHXH, 02 bản).

Thời hạn trả kết quả: 03 ngày làm việc.

Sơ đồ:



- Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

- + Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH, Quản lý thu; Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

Bước 2.1 Bộ phận Chế độ BHXH: Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 2.2 Bộ phận Quản lý thu: Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 2.3 Bộ phận CST: Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 2.4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- + Bước 3: Bộ phận TN&TKQ; KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- + Bước 4: Bưu điện.

- Quy định chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 202/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Đối chiếu thông tin nhân thân trên giấy tờ tùy thân có ảnh (CMND, thẻ căn cước công dân...) và hồ sơ phải trùng khớp; trường hợp người lao động có đề nghị thanh toán vào tài khoản ngân hàng thì đề nghị người lao động ghi đủ thông tin tài khoản ngân hàng vào Phiếu giao nhận hồ sơ, đóng dấu trên cả 02 phiếu giao nhận hồ sơ “**Chi trả ATM**” và đề nghị người lao động ghi thông tin trên bao bì thư để dùng trả kết quả.

1.3. Vào Hệ thống TST tra cứu số CMND, thẻ căn cước công dân:

a. Trường hợp sai nhân thân (họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh...) hướng dẫn người lao động kê khai nội dung cần điều chỉnh theo Mẫu TK1-TS và nộp hồ sơ theo **Phiếu giao nhận 608** trước khi nộp hồ sơ giải quyết trợ cấp thai sản.

b. Trường hợp nếu người lao động có nhiều sổ BHXH mà tất cả các sổ chưa nhận trợ cấp BHXH một lần hoặc sổ đã nhận trợ cấp BHXH một lần nhưng còn quá trình bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng thì hướng dẫn người lao động kê khai đề nghị gộp sổ vào Mẫu TK1-TS và nộp hồ sơ theo **Phiếu giao nhận 621** trước khi nộp hồ sơ giải quyết trợ cấp thai sản.

c. Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH nhưng ngoài sổ đang đề nghị giải quyết chế độ thai sản mà các sổ còn lại đều đã nhận trợ cấp BHXH một lần và không còn quá trình bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng thì không yêu cầu người lao động làm thủ tục gộp sổ.

1.4. Trường hợp người lao động đề nghị nhận trợ cấp thai sản vào tài khoản ngân hàng thì đề nghị ghi đầy đủ vào Phiếu giao nhận hồ sơ: tên chủ tài khoản, số tài khoản, ngân hàng nơi mở tài khoản.

1.5. Kiểm tra sổ BHXH (bản chính) đã chốt quá trình đóng BHXH và đã nhận trợ cấp thai sản chưa? Đối chiếu quá trình đóng BHXH của người lao động, kiểm tra điều kiện đóng BHXH phải có từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi; lao động nữ sinh con đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên trước khi mang thai mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền thì phải có đóng BHXH ít nhất từ đủ 3 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

1.6. Trường hợp hồ sơ giải quyết chế độ BHXH của người lao động do cơ quan nước ngoài cấp thì phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

1.7. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng) thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên trang nhất của bản sao “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

1.8. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

1.9. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH; Thu; Cấp sổ ,thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

Bước 2.1. Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

a. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ chuyển đến.

b. Kiểm tra hồ sơ:

- Truy cập vào Hệ thống TCS cập nhật thông tin, đối chiếu với cơ sở dữ liệu thu (Hệ thống TST), dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh, GDYK, cơ sở dữ liệu về quản lý dân cư (nếu có).

- Truy cập vào Hệ thống TST, đối chiếu tất cả thông tin ghi trên sổ BHXH với dữ liệu trên hệ thống.

- Tra cứu CMND, căn cước công dân xem người lao động có nhiều sổ BHXH không, nếu có nhiều sổ sổ BHXH thì phải trả hồ sơ để hướng dẫn thực hiện gộp về 01 sổ sổ BHXH duy nhất trước khi giải quyết chế độ thai sản.

- Trường hợp thông tin ghi trên sổ BHXH và dữ liệu trùng khớp, không có sai sót: thực hiện chuyển tiếp Bước 2.4.

- Trường hợp thông tin ghi trên sổ BHXH và dữ liệu không trùng khớp, còn sai sót; chức danh công việc chưa đúng; mức lương đóng sai quy định... lập Mẫu số 21-HSB kèm sổ BHXH chuyển đến Bộ phận Thu; Sổ thẻ (trường hợp thu ở huyện/tỉnh khác thì gửi trực tiếp đến BHXH nơi thu) thực hiện Bước 2.2 và 2.3 trước khi nhận lại sổ BHXH hoàn chỉnh để giải quyết.

c. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2.2. Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

a. Tiếp nhận Mẫu 21-HSB và sổ BHXH từ Bộ phận Chế độ BHXH

b. Thực hiện kiểm tra, rà soát, đối chiếu dữ liệu trên Hệ thống TST, thực hiện:

- Bổ sung thông tin cá nhân theo nội dung Phiếu cung cấp thông tin (nếu có).

- Căn cứ quá trình đã được xác nhận trên sổ BHXH: nhận quá trình BHXH, BHTN từ nơi khác về tại chức năng “**Chốt sổ bảo lưu di chuyển**” hoặc nhập bổ sung quá trình BHXH, BHTN, chức danh, nơi làm việc còn thiếu vào phần mềm quản lý thu;

- Tích chọn tiêu thức Nặng nhọc độc hại (NNDH)/ Đặc biệt NNDH/ Khai thác than/ Phụ cấp KV 0,7; Khối loại hình _ Chức danh theo đúng quy định.

- Trường hợp mã số chưa đồng bộ: thực hiện rà soát và cấp mã số theo Quyết định số 346/QĐ-BHXH và đồng bộ mã số theo đúng nguyên tắc.

b. Chuyển hồ sơ:

- Trường hợp sổ BHXH khớp đúng với dữ liệu trên phần mềm TST và đúng với các quy định hiện hành: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Cấp sổ, thẻ: Mẫu 21-HSB; sổ BHXH.

- Trường hợp sổ BHXH không khớp đúng với dữ liệu trên phần mềm TST và không đúng với các quy định hiện hành: Chuyển trả toàn bộ hồ sơ về Bộ phận Chế độ BHXH kèm Mẫu C02-TS để thông báo cho đơn vị/người lao động điều chỉnh, hoàn chỉnh dữ liệu trước khi giải quyết chế độ.

c. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2.3. Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

a. Tiếp nhận Mẫu 21-HSB, sổ BHXH từ Bộ phận Thu.

b. Kiểm tra, đối chiếu thông tin dữ liệu trên TST với thông tin trên sổ BHXH phải đảm bảo thống nhất: thông tin cá nhân, thời gian đóng, mức đóng, chức danh, nơi làm việc,... và tổng thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLD-BNN chưa hưởng.

- Nếu thông tin dữ liệu trên TST với thông tin trên sổ BHXH khớp đúng, thực hiện:

- Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ rời sổ BHXH, BHTN có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng trên TST. Đối với sổ có điều chỉnh thông tin nhân thân hoặc sổ loại 24 trang, 46 trang thì cấp lại tờ bìa sổ BHXH.

c. In tờ bìa (nếu có), tờ rời sổ BHXH cấp lại; 02 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu; 01 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”; danh sách cấp tờ rời sổ.

d. Chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ BHXH; 01 Mẫu D09a-TS, dữ liệu đã đồng bộ và biên bản giao nhận sổ BHXH cho Bộ phận Chế độ BHXH; Lưu 01 Mẫu D09a-TS và danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

- Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

+ **Bước 2.4. Bộ phận Chế độ BHXH.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận lại sổ BHXH đã được hoàn thiện từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ (nếu có).

2.4.1 Giải quyết hưởng:

a. Xét duyệt, in và trình Ban Giám đốc phê duyệt: 03 Danh sách C70b-HD (bao gồm cả phí GĐYK nếu có); 02 Quyết định thu hồi (Mẫu số 01C-HSB) đối với trường hợp hưởng không đúng quy định (nếu có).

- Trường hợp người lao động đề nghị nhận trợ cấp thai sản vào tài khoản cá nhân, viên chức giải quyết chế độ phải nhập đầy đủ thông tin số tài khoản, tên ngân hàng vào Hệ thống TCS để tổng hợp lên Danh sách C70b-HD.

b. Tiếp nhận thông tin từ Bộ phận KHTC về các trường hợp khai không đúng thông tin tài khoản và đề nghị người lao động khai lại thông tin đúng tài khoản; chuyển thông tin đúng cho Bộ phận KHTC về tài khoản của người lao động (bằng Giấy đề nghị chuyển khoản lại Mẫu 21-HSB, ghi rõ: lý do yêu cầu chuyển khoản lại, thông tin số tài khoản đúng, số tiền trợ cấp của đợt phát sinh tương ứng).

2.4.2 Bàn giao hồ sơ.

a. Chuyển Bộ phận KHTC: Danh sách C70b-HD, Mẫu số 01C-HSB (nếu có), Giấy đề nghị chuyển khoản lại Mẫu 21-HSB (nếu có).

b. Chuyển Bộ phận TN&TKQ: Danh sách C70b-HD kèm sổ BHXH (bản chính).

2.4.3 Lưu trữ hồ sơ

Lưu chứng từ bản chính hoặc bản sao chứng thực theo quy định và hồ sơ gồm: Danh sách C70b-HD, Mẫu số 01C-HSB (nếu có), sổ BHXH (photo), Phiếu giao nhận hồ sơ Mẫu PGNHS202 (photo), Giấy đề nghị chuyển khoản lại Mẫu 21-HSB (nếu có).

2.4.4 Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.1. Bộ phận TN&TKQ.

a. Tiếp nhận Danh sách C70b-HD kèm sổ BHXH (bản chính) từ Bộ phận Chế độ BHXH. Trả hồ sơ trực tiếp cho người lao động theo Phiếu giao nhận hồ sơ; đóng gói hồ sơ, ghi địa chỉ, tên của người lao động và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên bưu điện đối với người lao động đề nghị trả hồ sơ qua bưu điện.

b. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

3.2. Bộ phận KHTC.

a. Tiếp nhận Danh sách C70b-HD, Mẫu số 01C-HSB (nếu có), Giấy đề nghị chuyển khoản lại Mẫu 21-HSB (nếu có) từ Bộ phận Chế độ BHXH.

b. Chi trả:

+ Chi trực tiếp bằng tiền mặt: Căn cứ Danh sách C70b-HD, chi trả bằng tiền mặt trực tiếp cho người hưởng và đề nghị người hưởng ký nhận.

+ Chi cho người lao động vào tài khoản cá nhân: Căn cứ Danh sách C70b-HD, Giấy đề nghị chuyển khoản lại Mẫu 21-HSB (nếu có) phối hợp với ngân hàng nơi người hưởng mở tài khoản thực hiện đối chiếu thông tin, số hiệu tài khoản, nếu đúng thực hiện chuyển số tiền trợ cấp vào tài khoản cá nhân người lao động.

Bước 4: Bru điện.

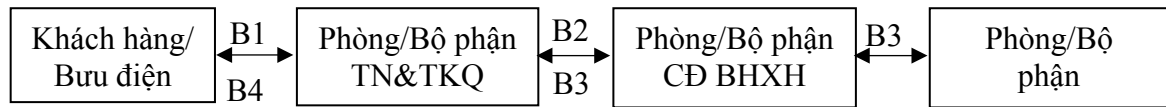
Tiếp nhận hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Bàn giao hồ sơ cho người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

3. Quy trình giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Phiếu giao nhận hồ sơ 204/.../CĐBHXH, 02 bản).

3.1. Giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với người lao động đang đóng BHXH bắt buộc tại BHXH quận huyện; đang đóng BHXH bắt buộc tại BHXH Thành phố.

- **Thời hạn trả kết quả:** 06 ngày làm việc.

Sơ đồ:



- **Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:**

+ Bước 1: Phòng/Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng/Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

+ Bước 4: Bưu điện.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1: Phòng/Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 204/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Kiểm tra hồ sơ nếu thiếu thông tin phục vụ công tác quản lý người hưởng (địa chỉ không chi tiết, không có số điện thoại, thông tin về tài khoản không đầy đủ...) thì đề nghị đơn vị, người lao động bổ sung đủ thông tin vào mẫu số 14-HSB hoặc Phiếu giao nhận hồ sơ.

1.3. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH.

1.4. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính) thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

1.5. Vào Hệ thống TCS kiểm tra việc đóng BHXH, tình hình nợ BHXH của đơn vị sử dụng lao động **đến thời điểm nộp hồ sơ**, nếu chưa đóng BHXH đến thời điểm giải quyết hồ sơ thì trả hồ sơ kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.6. Chuyển hồ sơ và hồ sơ bổ sung của đơn vị, người lao động đã được đề nghị theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ đến Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH.

1.7. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ do Phòng/Bộ phận TN&TKQ chuyển đến.

2.2. Kiểm tra hồ sơ:

a. Truy cập vào Hệ thống TST nhập số sổ BHXH, kiểm tra dữ liệu đóng BHXH phải đảm bảo đóng BHXH đến thời điểm giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp dữ liệu trên hệ thống chưa đầy đủ đến thời điểm giải quyết hồ sơ, chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết hưởng thì lập Phiếu hướng dẫn trả cho người lao động hoặc đơn vị.

b. Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết lập Phiếu hướng dẫn trả cho người lao động hoặc đơn vị.

2.3. Lưu ý.

a. Trường hợp hồ sơ TNLĐ:

- Thời gian bị tai nạn: thời gian xảy ra tai nạn trong giờ làm việc hoặc xảy ra trên đường đi và về giữa nơi ở và nơi làm việc trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.

- Giấy ra viện; trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLĐ: ngày vào điều trị phải trùng với thời gian xảy ra tai nạn, nếu không trùng khớp phải nêu rõ lý do.

a1. Trường hợp bị TNLĐ trước ngày 01/7/2016:

- Hồ sơ phải có Biên bản điều tra TNLĐ, trường hợp bị TNGT được xác định là TNLĐ thì phải có thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ TNGT hoặc biên bản TNGT của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội.

- Biên bản điều tra tai nạn lao động: ghi đầy đủ các mục trong biên bản; thời gian bị tai nạn phải phù hợp với giấy ra viện hoặc chứng từ điều trị.

a2. Trường hợp bị TNLĐ từ ngày 01/7/2016 trở đi:

Hồ sơ không cần nộp: Biên bản điều tra TNLĐ; Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ TNGT hoặc biên bản TNGT của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội.

b. Trường hợp hồ sơ BNN:

• Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (**Bản sao hợp lệ**) hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp.

• Trường hợp không điều trị nội trú: Giấy khám bệnh nghề nghiệp

b1. Trường hợp bị BNN trước ngày 01/7/2016:

♦ Hồ sơ phải có Biên bản đo đạc môi trường có yếu tố độc hại hoặc kết quả đo, kiểm tra môi trường lao động trong thời hạn quy định do cơ quan có thẩm quyền lập; trường hợp biên bản hoặc kết quả đo, kiểm tra được xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi người lao động có bản trích sao biên bản hoặc trích sao kết quả đo, kiểm tra. Đối với người lao động bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp hưởng chế độ BNN thì thay bằng Biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo mẫu quy định tại Quyết định số 120/2008/QĐ-TTg ngày 29/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ.

b2. Trường hợp bị BNN từ ngày 01/7/2016 trở đi: hồ sơ không nộp những giấy tờ như bị BNN trước ngày 01/7/2016.

2.4. Giải quyết hưởng:

a. Truy cập vào Hệ thống TCS, cập nhật thông tin, đối chiếu dữ liệu để xét duyệt, in và trình Ban Giám đốc ký: 02 bản Quyết định hưởng và Bản quá trình đóng BHXH mẫu 04-HSB (nếu có) tương ứng với từng chế độ. Photo thêm 01 bản cho người lao động trước khi chuyển văn thư đóng dấu toàn bộ hồ sơ.

b. Trường hợp người hưởng nhận trợ cấp qua tài khoản ATM, phải nhập đầy đủ thông tin ngân hàng, số tài khoản vào Hệ thống để tổng hợp lên mẫu C97-HD hoặc danh sách chi trả hàng tháng.

Lưu ý: trường hợp nhận tiền qua tài khoản ATM chỉ in 01 quyết định hưởng chữ ký sống để lưu hồ sơ, không phát hành QĐ có ký sống nhằm tránh chi trùng.

c. Trường hợp thanh toán phí GĐYK: kiểm tra tính pháp lý của hóa đơn, chứng từ thu phí giám định, xác định đối tượng, điều kiện và mức phí, cập nhật mức phí thanh toán vào quyết định hưởng BHXH; trường hợp không thanh toán thì có văn bản trả lời người hưởng nêu rõ lý do. Không thanh toán phí GĐYK đối với trường hợp người lao động đã GĐYK mà kết luận mức suy giảm KNLĐ được sử dụng để hưởng các chính sách khác trước đó.

d. Trường hợp người hưởng đăng ký nhận trợ cấp tại tỉnh/thành phố khác, khi giải quyết hưởng đồng thời lập Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH theo Mẫu số 18-HSB trình lãnh đạo ký số, chuyển trên Hệ thống đến BHXH huyện nơi người hưởng đăng ký nhận chế độ. Trường hợp hưởng chế độ TNLĐ, BNN một lần thì kèm hồ sơ theo Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH gửi cho người hưởng theo Mẫu số 23-HSB để trả cho người lao động.

e. Thanh toán/cấp tiền mua PTTGSH

+ Đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN từ ngày 01/01/2007 đến nay: Căn cứ hồ sơ, chủng loại PTTGSH, xác định mức tiền để cập nhật vào Danh sách C97-HD (nếu hưởng trợ cấp một lần) hoặc Danh sách C72a-HD (nếu hưởng trợ cấp hàng tháng) để chi trả. Định kỳ theo niên hạn của PTTGSH, cập nhật số tiền vào các danh sách nêu trên để chi trả cho người hưởng.

+ Đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN trước ngày 01/01/2007 đề nghị thanh toán tiền trang cấp PTTGSH: Căn cứ hồ sơ, niên hạn, chủng loại, hóa đơn, chứng từ mua PTTGSH xác định mức tiền để cập nhật vào Danh sách C97-HD đối với người hưởng trợ cấp một lần hoặc Danh sách C72a-HD nếu là người hưởng trợ cấp hàng tháng.

2.5. Lập danh sách chi trả:

a. Lập danh sách chi trả một lần: Hàng ngày căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN một lần...; quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền BHXH, lập Danh sách C97-HD theo hình thức chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả bằng tiền mặt để trình Ban Giám đốc ký số và chuyển đến Phòng/Bộ phận KHTC qua FTP. Khi Hệ thống phần mềm quản lý tự động luân chuyển, lưu trữ được danh sách C97-HD thì ngưng chuyển lên FTP.

b. Lập danh sách chi trả hàng tháng: Căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN (cả điều chỉnh tăng, giảm mức hưởng), quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền (bao gồm cả người hưởng chế độ BHXH từ nơi khác chuyển đến phát sinh trong tháng), cập nhật vào Hệ thống TCS.

2.6. Khóa số liệu, kết xuất báo cáo:

a. Bộ phận Chế độ BHXH.

- Ngày 27 hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo Mẫu số 10-CBH và số 11-CBH trình Lãnh đạo phê duyệt để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

- Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo Mẫu số 20-HSB, trình Lãnh đạo phê duyệt để lưu trên hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

- Ngày làm việc đầu tiên của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các Mẫu số 22-HSB để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

b. Phòng Chế độ BHXH.

- Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo mẫu số 20-HSB, trình Lãnh đạo phê duyệt để lưu trên hệ thống và gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

- Ngày làm việc đầu tiên của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các mẫu số 22-HSB để lưu trên Hệ thống và gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

Việc luân chuyển các quyết định, danh sách, biểu mẫu báo cáo, văn bản trao đổi giữa các bộ phận nghiệp vụ, giữa bộ phận nghiệp vụ đến cán bộ quản lý cấp trên phải thực hiện trên Hệ thống phần mềm quản lý và phải lưu giữ trên Hệ thống; việc phê duyệt phải được thực hiện bằng chữ ký số. Trường hợp Hệ thống phần mềm quản lý chưa thể luân chuyển thì thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 917/TB-BHXH ngày 02/05/2019 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

2.7. Bàn giao hồ sơ đã giải quyết:

a. Bàn giao hồ sơ cho Phòng/Bộ phận TN&TKQ gồm: 02 Quyết định hưởng và 02 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có).

b. Bàn giao hồ sơ đã giải quyết cho Phòng Quản lý hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

2.8. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng/Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.1. Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

a. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH (gồm: 02 bản Quyết định hưởng TNLĐ, BNN và 02 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có)). Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ đơn vị, người lao động theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

b. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

3.2. Phòng/Bộ phận KHTC.

a. Tiếp nhận danh sách chi trả.

- Hàng ngày, vào FTP có tên thư mục là “CHI_QĐ166/Nxxxx” để nhận Danh sách C97-HD (xxxx là năm hiện hành). Khi Hệ thống phần mềm quản lý tự động luân chuyển, lưu trữ được danh sách C97-HD thì ngưng việc tiếp nhận trên FTP.

- Tiếp nhận Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

b. Chi trả trợ cấp cho người lao động:

b1. Người lao động hưởng 1 lần bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH.

Căn cứ Quyết định hưởng TNLĐ, BNN một lần, HĐ Ủy quyền (nếu có) và Danh sách C97-HD;

Căn cứ Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

b2. Chi trả cho người lao động đề nghị nhận tiền qua tài khoản:

Căn cứ thông tin trên danh sách C97-HD để thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cho người lao động.

Bước 4. Bưu điện

4.1. Tiếp nhận hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao.

4.2. Căn cứ Quyết định hưởng TNLĐ, BNN một lần, văn bản ủy quyền (nếu có), CNND, CCCD và Danh sách C97-HD để chi tiền cho người lao động.

- Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

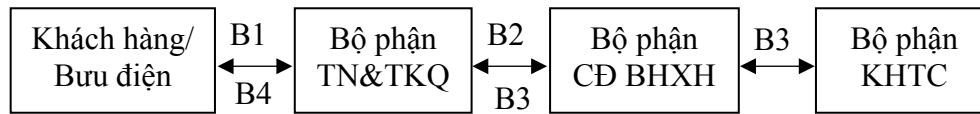
4.3 Thực hiện chi trả và lưu trữ chứng từ theo quy định tại Quyết định 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam và Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

4.4 Bàn giao hồ sơ cho người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ./.

3.2. Giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tổng hợp hoạt tái phát, nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện.

- Thời hạn trả kết quả: 06 ngày làm việc.

Sơ đồ:



- **Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:**

+ Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

+ Bước 3: Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 4: Bưu điện.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 204/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Kiểm tra hồ sơ nếu thiếu thông tin phục vụ công tác quản lý người hưởng (địa chỉ không chi tiết, không có số điện thoại, thông tin về tài khoản không đầy đủ...) thì đề nghị đơn vị, người lao động bổ sung đủ thông tin vào Mẫu số 14-HSB hoặc Phiếu giao nhận hồ sơ.

1.3. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận (trừ sổ BHXH) để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Bộ phận Chế độ BHXH.

1.4. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính) thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

1.5. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung của đơn vị, người lao động đã được đề nghị theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận Chế độ BHXH.

1.6. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận TN&TKQ chuyển đến.

2.2. Kiểm tra hồ sơ:

a. Truy cập vào Hệ thống TST nhập số sổ BHXH, kiểm tra dữ liệu đóng BHXH phải đảm bảo đóng BHXH đến thời điểm giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp dữ liệu trên hệ thống chưa đầy đủ đến thời điểm giải quyết hồ sơ, chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết hưởng thì lập Phiếu hướng dẫn trả cho người lao động hoặc đơn vị.

b. Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết lập Phiếu hướng dẫn trả cho người lao động hoặc đơn vị.

e. Đối với hồ sơ TNLĐ, BNN tái phát, tổng hợp: cán bộ xét duyệt phải tra cứu trên trang <https://luutruhsdt.baohiemxahoi.gov.vn/> của Trung tâm lưu trữ BHXH Việt Nam để kiểm tra lại các thông tin giải quyết TNLĐ, BNN trước đó.

2.3. Lưu ý.

a. Trường hợp hồ sơ TNLĐ:

- Thời gian bị tai nạn: thời gian xảy ra tai nạn trong giờ làm việc hoặc xảy ra trên đường đi và về giữa nơi ở và nơi làm việc trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.

- Giấy ra viện; trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLĐ: ngày vào điều trị phải trùng với thời gian xảy ra tai nạn, nếu không trùng khớp phải nêu rõ lý do.

a1. Trường hợp bị TNLĐ trước ngày 01/7/2016:

- Hồ sơ phải có Biên bản điều tra TNLĐ, trường hợp bị TNGT được xác định là TNLĐ thì phải có thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ TNGT hoặc biên bản TNGT của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội.

- Biên bản điều tra tai nạn lao động: ghi đầy đủ các mục trong biên bản; thời gian bị tai nạn phải phù hợp với giấy ra viện hoặc chứng từ điều trị. Ngày lập biên bản phải đúng thời hạn theo quy định.

a2. Trường hợp bị TNLĐ từ ngày 01/7/2016 trở đi:

Hồ sơ không cần nộp: Biên bản điều tra TNLĐ; Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ TNGT hoặc biên bản TNGT của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội.

b. Trường hợp hồ sơ BNN:

• Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (**Bản sao hợp lệ**) hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp.

• Trường hợp không điều trị nội trú: Giấy khám bệnh nghề nghiệp

b1. Trường hợp bị BNN trước ngày 01/7/2016:

♦ Hồ sơ phải có Biên bản đo đạc môi trường có yếu tố độc hại hoặc kết quả đo, kiểm tra môi trường lao động trong thời hạn quy định do cơ quan có thẩm quyền lập; trường hợp biên bản hoặc kết quả đo, kiểm tra được xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi người lao động có bản trích sao biên bản hoặc trích sao kết quả đo, kiểm tra. Đối với người lao động bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp hưởng chế độ BNN thì thay bằng Biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo mẫu quy định tại Quyết định số 120/2008/QĐ-TTg ngày 29/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ.

b2. Trường hợp bị BNN từ ngày 01/7/2016 trở đi: hồ sơ không nộp những giấy tờ như bị BNN trước ngày 01/7/2016.

2.4. Giải quyết hưởng:

a. Truy cập vào Hệ thống TCS, cập nhật thông tin, đối chiếu dữ liệu để xét duyệt, in và trình Ban Giám đốc ký: 02 bản Quyết định hưởng và Bản quá trình đóng BHXH mẫu 04-HSB (nếu có) tương ứng với từng chế độ. Photo thêm 01 bản cho người lao động trước khi chuyển văn thư đóng dấu toàn bộ hồ sơ.

b. Trường hợp người hưởng nhận trợ cấp qua tài khoản ATM, phải nhập đầy đủ thông tin ngân hàng, số tài khoản vào Hệ thống để tổng hợp lên mẫu C97-HD hoặc danh sách chi trả hàng tháng.

Lưu ý: trường hợp nhận tiền qua tài khoản ATM chỉ in 01 quyết định hưởng chữ ký sống để lưu hồ sơ, không phát hành QĐ có ký sống nhằm tránh chi trùng.

c. Trường hợp thanh toán phí GĐYK: kiểm tra tính pháp lý của hóa đơn, chứng từ thu phí giám định, xác định đối tượng, điều kiện và mức phí, cập nhật mức phí thanh toán vào quyết định hưởng BHXH; trường hợp không thanh toán thì có văn bản trả lời người hưởng nêu rõ lý do. Không thanh toán phí GĐYK đối với trường hợp người lao động đã GĐYK mà kết luận mức suy giảm KNLĐ được sử dụng để hưởng các chính sách khác trước đó.

d. Trường hợp người hưởng đăng ký nhận trợ cấp tại tỉnh/thành phố khác, khi giải quyết hưởng đồng thời lập Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH theo Mẫu số 18-HSB trình lãnh đạo ký số, chuyển trên Hệ thống đến BHXH huyện nơi người hưởng đăng ký nhận chế độ. Trường hợp hưởng chế độ TNLĐ, BNN một lần thì kèm hồ sơ theo Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH gửi cho người hưởng theo Mẫu số 23-HSB để trả cho người lao động.

e. Thanh toán/cấp tiền mua PTTGSH

+ Đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN từ ngày 01/01/2007 đến nay: Căn cứ hồ sơ, chủng loại PTTGSH, xác định mức tiền để cập nhật vào Danh sách C97-HD (nếu hưởng trợ cấp một lần) hoặc Danh sách C72a-HD (nếu hưởng trợ cấp hàng tháng) để chi trả. Định kỳ theo niên hạn của PTTGSH, cập nhật số tiền vào các danh sách nêu trên để chi trả cho người hưởng.

+ Đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN trước ngày 01/01/2007 đề nghị thanh toán tiền trang cấp PTTGSH: Căn cứ hồ sơ, niên hạn, chủng loại, hóa đơn, chứng từ mua PTTGSH xác định mức tiền để cập nhật vào Danh sách C97-HD đối với người hưởng trợ cấp một lần hoặc Danh sách C72a-HD nếu là người hưởng trợ cấp hàng tháng.

2.5. Lập danh sách chi trả:

a. Lập danh sách chi trả một lần: Hàng ngày căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN một lần...; quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền BHXH, lập Danh sách C97-HD theo hình thức chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả bằng tiền mặt để trình Ban Giám đốc ký số và chuyển đến Bộ phận KHTC qua FTP. Khi Hệ thống phần mềm quản lý tự động luân chuyển, lưu trữ được danh sách C97-HD thì ngưng chuyển lên FTP.

b. Lập danh sách chi trả hàng tháng: Căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN (cả điều chỉnh tăng, giảm mức hưởng), quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền (bao gồm cả người hưởng chế độ BHXH từ nơi khác chuyển đến phát sinh trong tháng), cập nhật vào Hệ thống TCS.

2.6 Khóa số liệu, kết xuất báo cáo:

a. Ngày 27 hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo Mẫu số 10-CBH và số 11-CBH trình Lãnh đạo phê duyệt để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

b. Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo Mẫu số 20-HSB, trình Lãnh đạo phê duyệt để lưu trên hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

c. Ngày làm việc đầu tiên của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các Mẫu số 22-HSB để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

2.7. Bàn giao hồ sơ đã giải quyết:

a. Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ gồm: 02 Quyết định hưởng và 02 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có).

b. Bàn giao hồ sơ đã giải quyết cho Phòng Quản lý hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

2.8. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.1. Bộ phận TN&TKQ.

a. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH (gồm: 02 bản Quyết định hưởng TNLĐ, BNN và 02 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có)). Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ đơn vị, người lao động theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

b. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

3.2. Bộ phận KHTC.

a. Tiếp nhận danh sách chi trả.

- Hàng ngày, vào FTP có tên thư mục là “CHI_QĐ166/Nxxxx” để nhận Danh sách C97-HD (xxxx là năm hiện hành). Khi Hệ thống phần mềm quản lý tự động luân chuyển, lưu trữ được danh sách C97-HD thì ngưng việc tiếp nhận trên FTP.

- Tiếp nhận Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

b. Chi trả trợ cấp cho người lao động:

b1. Người lao động hưởng 1 lần bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH.

Căn cứ Quyết định hưởng TNLĐ, BNN một lần, văn bản ủy quyền (nếu có) và Danh sách C97-HD;

Căn cứ Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

b2. Chi trả cho người lao động đề nghị nhận tiền qua tài khoản:

Căn cứ thông tin trên danh sách C97-HD để thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cho người lao động.

Bước 4. Bru điện

4.1. Tiếp nhận hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao.

4.2. Căn cứ Quyết định hưởng TNLĐ, BNN một lần, HĐ Ủy quyền (nếu có), CNND, CCCD và Danh sách C97-HD để chi tiền cho người lao động.

- Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

4.3 Thực hiện chi trả và lưu trữ chứng từ theo quy định tại Quyết định 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam và Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

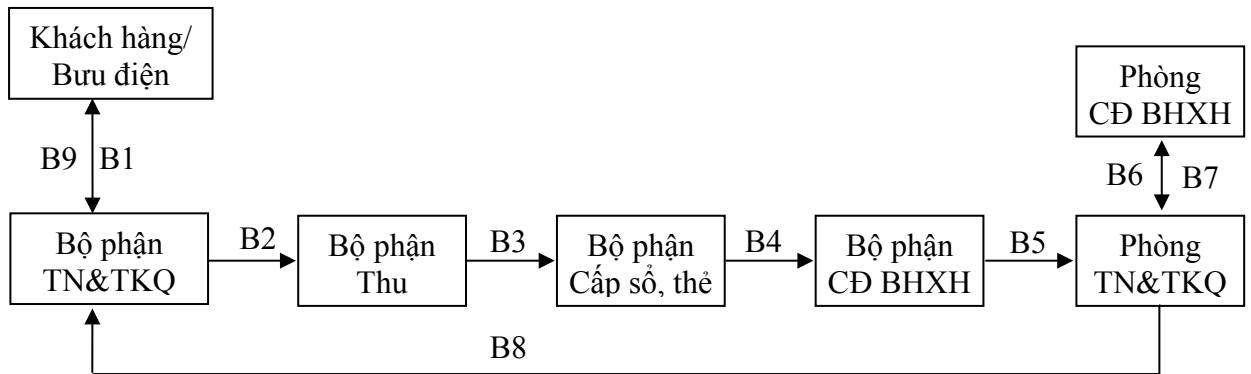
4.4 Bàn giao hồ sơ cho người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

4. Quy trình giải quyết chế độ hưu trí (Phiếu giao nhận hồ sơ 206/.../CDBHXX, 02 bản).

4.1. Giải quyết chế độ hưu trí đối với người lao động đang đóng BHXH bắt buộc theo phân cấp quản lý thu, người đang đóng BHXH tự nguyện, nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện.

- Thời hạn trả kết quả: 12 ngày làm việc.

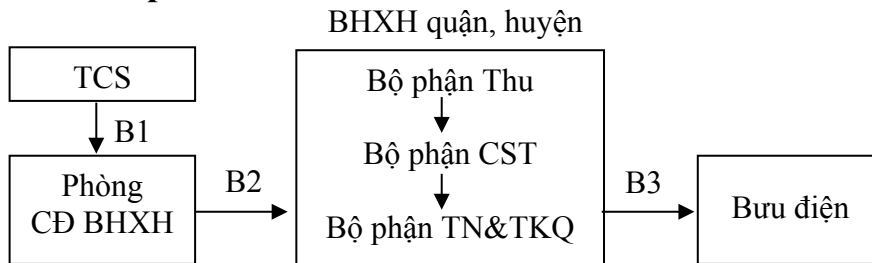
A. Sơ đồ giải quyết hồ sơ hưu trí:



- Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

- + Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 6: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 6,5 ngày làm việc, trong đó:
- + Bước 7: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 8: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 9: Bưu điện.

B. Sơ đồ cấp thẻ BHYT:



- Diễn giải thời gian cấp thẻ BHYT:

- + Bước 1: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: BHXH quận/huyện nơi quản lý đối tượng hưu trí. Thời hạn 1,5 ngày làm việc, trong đó:
 - + Bước 2.1: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.2: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2.3: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Bưu điện.

A. Quy trình chi tiết giải quyết hồ sơ hưu trí:

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 206/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Kiểm tra thông tin trên Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí do đơn vị lập, Đơn đề nghị mẫu số 14-HSB do người lao động lập, nếu thiếu thông tin phục vụ công tác quản lý người hưởng (địa chỉ không chi tiết, không có số điện thoại, thông tin về tài khoản không đầy đủ...) thì đề nghị đơn vị, người lao động bổ sung đủ thông tin vào mẫu số 14-HSB hoặc Phiếu giao nhận hồ sơ.

1.3. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận (trừ sổ BHXH) để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Phòng Chế độ BHXH.

1.4. Lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ.

a. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính) thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

b. Trường hợp sai nhân thân (họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh...) trả hồ sơ và hướng dẫn người lao động kê khai nội dung cần điều chỉnh theo Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Phiếu giao nhận 608** trước khi giải quyết hưu trí.

c. Vào chương trình TST, kiểm tra số chứng minh nhân dân, số thẻ căn cước của người lao động, nếu người lao động có nhiều sổ BHXH mà tất cả các sổ chưa hưởng trợ cấp BHXH một lần thì trả hồ sơ và hướng dẫn đơn vị/người lao động kê khai đề nghị gộp sổ vào Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Phiếu giao nhận 621** trước khi giải quyết hưu trí.

1.5. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Thu. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do đơn vị, người lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển cho Bộ phận Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.6. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ.

2.2. Thực hiện kiểm tra, rà soát, đối chiếu sổ BHXH với dữ liệu trên Hệ thống TST thực hiện:

- Bổ sung thông tin cá nhân theo nội dung Phiếu cung cấp thông tin (nếu có);

- Căn cứ quá trình đã được xác nhận trên sổ BHXH: nhận quá trình BHXH, BHTN từ nơi khác về tại chức năng “**Chốt sổ bảo lưu di chuyển**” hoặc nhập bổ sung quá trình BHXH, BHTN, chức danh, nơi làm việc còn thiếu vào phần mềm quản lý thu;

- Tích chọn tiêu thức Nặng nhọc độc hại (NNDH)/ Đặc biệt NNDH/ Khai thác than/ Phụ cấp KV 0,7; Khối loại hình _ Chức danh theo đúng quy định.

- Trường hợp mã số chưa đồng bộ: thực hiện rà soát và cấp mã số theo Quyết định số 346/QĐ-BHXH và đồng bộ mã số theo đúng nguyên tắc.

2.3. Tiếp nhận Phiếu đề nghị (Mẫu số C02-TS) từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ chuyển đến kiểm tra và điều chỉnh theo nội dung đề nghị.

2.3. Chuyển hồ sơ:

- Trường hợp sổ BHXH khớp đúng với dữ liệu trên Hệ thống TST và đúng với các quy định hiện hành thì chuyển hồ sơ cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

- Trường hợp sổ BHXH không khớp đúng với dữ liệu trên phần mềm TST và không đúng với các quy định hiện hành: **Chuyển trả toàn bộ hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ**, kèm Mẫu C02-TS để thông báo cho đơn vị/người lao động điều chỉnh.

2.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Thu.

3.2. Thực hiện kiểm tra, đối chiếu lại thông tin dữ liệu trên TST và thông tin trên sổ BHXH, nếu:

a. Trường hợp thông tin dữ liệu trên TST và thông tin trên sổ BHXH chưa khớp đúng thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu số C02-TS) chuyển Bộ phận Thu kiểm tra và điều chỉnh ngay.

b. Trường hợp thông tin dữ liệu trên TST và thông tin trên sổ BHXH khớp đúng, thực hiện:

- Cập nhật dữ liệu, cấp tờ rời sổ BHXH xác nhận tổng quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLD - BNN chưa hưởng (**chọn phương án HT**) trên TST.

- In tờ rời sổ BHXH; 01 biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH ký vào “đại diện bên giao”.

3.3. Chuyển hồ sơ, sổ BHXH, chuyển dữ liệu đã đồng bộ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

3.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ chuyển đến.

4.2. Kiểm tra hồ sơ:

a. Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ hưu trí theo quy định. Đối với trường hợp nghỉ hưu theo Điều 54, 55 Luật BHXH năm 2014 kiểm tra thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có). Hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết lập Phiếu hướng dẫn, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần bổ sung và trình lãnh đạo và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ.

b. Kiểm tra hồ sơ bổ sung của đơn vị, người lao động phải đảm bảo đầy đủ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ của Phòng Chế độ BHXH.

c. Vào Hệ thống TCS tra cứu việc hưởng BHTN và hưởng BHXH một lần của tất cả các nơi, đảm bảo không giải quyết hưởng trùng trợ cấp.

d. Truy cập vào Hệ thống TST nhập số sổ BHXH, đối chiếu dữ liệu với thông tin trên sổ BHXH để kiểm tra:

- Kiểm tra thời gian đóng, diễn biến tiền lương (chuyển xếp lương, nâng lương, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực...) đối với người lao động đóng BHXH theo chế độ tiền lương của Nhà nước phải bảo đảm đúng quy định. Kiểm tra chức danh, nghề ghi trong sổ BHXH phải bảo đảm đúng theo danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế ban hành.

- Trường hợp chưa có dữ liệu trên hệ thống, dữ liệu chưa đầy đủ, dữ liệu và thông tin trên sổ BHXH không thống nhất, sai sót chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết hưởng mà liên quan đến dữ liệu thu thì lập mẫu số 21-HSB kèm theo sổ BHXH chuyển lại Bộ phận Thu; Sổ thẻ (trường hợp thu ở huyện/tỉnh khác thì gửi trực tiếp đến BHXH nơi thu) để phối hợp hoàn thiện trước khi giải quyết; Tiếp nhận lại sổ BHXH đã được hoàn thiện từ Bộ phận Thu; Sổ thẻ.

Lưu ý: Bộ phận Thu; Sổ, thẻ điều chỉnh lại trong vòng 01 ngày làm việc. Trường hợp này được cộng thêm 01 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận Thu; Cấp sổ, thẻ chuyển trả hồ sơ đã được điều chỉnh cho Bộ phận Chế độ BHXH. Nếu thời gian cần điều chỉnh nhiều hơn 01 ngày làm việc thì Bộ phận Thu; Sổ, thẻ phải có trách nhiệm lập mẫu C02-TS thông báo cho đơn vị, người lao động biết lý do và thời gian điều chỉnh cộng thêm vào thời gian giải quyết hưu trí, đồng thời chuyển cho Phòng Chế độ BHXH để biết.

4.3. Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí, hồ sơ bổ sung kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho Phòng TN&TKQ.

4.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 5: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.1. Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện chuyển đến. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho BHXH quận, huyện kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

5.2. Tiếp nhận chứng từ, hồ sơ đã được phòng nghiệp vụ đề nghị đơn vị, người lao động bổ sung hoặc do BHXH quận, huyện chuyển đến để bổ sung vào hồ sơ.

5.3. Chuyển hồ sơ, hồ sơ bổ sung cho Phòng Chế độ BHXH.

5.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 6: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 6,5 ngày làm việc.

6.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ chuyển đến.

6.2. Thực hiện kiểm tra hồ sơ:

a. Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ hưu trí theo quy định. Đối với trường hợp nghỉ hưu theo Điều 54 Luật BHXH năm 2014 kiểm tra thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có). Hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết lập Phiếu hướng dẫn, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần bổ sung và trình lãnh đạo và chuyển cho Phòng TN&TKQ.

b. Vào Hệ thống TCS tra cứu việc hưởng BHTN và hưởng BHXH một lần của tất cả các nơi, đảm bảo không giải quyết hưởng trùng trợ cấp.

c. Truy cập vào Hệ thống TST, TCS dữ liệu và thông tin trên sổ BHXH phải đảm bảo thống nhất làm cơ sở giải quyết.

- Kiểm tra thời gian đóng, diễn biến tiền lương (chuyển xếp lương, nâng lương, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực...) đối với người lao động đóng BHXH theo chế độ tiền lương của Nhà nước phải bảo đảm đúng quy định. Kiểm tra chức danh, nghề ghi trong sổ BHXH phải bảo đảm đúng theo danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế ban hành.

- Trường hợp chưa có dữ liệu trên hệ thống, dữ liệu và thông tin trên sổ BHXH không thống nhất, dữ liệu có vướng mắc, sai sót chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết hưởng, dữ liệu chưa đầy đủ, hoặc đề nghị điều chỉnh mà liên quan đến dữ liệu thu thì lập mẫu số 21-HSB kèm theo sổ BHXH chuyển lại Phòng/Bộ phận Thu; Sổ thẻ (trường hợp thu ở huyện/tỉnh khác thì gửi trực tiếp đến BHXH nơi thu) để phối hợp hoàn thiện trước khi giải quyết.

Đề nghị đưa Mẫu 21-HSB vào phần mềm TNHS để theo dõi, giải quyết đối với hồ sơ có quá trình điều chỉnh tại VP BHXH Thành phố.

Lưu ý: Bộ phận Thu; Sổ, thẻ điều chỉnh lại trong vòng 01 ngày làm việc. Trường hợp này được cộng thêm 01 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận Thu; Cấp sổ, thẻ chuyển trả hồ sơ đã được điều chỉnh cho Bộ phận Chế độ BHXH. Nếu thời gian cần điều chỉnh nhiều hơn 01 ngày làm việc thì Bộ phận Thu; Sổ, thẻ phải có trách nhiệm lập mẫu C02-TS thông báo cho đơn vị, người lao động biết lý do và thời gian điều chỉnh cộng thêm vào thời gian giải quyết hưu trí, đồng thời chuyển cho Phòng Chế độ BHXH để biết.

6.3. Giải quyết hưởng:

a. Truy cập vào Hệ thống TCS, cập nhật thông tin, đối chiếu dữ liệu để xét duyệt, in và trình Ban Giám đốc ký: 02 bản Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng mẫu 07A-HSB và Bản quá trình đóng BHXH mẫu 04-HSB.

b. Trường hợp người hưởng nhận lương hưu qua tài khoản ATM, phải nhập đầy đủ thông tin ngân hàng, số tài khoản vào Hệ thống để tổng hợp danh sách chi trả hàng tháng.

c. Trường hợp thanh toán phí GDYK: kiểm tra tính pháp lý của hóa đơn, chứng từ thu phí giám định, xác định đối tượng, điều kiện và mức phí, cập nhật mức phí thanh toán vào quyết định hưởng BHXH; trường hợp không thanh toán thì có văn bản trả lời người hưởng nêu rõ lý do. Không thanh toán phí GDYK đối với trường hợp người lao động đã GDYK mà kết luận mức suy giảm KNLD được sử dụng để hưởng các chính sách khác trước đó.

d. Trường hợp người hưởng đăng ký nhận lương hưu tại tỉnh/thành phố khác, khi giải quyết hưởng đồng thời lập Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH theo mẫu số 18-HSB trình lãnh đạo Phòng phê duyệt, chuyển trên Hệ thống đến BHXH huyện nơi người hưởng đăng ký nhận chế độ.

6.4. Lập danh sách chi trả:

Hàng ngày chuyển dữ liệu kèm danh sách hồ sơ đã giải quyết cho Bộ phận Quản lý đối tượng để lên danh sách chi trả C72a-HD, bao gồm các khoản trợ cấp một lần (nếu có).

6.5. Khóa số liệu, kết xuất báo cáo:

a. Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo mẫu số 20-HSB, trình Lãnh đạo phê duyệt để lưu trên hệ thống và gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

b. Ngày làm việc đầu tiên của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các mẫu số 22-HSB để lưu trên Hệ thống và gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

Việc luân chuyển các quyết định, danh sách, biểu mẫu báo cáo, văn bản trao đổi giữa các bộ phận nghiệp vụ, giữa bộ phận nghiệp vụ đến cán bộ quản lý cấp trên phải thực hiện trên Hệ thống phần mềm quản lý và phải lưu giữ trên Hệ thống; việc phê duyệt phải được thực hiện bằng chữ ký số.

6.6. Bàn giao hồ sơ đã giải quyết cho Phòng TN&TKQ gồm: 01 bản Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí và 01 Bản quá trình đóng BHXH.

Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Phòng Quản lý hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

6.7. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 7: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

7.1. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Phòng Chế độ BHXH (gồm: 01 Quyết định hưởng và 01 Bản quá trình đóng BHXH) để trả cho BHXH quận, huyện.

7.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 8: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

9.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH (gồm: 01 Quyết định hưởng và 01 Bản quá trình đóng BHXH).

9.2. Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ đơn vị, người lao động theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

9.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 9: Bưu điện.

10.1. Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ cho đơn vị, người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

10.2. Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH./.

B. Quy trình chi tiết cấp thẻ BHYT:

Bước 1: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Hàng ngày, căn cứ hồ sơ, dữ liệu giải quyết hưu trí xét duyệt mới trên Hệ thống TCS, lập file danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT chuyển lên FTP theo đường dẫn: Traodoi_Nghiepvu => 12-CD_BHXH => 00-DANH SACH DE NGHI CAP THE HUU TRI=>CHUYEN QUAN

Lưu ý: Danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT phải nhập đầy đủ thông tin trên thẻ như: mã quyền lợi, nơi đăng ký KCB ban đầu,....

Bước 2: BHXH quận/huyện nơi quản lý đối tượng hưu trí. Thời hạn 1,5 ngày làm việc, trong đó:

Bước 2.1: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Căn cứ file danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT của đối tượng hưu trí do Phòng Chế độ BHXH cung cấp trên FTP để cập nhật dữ liệu đối tượng hưu trí trên hệ thống TST.

- Cập nhật quá trình tham gia BHYT ở nơi khác (nếu có).

- Chuyển file danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

Bước 2.2: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Căn cứ file danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT của đối tượng hưu trí do Bộ phận Thu cung cấp, kiểm tra dữ liệu đã được nhập, mã quyền lợi hưởng, thời gian tham gia BHYT đủ 05 năm liên tục.

- Tạo mã thẻ, giá trị thẻ. In thẻ BHYT theo đề nghị. Chuyển thẻ BHYT kèm danh sách D10a-TS cho Bộ phận TN&TKQ.

Bước 2.3: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Tiếp nhận thẻ BHYT từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ người nghỉ hưu theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

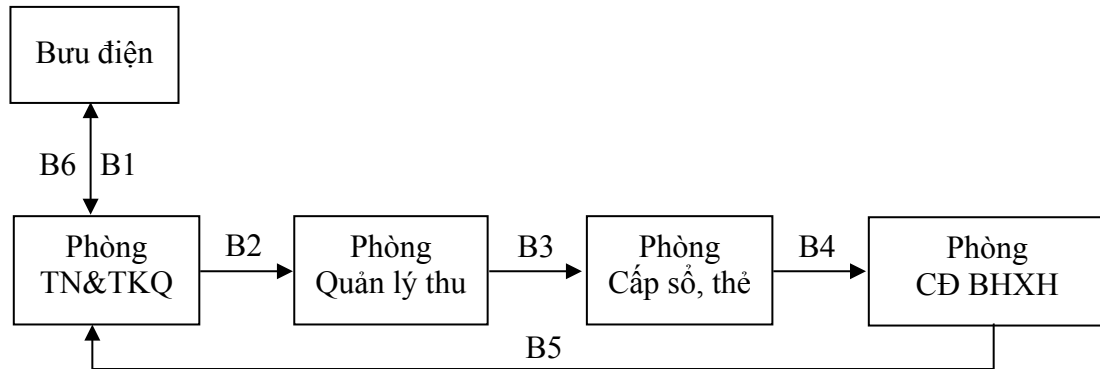
Bước 3: Bưu điện.

- Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ cho đơn vị, người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ./.

4.2. Giải quyết chế độ hưu trí đối với người lao động đang đóng BHXH bắt buộc theo phân cấp quản lý thu, nộp hồ sơ tại BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thời hạn trả kết quả: 12 ngày làm việc.

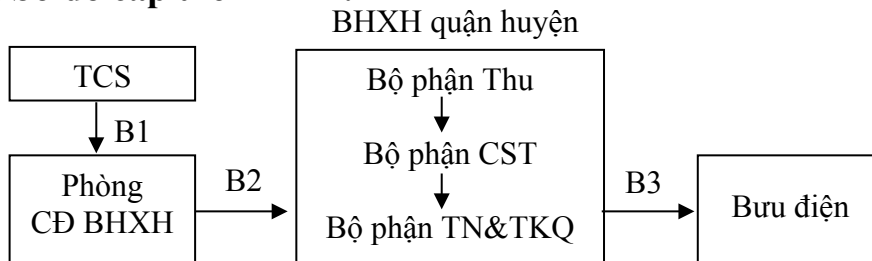
A. Sơ đồ giải quyết hồ sơ hưu trí:



- Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

- + Bước 1: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng Quản lý thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 09 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 6: Buru điện.

B. Sơ đồ cấp thẻ BHYT:



- Diễn giải thời gian cấp thẻ BHYT:

- + Bước 1: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: BHXH quận/huyện nơi quản lý đối tượng hưu trí. Thời hạn 1,5 ngày làm việc, trong đó:
 - + Bước 2.1: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.2: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.3: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Buru điện.

A. Quy trình chi tiết giải quyết hồ sơ hưu trí:

Bước 1: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 206/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Kiểm tra thông tin trên Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí do đơn vị lập, Đơn đề nghị mẫu số 14-HSB do người lao động lập, nếu thiếu thông tin phục vụ công tác quản lý người hưởng (địa chỉ không chi tiết, không có số điện thoại, thông tin về tài khoản không đầy đủ...) thì đề nghị đơn vị, người lao động bổ sung đủ thông tin vào mẫu số 14-HSB hoặc Phiếu giao nhận hồ sơ.

1.3. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận (trừ sổ BHXH) để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Phòng Chế độ BHXH.

1.4. Lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ.

a. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính) thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

b. Trường hợp sai nhân thân (họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh...) trả hồ sơ và hướng dẫn người lao động kê khai nội dung cần điều chỉnh theo Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Phiếu giao nhận 608** trước khi giải quyết hưu trí.

c. Vào chương trình TST, kiểm tra số chứng minh nhân dân, số thẻ căn cước của người lao động, nếu người lao động có nhiều sổ BHXH mà tất cả các sổ chưa hưởng trợ cấp BHXH một lần thì trả hồ sơ và hướng dẫn đơn vị/người lao động kê khai đề nghị gộp sổ vào Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Phiếu giao nhận 621** trước khi giải quyết hưu trí.

1.5. Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý thu. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do người lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.6. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng Quản lý thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ.

2.2. Thực hiện kiểm tra, rà soát, đối chiếu sổ BHXH với dữ liệu trên Hệ thống TST thực hiện:

- Bổ sung thông tin cá nhân theo nội dung Phiếu cung cấp thông tin (nếu có);

- Căn cứ quá trình đã được xác nhận trên sổ BHXH: nhận quá trình BHXH, BHTN từ nơi khác về tại chức năng “**Chốt sổ bảo lưu di chuyển**” hoặc nhập bổ sung quá trình BHXH, BHTN, chức danh, nơi làm việc còn thiếu vào phần mềm quản lý thu;

- Tích chọn tiêu thức Nặng nhọc độc hại (NNĐH)/ Đặc biệt NNĐH/ Khai thác than/ Phụ cấp KV 0,7; Khối loại hình _ Chức danh theo đúng quy định.

- Trường hợp mã số chưa đồng bộ: thực hiện rà soát và cấp mã số theo Quyết định số 346/QĐ-BHXH và đồng bộ mã số theo đúng nguyên tắc.

2.3. Tiếp nhận Phiếu đề nghị (Mẫu số C02-TS) từ Phòng Cấp sổ, thẻ chuyển đến kiểm tra và điều chỉnh theo nội dung đề nghị.

2.3. Chuyển hồ sơ:

- Trường hợp sổ BHXH khớp đúng với dữ liệu trên Hệ thống TST và đúng với các quy định hiện hành thì chuyển hồ sơ cho Phòng Cấp sổ, thẻ.

- Trường hợp sổ BHXH không khớp đúng với dữ liệu trên phần mềm TST và không đúng với các quy định hiện hành: **Chuyển trả toàn bộ hồ sơ về Phòng TN&TKQ**, kèm Mẫu C02-TS để thông báo cho đơn vị/người lao động điều chỉnh.

2.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu.

3.2. Thực hiện kiểm tra, đối chiếu lại thông tin dữ liệu trên TST và thông tin trên sổ BHXH, nếu:

a. Trường hợp thông tin dữ liệu trên TST và thông tin trên sổ BHXH chưa khớp đúng thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu số C02-TS) chuyển Phòng Quản lý thu kiểm tra và điều chỉnh ngay.

b. Trường hợp thông tin dữ liệu trên TST và thông tin trên sổ BHXH khớp đúng, thực hiện:

- Cập nhật dữ liệu, cấp tờ rời sổ BHXH xác nhận tổng quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLD - BNN chưa hưởng (**chọn phương án HT**) trên TST.

- In tờ rời sổ BHXH; 01 biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH ký vào “đại diện bên giao”.

3.3. Chuyển hồ sơ, sổ BHXH, chuyển dữ liệu đã đồng bộ cho Phòng Chế độ BHXH.

3.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 09 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ chuyển đến.

4.2. Thực hiện kiểm tra hồ sơ:

a. Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ hưu trí theo quy định. Đối với trường hợp nghỉ hưu theo Điều 54 Luật BHXH năm 2014 kiểm tra thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có). Hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết lập Phiếu hướng dẫn, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần bổ sung và trình lãnh đạo và chuyển cho Phòng TN&TKQ.

b. Vào Hệ thống TCS tra cứu việc hưởng BHTN và hưởng BHXH một lần của tất cả các nơi, đảm bảo không giải quyết hưởng trùng trợ cấp.

c. Truy cập vào Hệ thống TST, TCS dữ liệu và thông tin trên sổ BHXH phải đảm bảo thống nhất làm cơ sở giải quyết.

- Kiểm tra thời gian đóng, diễn biến tiền lương (chuyển xếp lương, nâng lương, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực...) đối với người lao động đóng BHXH theo chế độ tiền lương của Nhà nước phải bảo đảm đúng quy định. Kiểm tra chức danh, nghề ghi trong sổ BHXH phải bảo đảm đúng theo danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế ban hành.

- Trường hợp chưa có dữ liệu trên hệ thống, dữ liệu và thông tin trên sổ BHXH không thống nhất, dữ liệu có vướng mắc, sai sót chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết

hưởng, dữ liệu chưa đầy đủ, hoặc đề nghị điều chỉnh mà liên quan đến dữ liệu thu thì lập mẫu số 21-HSB kèm theo sổ BHXH chuyển lại Phòng/Bộ phận Thu; Sổ thẻ (trường hợp thu ở huyện/tỉnh khác thì gửi trực tiếp đến BHXH nơi thu) để phối hợp hoàn thiện trước khi giải quyết.

Đề nghị đưa Mẫu 21-HSB vào phần mềm TNHS để theo dõi, giải quyết đối với hồ sơ có quá trình điều chỉnh tại VP BHXH Thành phố.

Lưu ý: Phòng Quản lý thu; Cấp sổ, thẻ điều chỉnh lại trong vòng 01 ngày làm việc. Trường hợp này được cộng thêm 01 ngày làm việc kể từ ngày phòng Quản lý thu; Cấp sổ, thẻ chuyển trả hồ sơ đã được điều chỉnh cho phòng Chế độ BHXH. Nếu thời gian cần điều chỉnh nhiều hơn 01 ngày làm việc thì phòng Quản lý Thu; Cấp sổ, thẻ phải có trách nhiệm lập mẫu C02-TS thông báo cho đơn vị, người lao động biết lý do và thời gian điều chỉnh cộng thêm vào thời gian giải quyết hưu trí, đồng thời chuyển cho Phòng Chế độ BHXH để biết.

4.3. Giải quyết hưởng:

a. Truy cập vào Hệ thống TCS, cập nhật thông tin, đối chiếu dữ liệu để xét duyệt, in và trình Ban Giám đốc ký: 02 bản Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng mẫu 07A-HSB và Bản quá trình đóng BHXH mẫu 04-HSB.

b. Trường hợp người hưởng nhận lương hưu qua tài khoản ATM, phải nhập đầy đủ thông tin ngân hàng, số tài khoản vào Hệ thống để tổng hợp danh sách chi trả hàng tháng.

c. Trường hợp thanh toán phí GDYK: kiểm tra tính pháp lý của hóa đơn, chứng từ thu phí giám định, xác định đối tượng, điều kiện và mức phí, cập nhật mức phí thanh toán vào quyết định hưởng BHXH; trường hợp không thanh toán thì có văn bản trả lời người hưởng nêu rõ lý do. Không thanh toán phí GDYK đối với trường hợp người lao động đã GDYK mà kết luận mức suy giảm KNLD được sử dụng để hưởng các chính sách khác trước đó.

d. Trường hợp người hưởng đăng ký nhận lương hưu tại tỉnh/thành phố khác, khi giải quyết hưởng đồng thời lập Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH theo mẫu số 18-HSB trình lãnh đạo Phòng phê duyệt, chuyển trên Hệ thống đến BHXH huyện nơi người hưởng đăng ký nhận chế độ.

4.4. Lập danh sách chi trả:

Hàng ngày chuyển dữ liệu kèm danh sách hồ sơ đã giải quyết cho Bộ phận Quản lý đối tượng để lên danh sách chi trả C72a-HD, bao gồm các khoản trợ cấp một lần (nếu có).

4.5. Khóa số liệu, kết xuất báo cáo:

a. Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo mẫu số 20-HSB, trình Lãnh đạo phê duyệt để lưu trên hệ thống và gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

b. Ngày làm việc đầu tiên của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các mẫu số 22-HSB để lưu trên Hệ thống và gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

Việc luân chuyển các quyết định, danh sách, biểu mẫu báo cáo, văn bản trao đổi giữa các bộ phận nghiệp vụ, giữa bộ phận nghiệp vụ đến cán bộ quản lý cấp trên phải

thực hiện trên Hệ thống phần mềm quản lý và phải lưu giữ trên Hệ thống; việc phê duyệt phải được thực hiện bằng chữ ký số.

4.6. Bàn giao hồ sơ đã giải quyết cho Phòng TN&TKQ gồm: 01 bản Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí và 01 Bản quá trình đóng BHXH.

Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Phòng Quản lý hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

4.7. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 5: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.1. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Phòng Chế độ BHXH (gồm: Quyết định hưởng và Bản quá trình đóng BHXH). Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ đơn vị, người lao động theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

5.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 6: Bưu điện.

6.1. Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ cho đơn vị, người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

6.2. Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

B. Quy trình chi tiết cấp thẻ BHYT:

Bước 1: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Hàng ngày, căn cứ hồ sơ, dữ liệu giải quyết hưu trí xét duyệt mới trên Hệ thống TCS, lập file danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT chuyển lên FTP theo đường dẫn: Traodoi_Nghiepvu => 12-CD_BHXH => 00-DANH SACH DE NGHI CAP THE HUU TRI=>CHUYEN QUAN

Bước 2: BHXH quận/huyện nơi quản lý đối tượng hưu trí. Thời hạn 1,5 ngày làm việc, trong đó:

Bước 2.1: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Căn cứ file danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT của đối tượng hưu trí do Phòng Chế độ BHXH cung cấp trên FTP để cập nhật dữ liệu đối tượng hưu trí trên hệ thống TST.

- Cập nhật quá trình tham gia BHYT ở nơi khác (nếu có).

- Chuyển file danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

Bước 2.2: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Căn cứ file danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT của đối tượng hưu trí do Bộ phận Thu cung cấp, kiểm tra dữ liệu đã được nhập, mã quyền lợi hưởng, thời gian tham gia BHYT đủ 05 năm liên tục.

- Tạo mã thẻ, giá trị thẻ. In thẻ BHYT theo đề nghị. Chuyển thẻ BHYT kèm danh sách D10a-TS cho Bộ phận TN&TKQ.

Bước 2.3: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Tiếp nhận thẻ BHYT từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ người nghỉ hưu theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

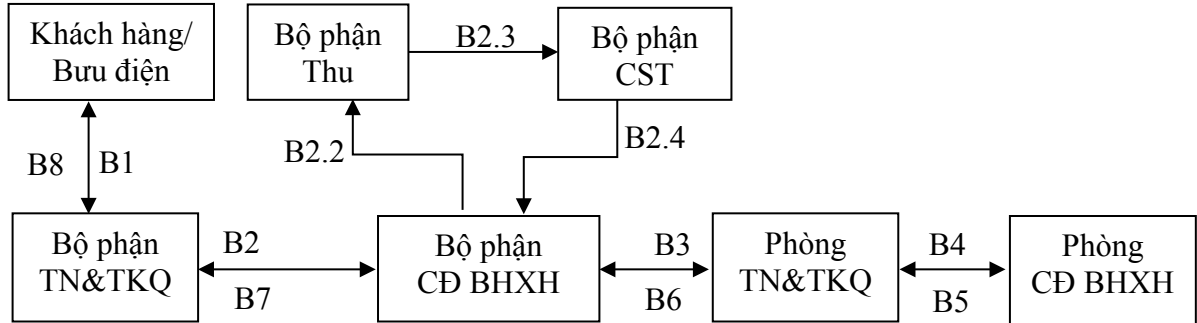
Bước 3: Bru điện.

- Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ cho đơn vị, người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

4.3. Giải quyết chế độ hưu trí đối với người lao động bảo lưu thời gian đóng BHXH, người bảo lưu thời gian đóng BHXH tự đi giám định y khoa, người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng, nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện.

- Thời hạn trả kết quả: 12 ngày làm việc.

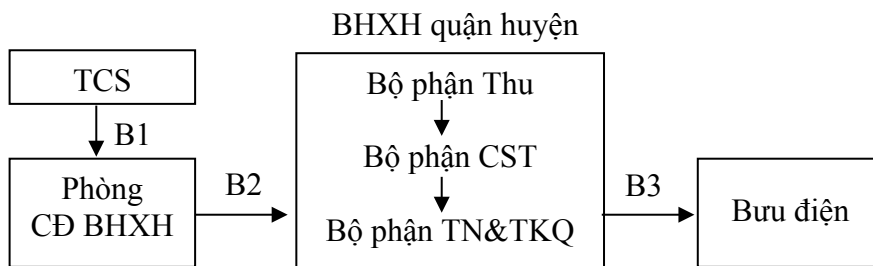
A. Sơ đồ giải quyết hồ sơ hưu trí:



- Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

- + Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH; Thu; Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 – 03 ngày làm việc, trong đó:
 - + Bước 2.1: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.2: Bộ phận Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.
 - + Bước 2.3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.
 - + Bước 2.4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 6,5 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 7: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 8: Bru điện.

B. Sơ đồ cấp thẻ BHYT:



- Diễn giải thời gian cấp thẻ BHYT:

- + Bước 1: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: BHXH quận/huyện nơi quản lý đối tượng hưu trí. Thời hạn 1,5 ngày làm việc, trong đó:

- + Bước 2.1: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2.2: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2.3: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Bưu điện.

A. Quy trình chi tiết giải quyết hồ sơ hưu trí:

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 206/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Kiểm tra thông tin trên hồ sơ, Đơn đề nghị mẫu số 14-HSB do người lao động lập, nếu thiếu thông tin phục vụ công tác quản lý người hưởng (địa chỉ không chi tiết, không có số điện thoại, thông tin về tài khoản không đầy đủ...) thì đề nghị người lao động bổ sung đủ thông tin vào mẫu số 14-HSB hoặc Phiếu giao nhận hồ sơ.

1.3. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận (trừ sổ BHXH) để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Phòng Chế độ BHXH.

1.4. Lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ.

a. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính) thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

b. Trường hợp sai nhân thân (họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh...) trả hồ sơ và hướng dẫn người lao động kê khai nội dung cần điều chỉnh theo Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Phiếu giao nhận 608** trước khi giải quyết hưu trí.

c. Vào chương trình TST, kiểm tra số chứng minh nhân dân, số thẻ căn cước của người lao động, nếu người lao động có nhiều sổ BHXH mà tất cả các sổ chưa hưởng trợ cấp BHXH một lần thì trả hồ sơ và hướng dẫn đơn vị/người lao động kê khai đề nghị gộp sổ vào Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Phiếu giao nhận 621** trước khi giải quyết hưu trí.

d. Trường hợp người lao động bảo lưu quá trình đóng BHXH:

- Kiểm tra trang cuối của sổ BHXH (tờ rời trang cuối), nếu thấy còn đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì hướng dẫn, giải thích người lao động sẽ bị chấm dứt hưởng từ khi đề nghị hưởng lương hưu và phải chờ cơ quan lao động có quyết định chấm dứt thì cơ quan BHXH mới thực hiện giải quyết chế độ hưu trí.

- Kiểm tra thời điểm nghỉ hưu, nếu nộp hồ sơ chậm so với quy định thì đề nghị người lao động bổ sung giải trình vào Mẫu số 14-HSB trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung giải trình (trường hợp thời điểm hưởng lương hưu trước tháng 01/2016 thì bổ sung thêm xác minh theo Thông tư số 23/2012/TT-BLĐTBXH).

1.3. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do người lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển cho Bộ phận Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.4. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH; Thu; Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày đối với trường hợp dữ liệu TCS và thông tin trên sổ BHXH thống nhất và 03 ngày đối với trường hợp ngược lại.

Bước 2.1. Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

a. Tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận TN&TKQ chuyển đến.

b. Truy cập vào Hệ thống TCS nhập số sổ BHXH, đối chiếu thông tin dữ liệu trên TCS với thông tin trên sổ BHXH nếu:

- Trường hợp thông tin dữ liệu trên TCS và thông tin trên sổ BHXH khớp đúng, không sai sót thì thực hiện chuyển tiếp Bước 2.4.

- Trường hợp chưa có dữ liệu trên hệ thống, dữ liệu chưa đầy đủ, dữ liệu và thông tin trên sổ BHXH không thống nhất, sai sót chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết hưởng thì lập Phiếu đề nghị Mẫu số 21-HSB kèm hồ sơ và sổ BHXH chuyển Bộ phận Thu/Cấp sổ, thẻ để thực hiện tiếp Bước 2.2 và 2.3 trước khi nhận lại sổ BHXH hoàn chỉnh để giải quyết.

c. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2.2: Bộ phận Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc

a. Tiếp nhận Mẫu 21-HSB, sổ BHXH từ Bộ phận Chế độ BHXH.

b. Thực hiện kiểm tra, rà soát, đối chiếu dữ liệu trên Hệ thống TST, thực hiện:

- Bổ sung thông tin cá nhân theo nội dung Phiếu cung cấp thông tin (nếu có);

- Căn cứ quá trình đã được xác nhận trên sổ BHXH: nhận quá trình BHXH, BHTN từ nơi khác về tại chức năng “**Chốt sổ bảo lưu di chuyển**” hoặc nhập bổ sung quá trình BHXH, BHTN, chức danh, nơi làm việc còn thiếu vào phần mềm quản lý thu;

- Tích chọn tiêu thức Nặng nhọc độc hại (NNĐH)/ Đặc biệt NNĐH/ Khai thác than/ Phụ cấp KV 0,7; Khối loại hình _Chức danh theo đúng quy định.

- Trường hợp mã số chưa đồng bộ: thực hiện rà soát và cấp mã số theo Quyết định số 346/QĐ-BHXH và đồng bộ mã số theo đúng nguyên tắc.

c. Chuyển hồ sơ:

- Trường hợp sổ BHXH khớp đúng với dữ liệu trên phần mềm TST và đúng với các quy định hiện hành: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Cấp sổ, thẻ: Mẫu 21-HSB; sổ BHXH.

- Trường hợp sổ BHXH không khớp đúng với dữ liệu trên phần mềm TST và không đúng với các quy định hiện hành: Chuyển trả toàn bộ hồ sơ về Bộ phận Chế độ BHXH kèm Mẫu C02-TS để thông báo cho đơn vị/người lao động điều chỉnh, hoàn chỉnh dữ liệu trước khi giải quyết chế độ.

d. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2.3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm.

a. Tiếp nhận Mẫu 21-HSB, sổ BHXH từ Bộ phận Thu.

b. Kiểm tra, đối chiếu thông tin dữ liệu trên TST với thông tin trên sổ BHXH phải đảm bảo thống nhất: thông tin cá nhân, thời gian đóng, mức đóng, chức danh, nơi làm việc,... và tổng thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa hưởng.

- Nếu thông tin dữ liệu trên TST với thông tin trên sổ BHXH khớp đúng, thực hiện:

- Cập nhật dữ liệu cập lại tờ rời sổ BHXH, BHTN có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng trên TST. Đối với sổ có điều chỉnh thông tin nhân thân hoặc sổ loại 24 trang, 46 trang thì cập lại tờ bìa sổ BHXH.

c. In tờ bìa (nếu có), tờ rời sổ BHXH cập lại; 02 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu; 01 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”; danh sách cấp tờ rời sổ.

d. Chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ BHXH; 01 Mẫu D09a-TS, dữ liệu đã đồng bộ và biên bản giao nhận sổ BHXH cho Bộ phận Chế độ BHXH; Lưu 01 Mẫu D09a-TS và danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

- Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2.4. Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

a. Tiếp nhận lại sổ BHXH đã được hoàn thiện từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ (nếu có).

b. Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ hưu trí theo quy định. Đối với trường hợp nghỉ hưu theo Điều 54, 55 Luật BHXH năm 2014 kiểm tra thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có). Hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết lập Phiếu hướng dẫn, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần bổ sung và trình lãnh đạo và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ.

c. Kiểm tra hồ sơ bổ sung của đơn vị, người lao động phải đảm bảo đầy đủ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ của Phòng Chế độ BHXH.

d. Vào Hệ thống TCS tra cứu việc hưởng BHTN và hưởng BHXH một lần của tất cả các nơi, đảm bảo không giải quyết hưởng trùng trợ cấp.

e. Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí, hồ sơ bổ sung kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho Phòng TN&TKQ.

f. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện chuyển đến. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho BHXH quận, huyện kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

3.2. Tiếp nhận chứng từ, hồ sơ đã được phòng nghiệp vụ đề nghị đơn vị, người lao động bổ sung hoặc do BHXH quận, huyện chuyển đến để bổ sung vào hồ sơ.

3.3. Chuyển hồ sơ, hồ sơ bổ sung cho Phòng Chế độ BHXH.

3.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 6,5 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ chuyển đến.

4.2. Thực hiện kiểm tra hồ sơ:

a. Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ hưu trí theo quy định. Đối với trường hợp nghỉ hưu theo Điều 54 Luật BHXH năm 2014 kiểm tra thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có). Hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết lập Phiếu hướng dẫn, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần bổ sung và trình lãnh đạo và chuyển cho Phòng TN&TKQ.

b. Vào Hệ thống TCS tra cứu việc hưởng BHTN và hưởng BHXH một lần của tất cả các nơi, đảm bảo không giải quyết hưởng trùng trợ cấp.

c. Truy cập vào Hệ thống TST, TCS dữ liệu và thông tin trên sổ BHXH phải đảm bảo thống nhất làm cơ sở giải quyết.

- Kiểm tra thời gian đóng, diễn biến tiền lương (chuyển xếp lương, nâng lương, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực...) đối với người lao động đóng BHXH theo chế độ tiền lương của Nhà nước phải bảo đảm đúng quy định. Kiểm tra chức danh, nghề ghi trong sổ BHXH phải bảo đảm đúng theo danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế ban hành.

- Trường hợp chưa có dữ liệu trên hệ thống, dữ liệu và thông tin trên sổ BHXH không thống nhất, dữ liệu có vướng mắc, sai sót chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết hưởng, dữ liệu chưa đầy đủ, hoặc đề nghị điều chỉnh mà liên quan đến dữ liệu thu thì lập mẫu số 21-HSB kèm theo sổ BHXH chuyển lại Phòng/Bộ phận Thu; Sổ thẻ (trường hợp thu ở huyện/tỉnh khác thì gửi trực tiếp đến BHXH nơi thu) để phối hợp hoàn thiện trước khi giải quyết.

Đề nghị đưa Mẫu 21-HSB vào phần mềm TNHS để theo dõi, giải quyết đối với hồ sơ có quá trình điều chỉnh tại VP BHXH Thành phố.

Lưu ý: Bộ phận Thu; Sổ, thẻ điều chỉnh lại trong vòng 01 ngày làm việc. Trường hợp này được cộng thêm 01 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận Thu; Cấp sổ, thẻ chuyển trả hồ sơ đã được điều chỉnh cho Bộ phận Chế độ BHXH. Nếu thời gian cần điều chỉnh nhiều hơn 01 ngày làm việc thì Bộ phận Thu; Sổ, thẻ phải có trách nhiệm lập mẫu C02-TS thông báo cho đơn vị, người lao động biết lý do và thời gian điều chỉnh cộng thêm vào thời gian giải quyết hưu trí, đồng thời chuyển cho Phòng Chế độ BHXH để biết.

4.3. Giải quyết hưởng:

a. Truy cập vào Hệ thống TCS, cập nhật thông tin, đối chiếu dữ liệu để xét duyệt, in và trình Ban Giám đốc ký: 02 bản Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng mẫu 07A-HSB và Bản quá trình đóng BHXH mẫu 04-HSB.

b. Trường hợp người hưởng nhận lương hưu qua tài khoản ATM, phải nhập đầy đủ thông tin ngân hàng, số tài khoản vào Hệ thống để tổng hợp danh sách chi trả hàng tháng.

c. Trường hợp thanh toán phí GDYK: kiểm tra tính pháp lý của hóa đơn, chứng từ thu phí giám định, xác định đối tượng, điều kiện và mức phí, cập nhật mức phí thanh toán vào quyết định hưởng BHXH; trường hợp không thanh toán thì có văn bản trả lời người hưởng nêu rõ lý do. Không thanh toán phí GDYK đối với trường hợp người lao động đã GDYK mà kết luận mức suy giảm KNLĐ được sử dụng để hưởng các chính sách khác trước đó.

d. Trường hợp người hưởng đăng ký nhận lương hưu tại tỉnh/thành phố khác, khi giải quyết hưởng đồng thời lập Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH theo mẫu số 18-HSB trình lãnh đạo Phòng phê duyệt, chuyển trên Hệ thống đến BHXH huyện nơi người hưởng đăng ký nhận chế độ.

4.4. Lập danh sách chi trả:

Hàng ngày chuyển dữ liệu kèm danh sách hồ sơ đã giải quyết cho Bộ phận Quản lý đối tượng để lên danh sách chi trả C72a-HD, bao gồm các khoản trợ cấp một lần (nếu có).

4.5. Khóa số liệu, kết xuất báo cáo:

a. Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo mẫu số 20-HSB, trình Lãnh đạo phê duyệt để lưu trên hệ thống và gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

b. Ngày làm việc đầu tiên của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các mẫu số 22-HSB để lưu trên Hệ thống và gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

Việc luân chuyển các quyết định, danh sách, biểu mẫu báo cáo, văn bản trao đổi giữa các bộ phận nghiệp vụ, giữa bộ phận nghiệp vụ đến cán bộ quản lý cấp trên phải thực hiện trên Hệ thống phần mềm quản lý và phải lưu giữ trên Hệ thống; việc phê duyệt phải được thực hiện bằng chữ ký số.

4.6. Bàn giao hồ sơ đã giải quyết cho Phòng TN&TKQ gồm: 01 bản Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí và 01 Bản quá trình đóng BHXH.

Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Phòng Quản lý hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

4.7. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 5: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.1. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Phòng Chế độ BHXH (gồm: 01 Quyết định hưởng và 01 Bản quá trình đóng BHXH) để trả cho BHXH quận, huyện.

5.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 6: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

6.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ (gồm: 01 Quyết định hưởng và 01 Bản quá trình đóng BHXH).

6.2. Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ đơn vị, người lao động theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

6.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 7: Bưu điện.

7.1. Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ cho đơn vị, người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

7.2. Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

B. Quy trình chi tiết cấp thẻ BHYT:

Bước 1: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Hàng ngày, căn cứ hồ sơ, dữ liệu giải quyết hưu trí xét duyệt mới trên Hệ thống TCS, lập file danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT chuyển lên FTP theo đường dẫn: Traodoi_Nghiepvu => 12-CD_BHXX => 00-DANH SACH DE NGHI CAP THE HUU TRI=>CHUYEN QUAN

Bước 2: BHXH quận/huyện nơi quản lý đối tượng hưu trí. Thời hạn 1,5 ngày làm việc, trong đó:

Bước 2.1: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Căn cứ file danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT của đối tượng hưu trí do Phòng Chế độ BHXH cung cấp trên FTP để cập nhật dữ liệu đối tượng hưu trí trên hệ thống TST.

- Cập nhật quá trình tham gia BHYT ở nơi khác (nếu có).

- Chuyển file danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

Bước 2.2: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Căn cứ file danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT của đối tượng hưu trí do Bộ phận Thu cung cấp, kiểm tra dữ liệu đã được nhập, mã quyền lợi hưởng, thời gian tham gia BHYT đủ 05 năm liên tục.

- Tạo mã thẻ, giá trị thẻ. In thẻ BHYT theo đề nghị. Chuyển thẻ BHYT kèm danh sách D10a-TS cho Bộ phận TN&TKQ.

Bước 2.3: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Tiếp nhận thẻ BHYT từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ người nghỉ hưu theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

Bước 3: Bưu điện.

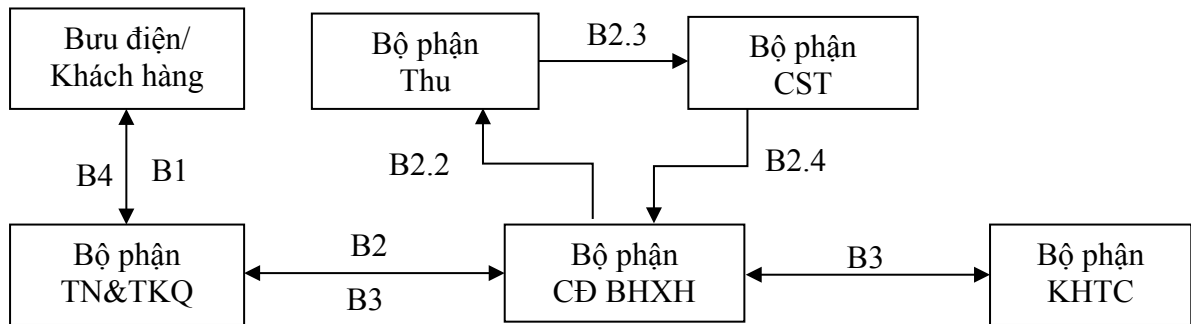
- Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ cho đơn vị, người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

5. Quy trình giải quyết chế độ tử tuất; Điều chỉnh theo chỉ số giá tiêu dùng hàng năm của Chính phủ đối với hồ sơ tử tuất, nộp hồ sơ tại BHXH quận huyện. (Phiếu giao nhận hồ sơ 207/.../CĐBHXH, 02 bản).

5.1. Giải quyết chế độ tử tuất đối với thân nhân của người lao động đóng BHXH; thân nhân của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

- **Thời hạn trả kết quả:** 08 ngày làm việc.

Sơ đồ:



- **Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:**

+ Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH; Thu; Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 07 ngày làm việc.

+ Bước 2.1: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2.2: Bộ phận Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 2.3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 2.4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 4,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 4: Bưu điện.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 207/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Kiểm tra hồ sơ nếu thiếu thông tin phục vụ công tác quản lý người hưởng (địa chỉ không chi tiết, không có số điện thoại, thông tin về tài khoản không đầy đủ...) thì đề nghị thân nhân người lao động bổ sung đầy đủ thông tin vào mẫu số 14-HSB hoặc Phiếu giao nhận hồ sơ.

1.3. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận (trừ sổ BHXH) để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Bộ phận Chế độ BHXH.

1.4. Lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ.

a. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính) thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

b. Trường hợp sai nhân thân (họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh...) trả hồ sơ và hướng dẫn đơn vị, thân nhân người lao động kê khai nội dung cần điều chỉnh theo Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Phiếu giao nhận 608** trước khi giải quyết tuất.

c. Vào chương trình TST, kiểm tra số chứng minh nhân dân, số thẻ căn cước của người lao động, nếu người lao động có nhiều sổ BHXH thì trả hồ sơ và hướng dẫn đơn vị, thân nhân người lao động kê khai đề nghị gộp sổ vào Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Phiếu giao nhận 621** trước khi giải quyết tuất.

1.2. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do thân nhân người lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn, chuyển cho Bộ phận Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.3. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH; Thu; Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 07 ngày làm việc.

Bước 2.1. Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

a. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ.

b. Kiểm tra dữ liệu TCS với thông tin trên sổ BHXH đối với người bảo lưu thời gian đóng BHXH: Truy cập vào Hệ thống TCS nhập số sổ BHXH, đối chiếu thông tin dữ liệu trên Hệ thống TCS với thông tin trên sổ BHXH nếu:

+ Trường hợp thông tin dữ liệu trên Hệ thống TCS và thông tin trên sổ BHXH khớp đúng, không sai sót thì thực hiện chuyển tiếp Bước 2.4.

+ Trường hợp chưa có dữ liệu trên hệ thống, dữ liệu chưa đầy đủ, dữ liệu và thông tin trên sổ BHXH không thống nhất, sai sót chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết hưởng thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu số 21-HSB) kèm sổ BHXH chuyển Bộ phận Thu; Cấp sổ, thẻ để thực hiện tiếp Bước 2.2 và 2.3 trước khi nhận lại sổ BHXH hoàn chỉnh để giải quyết.

c. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2.2: Bộ phận Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc

a. Tiếp nhận Mẫu 21-HSB và sổ BHXH từ Bộ phận Chế độ BHXH

b. Thực hiện kiểm tra, rà soát, đối chiếu dữ liệu trên Hệ thống TST, thực hiện:

- Bổ sung thông tin cá nhân theo nội dung Phiếu cung cấp thông tin (nếu có).

- Căn cứ quá trình đã được xác nhận trên sổ BHXH: nhận quá trình BHXH, BHTN từ nơi khác về tại chức năng “**Chốt sổ bảo lưu di chuyển**” hoặc nhập bổ sung quá trình BHXH, BHTN, chức danh, nơi làm việc còn thiếu vào phần mềm quản lý thu;

- Tích chọn tiêu thức Nặng nhọc độc hại (NNDH)/ Đặc biệt NNDH/ Khai thác than/ Phụ cấp KV 0,7; Khôi loại hình _Chức danh theo đúng quy định.

- Trường hợp mã số chưa đồng bộ: thực hiện rà soát và cấp mã số theo Quyết định số 346/QĐ-BHXH và đồng bộ mã số theo đúng nguyên tắc.

c. Chuyển hồ sơ:

- Trường hợp sổ BHXH khớp đúng với dữ liệu trên phần mềm TST và đúng với các quy định hiện hành: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Cấp sổ, thẻ: Mẫu 21-HSB; sổ BHXH.

- Trường hợp sổ BHXH không khớp đúng với dữ liệu trên phần mềm TST và không đúng với các quy định hiện hành: Chuyển trả toàn bộ hồ sơ về Bộ phận Chế độ BHXH kèm Mẫu C02-TS để thông báo cho đơn vị/người lao động điều chỉnh, hoàn chỉnh dữ liệu trước khi giải quyết chế độ.

d. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2.3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm.

a. Tiếp nhận Mẫu 21-HSB, sổ BHXH từ Bộ phận Thu.

b. Kiểm tra, đối chiếu thông tin dữ liệu trên TST với thông tin trên sổ BHXH phải đảm bảo thống nhất: thông tin cá nhân, thời gian đóng, mức đóng, chức danh, nơi làm việc,... và tổng thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa hưởng.

- Nếu thông tin dữ liệu trên TST với thông tin trên sổ BHXH khớp đúng, thực hiện:

- Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ rời sổ BHXH, BHTN có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng trên TST. Đối với sổ có điều chỉnh thông tin nhân thân hoặc sổ loại 24 trang, 46 trang thì cấp lại tờ bìa sổ BHXH.

c. In tờ bìa (nếu có), tờ rời sổ BHXH cấp lại; 02 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu; 01 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”; danh sách cấp tờ rời sổ.

d. Chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ BHXH; 01 Mẫu D09a-TS, dữ liệu đã đồng bộ và biên bản giao nhận sổ BHXH cho Bộ phận Chế độ BHXH; Lưu 01 Mẫu D09a-TS và danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

- Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2.4. Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 4,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận lại sổ BHXH đã được hoàn thiện từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ (nếu có).

2.4.1. Kiểm tra hồ sơ:

a. Truy cập vào hệ thống TCS *tracuu_chung* để kiểm tra về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. Trường hợp người lao động hưởng TCTN không đúng quy định hoặc hưởng trùng thời gian chết thì lập thông báo cho thân nhân để hoàn trả lại TCTN đã hưởng không đúng quy định.

b. Vào Hệ thống TCS để tra cứu việc hưởng BHTN và hưởng BHXH một lần của tất cả các nơi. Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng kiểm tra dữ liệu hồ sơ lưu trữ BHXH Việt Nam theo đường dẫn: <https://luutruhsdt.baohiemxahoi.gov.vn>, đối chiếu thông tin CMND, thẻ căn cước của thân nhân kiểm tra xem hiện có đang hưởng chế độ khác không.

c. Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ tuất, hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định, sổ BHXH đã chốt đến tháng người lao động chết. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết lập Phiếu hướng dẫn trả cho thân nhân người lao động hoặc đơn vị.

d. Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng là cha, mẹ ruột hoặc cha, mẹ (vợ hoặc chồng) hoặc người khác mà khi còn sống người chết có trách nhiệm nuôi dưỡng hết tuổi lao động thì phải kiểm tra trên chương trình TCS như sau:

* Kiểm tra bằng số CMND hoặc căn cước công dân của thân nhân hưởng trợ cấp hàng tháng theo đường dẫn TCS/xét duyệt hồ sơ/ **Tìm kiếm các chế độ đã hưởng trên TQ theo CMT** để kiểm tra xem thân nhân đó có đang hưởng trợ cấp từ BHXH không. Nếu có thì không giải quyết định suất hàng tháng đó.

* Kiểm tra theo dữ liệu tên, ngày tháng năm sinh của thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng theo đường dẫn TCS/chi trả hàng tháng/tìm kiếm để kiểm tra xem thân nhân đó có đang hưởng trợ cấp hàng tháng từ BHXH không?. Nếu có thì không giải quyết định suất hàng tháng đó.

e. Trường hợp phải thu hồi lương hưu, trợ cấp hàng tháng thì lập Quyết định thu hồi trình Ban Giám đốc, 01 bản lưu chuyển Phòng Chế độ BHXH và KHTC qua Eoffice; chuyển 01 bản đến Bưu điện huyện nơi đang phối hợp chi lương hưu, trợ cấp hàng tháng để thu hồi.

f. Truy cập vào Hệ thống TCS, đối chiếu dữ liệu, cập nhật giảm chết đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, in và trình Ban Giám đốc ký số: Danh sách 8-CBH chuyển Phòng Chế độ BHXH (Bộ phận quản lý đối tượng) để báo cáo.

g. Truy cập vào hồ sơ lưu trữ BHXH Việt Nam theo đường dẫn: <https://luutruhsdt.baohiemxahoi.gov.vn> để kiểm tra đối chiếu thông tin của người hưởng hưu trí, trợ cấp BHXH hàng tháng chết và thân nhân.

2.4.2. Giải quyết hưởng:

a. Truy cập vào Hệ thống TCS, cập nhật thông tin, đối chiếu dữ liệu để xét duyệt, in và trình Ban Giám đốc ký: 02 bản Quyết định hưởng và 02 Bản quá trình đóng BHXH mẫu số 04-HSB (nếu có) tương ứng với từng chế độ.

b. Trường hợp người hưởng nhận trợ cấp qua tài khoản ATM, phải nhập đầy đủ thông tin ngân hàng, số tài khoản vào Hệ thống để tổng hợp lên mẫu số C97-HD hoặc danh sách chi trả hàng tháng. Chỉ in 1 quyết định hưởng có chữ ký sống để lưu hồ sơ, không phát hành QĐ có chữ ký sống nhằm tránh chi trùng.

c. Trường hợp thanh toán phí GDYK: kiểm tra tính pháp lý của hóa đơn, chứng từ thu phí giám định, xác định đối tượng, điều kiện và mức phí, cập nhật mức phí thanh toán vào quyết định hưởng BHXH; trường hợp không thanh toán thì có văn bản trả lời người hưởng nêu rõ lý do. Không thanh toán phí GDYK đối với trường hợp người lao động đã GDYK mà kết luận mức suy giảm KNLD được sử dụng để hưởng các chính sách khác trước đó.

d. Trường hợp người hưởng đăng ký nhận trợ cấp tại tỉnh/thành phố khác, khi giải quyết hưởng đồng thời lập Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH theo Mẫu số 18-HSB trình lãnh đạo phê duyệt, chuyển trên Hệ thống đến BHXH huyện nơi người hưởng đăng ký nhận chế độ, trường hợp hưởng chế độ tử tuất một lần thì kèm theo hồ sơ và Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH gửi cho người hưởng theo Mẫu số 23-HSB.

2.4.3. Lập danh sách chi trả:

a. Lập danh sách chi trả một lần: Hàng ngày căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng chế độ tuất một lần..., quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền BHXH, lập Danh sách C97-HD theo phân cấp với các hình thức: Chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt, trình Ban Giám đốc ký số và chuyển đến Bộ phận KHTC qua FTP. Khi Hệ thống phần mềm quản lý tự động luân chuyển, lưu trữ được danh sách C97-HD thì ngưng chuyển lên FTP.

b. Lập danh sách chi trả hàng tháng: Căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng chế độ tử tuất hàng tháng, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền (bao gồm cả người hưởng từ nơi khác chuyển đến phát sinh trong tháng), cập nhật vào Hệ thống TCS.

2.4.4. Khóa số liệu, kết xuất báo cáo:

- Ngày 27 hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo Mẫu số 8-CBH và số 10-CBH, trình Lãnh đạo phê duyệt để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

- Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo Mẫu số 20-HSB, trình Lãnh đạo phê duyệt để lưu trên hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

- Ngày làm việc đầu tiên của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các Mẫu số 22-HSB để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

Việc luân chuyển các quyết định, danh sách, biểu mẫu báo cáo, văn bản trao đổi giữa các bộ phận nghiệp vụ, giữa bộ phận nghiệp vụ đến cán bộ quản lý cấp trên phải thực hiện trên Hệ thống phần mềm quản lý và phải lưu giữ trên Hệ thống; việc phê duyệt phải được thực hiện bằng chữ ký số. Trường hợp Hệ thống phần mềm quản lý chưa thể luân chuyển thì thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 917/TB-BHXH ngày 02/05/2019 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

2.4.5. Bàn giao hồ sơ đã giải quyết:

a. Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Bộ phận TN&TKQ gồm: 01 Quyết định hưởng và 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có).

b. Chuyển hồ sơ đã giải quyết gồm: 01 Quyết định hưởng và 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có) cho Phòng Quản lý hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

2.4.6. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.1. Bộ phận TN&TKQ.

a. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH (gồm: 02 bản Quyết định hưởng và 02 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có)). Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ đơn vị, người lao động theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

b. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

3.2. Bộ phận KHTC.

a. Tiếp nhận danh sách chi trả.

- Hàng ngày, vào FTP có tên thư mục là “CHI_QĐ166/Nxxxx” để nhận Danh sách C97-HD (xxxx là năm hiện hành). Khi Hệ thống phần mềm quản lý tự động luân chuyển, lưu trữ được danh sách C97-HD thì ngưng việc tiếp nhận trên FTP.

- Tiếp nhận Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

b. Chi trả trợ cấp cho người lao động:

b1. Người lao động hưởng 1 lần bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH.

Căn cứ Quyết định hưởng tuất một lần, văn bản ủy quyền (nếu có) và Danh sách C97-HD;

Căn cứ Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

b2. Chi trả cho người lao động đề nghị nhận tiền qua tài khoản:

Căn cứ thông tin trên danh sách C97-HD để thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cho người lao động.

Bước 4. Bưu điện.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao.

4.2. Căn cứ Quyết định hưởng tuất một lần, văn bản ủy quyền (nếu có), CNND, CCCD và Danh sách C97-HD để chi tiền cho người lao động.

- Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

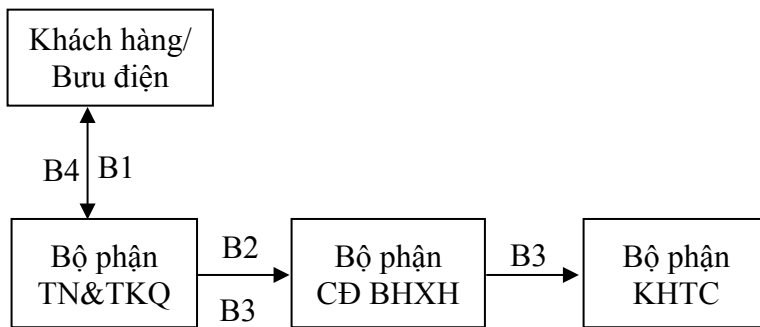
4.3 Thực hiện chi trả và lưu trữ chứng từ theo quy định tại Quyết định 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam và Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

4.4 Bàn giao hồ sơ cho người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

5.2. Giải quyết điều chỉnh chỉ số tiêu dùng hàng năm theo quy định của Chính phủ đối với hồ sơ tử tuất một lần mà có quá trình đóng BHXH theo chế độ tiền lương do người sử dụng lao động quyết định, tham gia BHXH tự nguyện.

- Thời hạn trả kết quả: 08 ngày làm việc.

Sơ đồ:



- Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

+ Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc.

+ Bước 3: Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 4: Bưu điện.

- Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 207/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

1.3. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TNTKQ chuyển đến.

2.2. Giải quyết điều chỉnh.

a. Truy cập vào Hệ thống TCS để kiểm tra, đối chiếu dữ liệu với hồ sơ lưu trữ những trường hợp thuộc đối tượng điều chỉnh trợ cấp theo chỉ số giá tiêu dùng hàng năm đảm bảo căn cứ điều chỉnh thì thực hiện xét duyệt, in và trình Ban Giám đốc ký: 02 bản Quyết định điều chỉnh.

b. Đóng dấu “**Đã điều chỉnh theo chỉ số giá tiêu dùng hàng năm của Chính phủ**” trên quyết định hưởng trợ cấp tuất của người lao động và sổ BHXH đang lưu trữ.

c. Sau khi Ban Giám đốc ký, chuyển văn thư đóng dấu toàn bộ hồ sơ.

2.3. Lập danh sách chuyển chi trả: Hàng ngày lập danh sách hồ sơ đã giải quyết điều chỉnh đối với người hưởng tuất một lần lập Danh sách C97-HD với các hình thức: Chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt, trình Ban Giám đốc ký số và chuyển đến Bộ phận KHTC qua FTP. Khi Hệ thống phần mềm quản lý tự động luân chuyển, lưu trữ được danh sách C97-HD thì ngưng chuyển lên FTP.

2.4. Bàn giao hồ sơ đã điều chỉnh cho Bộ phận TN&TKQ gồm: 01 bản Quyết định điều chỉnh.

Chuyển hồ sơ (01 bản Quyết định điều chỉnh) cho Phòng Quản lý hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

2.5. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.1. Bộ phận TN&TKQ.

a. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH (gồm: 02 bản Quyết định điều chỉnh). Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ đơn vị, người lao động theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

b. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

3.2. Bộ phận KHTC.

a. Tiếp nhận danh sách chi trả.

- Hàng ngày, vào FTP có tên thư mục là “CHI_QĐ166/Nxxxx” để nhận Danh sách C97-HD (xxxx là năm hiện hành). Khi Hệ thống phần mềm quản lý tự động luân chuyển, lưu trữ được danh sách C97-HD thì ngưng việc tiếp nhận trên FTP.

- Tiếp nhận Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

b. Chi trả trợ cấp cho người lao động:

b1. Người lao động hưởng 1 lần bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH.

Căn cứ Quyết định điều chỉnh, văn bản ủy quyền (nếu có) và Danh sách C97-HD;

Căn cứ Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

b2. Chi trả cho người lao động đề nghị nhận tiền qua tài khoản:

Căn cứ thông tin trên danh sách C97-HD để thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cho người lao động.

Bước 4. Bưu điện.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao.

4.2. Căn cứ Quyết định điều chỉnh, văn bản ủy quyền (nếu có), CNND, CCCD và Danh sách C97-HD để chi tiền cho người lao động.

- Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

4.3 Thực hiện chi trả và lưu trữ chứng từ theo quy định tại Quyết định 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam và Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

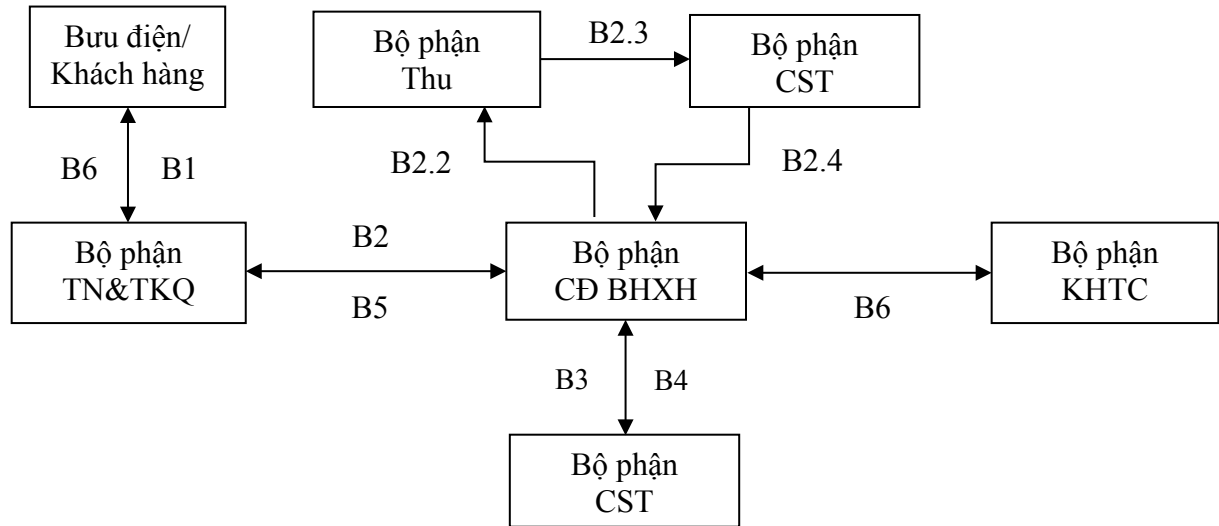
4.4 Bàn giao hồ sơ cho người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

6. Quy trình giải quyết hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH một lần, nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 208/.../CĐBHXH, 02 bản).

6.1. Giải quyết hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH 01 lần theo Khoản 1 Điều 60, Điều 77 Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13, Nghị quyết 93/2015/QH13, Điều 8 Nghị định 115/2015/NĐ-CP, Điều 7 Nghị định 134/2015/NĐ-CP, Điều 4 Thông tư 56/2017/TT-BYT.

- Thời hạn trả kết quả: 05 ngày làm việc.

- Sơ đồ:



- Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH; Thu; Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 03 ngày làm việc, trong đó:

+ Bước 2.1: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2.2: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2.3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2.4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 6: Bưu điện.

- Quy định chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 208/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Đối chiếu thông tin nhân thân trên giấy tờ tùy thân có ảnh (CMND, thẻ căn cước công dân...) với thông tin trên sổ BHXH và Đơn mẫu số 14-HSB phải trùng

khớp. Các thông tin về địa chỉ liên hệ, số điện thoại phải ghi đầy đủ; thông tin về tài khoản ngân hàng (nếu đề nghị thanh toán qua ATM).

Sau khi đối chiếu cán bộ tiếp nhận phải ghi “đã đối chiếu bản chính CMND hoặc thẻ CCCD”, ghi rõ ngày tháng năm đối chiếu vào Đơn mẫu số 14-HSB và ký tên, ghi rõ họ tên người đối chiếu.

1.3. Đối với người lao động ủy quyền cho người khác làm thủ tục hưởng hoặc làm thủ tục hưởng và nhận thay chế độ BHXH thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ trên cơ sở nội dung của văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật.

1.4. Tra cứu, kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, CMND, số thẻ căn cước, số sổ BHXH, dữ liệu về quá trình đóng BHXH của người lao động khi tiếp nhận hồ sơ phải đảm bảo không giải quyết hưởng trùng trợ cấp:

a. Vào Hệ thống TCS: <http://tcs.baohiemxahoi.gov.vn/> để tra cứu việc hưởng BHTN và hưởng BHXH một lần của tất cả các nơi.

b. Vào địa chỉ: <http://serverpt/tracuulian> để tra cứu việc hưởng BHTN từ năm 2010 trở đi và hưởng BHXH một lần do BHXH/TP giải quyết trước năm 2007.

c. Vào Hệ thống TST tra cứu số CMND, thẻ căn cước công dân:

c1. Trường hợp sai thông tin về nhân thân: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính... hoặc trường hợp điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH: tiền lương, chức danh, công việc... thì trả hồ sơ và hướng dẫn người lao động lập hồ sơ đề nghị điều chỉnh thông tin theo Phiếu giao nhận 608 hoặc Phiếu giao nhận 609 trước khi giải quyết trợ cấp BHXH một lần.

c2. Trường hợp: người lao động có nhiều sổ BHXH (bao gồm cả mã hộ gia đình) mà tất cả các sổ BHXH chưa đóng bộ, chưa nhận trợ cấp BHXH một lần hoặc sổ đã nhận trợ cấp BHXH một lần nhưng còn quá trình đóng BHTN chưa hưởng... thì trả hồ sơ và hướng dẫn người lao động lập hồ sơ đề nghị gộp sổ theo Phiếu giao nhận 621 trước khi giải quyết trợ cấp BHXH một lần.

c3. Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH nhưng ngoài sổ đang đề nghị giải quyết BHXH một lần mà các sổ còn lại đều đã nhận trợ cấp BHXH một lần và không còn quá trình đóng BHTN chưa hưởng hoặc không có mã hộ gia đình thì không yêu cầu người lao động làm thủ tục gộp sổ.

d. Nếu người lao động hết tuổi lao động có quá trình đóng BHTN đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng hoặc 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng (điều kiện hưởng thất nghiệp Điều 49 Luật Việc làm) thì yêu cầu người lao động nộp hồ sơ hưởng BHTN trước, sau đó mới nộp hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH một lần.

e. Nếu người lao động là nữ thì kiểm tra xem có quá trình nghỉ sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi trước hoặc sau khi nghỉ việc không? nếu có thì hướng dẫn người lao động phải nộp hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp thai sản trước, sau đó mới nộp hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH một lần.

f. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng) thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên trang nhất của bản sao “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

1.5. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận (trừ sổ BHXH) để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Bộ phận Chế độ BHXH; lưu trữ hồ sơ giấy đã tiếp nhận từ người lao động theo quy định về lưu trữ.

1.6. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

1.7. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH; Thu; Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 03 ngày làm việc.

Bước 2.1: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

a. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ chuyển đến.

b. Kiểm tra điều kiện hưởng trợ cấp BHXH một lần, hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết lập Phiếu hướng dẫn trả cho người lao động.

c. Truy cập vào Hệ thống TCS nhập số sổ BHXH, đối chiếu thông tin dữ liệu trên TCS với thông tin trên sổ BHXH nếu:

- Trường hợp thông tin dữ liệu trên TCS và thông tin trên sổ BHXH khớp đúng, không sai sót thì thực hiện chuyển tiếp Bước 2.4.

- Trường hợp chưa có dữ liệu trên hệ thống, dữ liệu chưa đầy đủ, dữ liệu và thông tin trên sổ BHXH không thống nhất, sai sót chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết hưởng thì lập Phiếu đề nghị Mẫu số 21-HSB kèm hồ sơ và sổ BHXH chuyển Bộ phận Thu/Sổ, thẻ để thực hiện tiếp Bước 2.2 và 2.3 trước khi nhận lại sổ BHXH hoàn chỉnh để giải quyết trợ cấp BHXH một lần.

d. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2.2: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

a. Tiếp nhận Mẫu 21-HSB và sổ BHXH từ Bộ phận Chế độ BHXH

b. Thực hiện kiểm tra, rà soát, đối chiếu dữ liệu trên Hệ thống TST, thực hiện:

- Bổ sung thông tin cá nhân theo nội dung Phiếu cung cấp thông tin (nếu có).

- Căn cứ quá trình đã được xác nhận trên sổ BHXH: nhận quá trình BHXH, BHTN từ nơi khác về tại chức năng “**Chốt sổ bảo lưu di chuyển**” hoặc nhập bổ sung quá trình BHXH, BHTN, chức danh, nơi làm việc còn thiếu vào phần mềm quản lý thu;

- Tích chọn tiêu thức Năng nhọc độc hại (NNĐH)/ Đặc biệt NNĐH/ Khai thác than/ Phụ cấp KV 0,7; Khối loại hình _Chức danh theo đúng quy định.

- Trường hợp mã số chưa đồng bộ: thực hiện rà soát và cấp mã số theo Quyết định số 346/QĐ-BHXH và đồng bộ mã số theo đúng nguyên tắc.

b. Chuyển hồ sơ:

- Trường hợp sổ BHXH khớp đúng với dữ liệu trên phần mềm TST và đúng với các quy định hiện hành: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Cấp sổ, thẻ: Mẫu 21-HSB; sổ BHXH.

- Trường hợp sổ BHXH không khớp đúng với dữ liệu trên phần mềm TST và không đúng với các quy định hiện hành: Chuyển trả toàn bộ hồ sơ về Bộ phận Chế độ

BHXH kèm Mẫu C02-TS để thông báo cho đơn vị/người lao động điều chỉnh, hoàn chỉnh dữ liệu trước khi giải quyết chế độ.

Bước 2.3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

a. Tiếp nhận Mẫu 21-HSB, sổ BHXH từ Bộ phận Thu.

b. Kiểm tra, đối chiếu thông tin dữ liệu trên TST với thông tin trên sổ BHXH phải đảm bảo thống nhất: thông tin cá nhân, thời gian đóng, mức đóng, chức danh, nơi làm việc,... và tổng thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLD-BNN chưa hưởng.

- Nếu thông tin dữ liệu trên TST với thông tin trên sổ BHXH khớp đúng, thực hiện:

- Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ rời sổ BHXH, BHTN có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng trên TST. Đối với sổ có điều chỉnh thông tin nhân thân hoặc sổ loại 24 trang, 46 trang thì cấp lại tờ bìa sổ BHXH.

c. In tờ bìa (nếu có), tờ rời sổ BHXH cấp lại; 02 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu; 01 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”; danh sách cấp tờ rời sổ.

d. Chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ BHXH; 01 Mẫu D09a-TS, dữ liệu đã đồng bộ và biên bản giao nhận sổ BHXH cho Bộ phận Chế độ BHXH; Lưu 01 Mẫu D09a-TS và danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

- Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2.4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

Tiếp nhận hồ sơ, tờ bìa, tờ rời sổ BHXH từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ (nếu có).

2.4.1 Tra cứu dữ liệu thu hồi trợ cấp thất nghiệp:

Vào địa chỉ: <http://serverpt/thuhoitctn> để tra cứu dữ liệu thu hồi trợ cấp thất nghiệp. Nếu người lao động có tên trong danh sách thu hồi tiền và không cung cấp được phiếu thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp của Trung tâm Dịch vụ việc làm hoặc của Phòng KHTC thì lập Giấy đề nghị chuyển Bộ phận KHTC thu hồi; đồng thời hướng dẫn người lao động liên hệ Bộ phận KHTC để nộp lại tiền trợ cấp BHTN.

2.4.2. Giải quyết hồ sơ.

b. Truy cập vào Hệ thống TCS, cập nhật thông tin, đối chiếu dữ liệu để xét duyệt, in và trình Ban Giám đốc ký: 02 bản Quyết định về việc hưởng BHXH một lần mẫu 07B-HSB và 02 Bản quá trình đóng BHXH mẫu 04-HSB, sổ BHXH phải đóng dấu “**Đã giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần**” và ghi số Quyết định hưởng trợ cấp một lần.

- Trường hợp người hưởng đề nghị nhận trợ cấp BHXH một lần vào tài khoản ngân hàng, viên chức giải quyết chế độ phải nhập đầy đủ thông tin số tài khoản, tên ngân hàng vào Hệ thống TCS để tổng hợp lên mẫu C97-HD.

- Trường hợp thanh toán phí GDYK: kiểm tra tính pháp lý của hóa đơn, chứng từ thu phí giám định, xác định đối tượng, điều kiện và mức phí, cập nhật mức phí thanh toán vào quyết định hưởng BHXH một lần; trường hợp không thanh toán thì có văn bản trả lời người hưởng nêu rõ lý do.

c. Sau khi Ban Giám đốc ký hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu toàn bộ hồ sơ giải quyết trợ cấp BHXH một lần.

d. Chuyển Danh sách đề nghị cấp lại tờ bìa sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH đối với trường hợp còn quá trình đóng BHTN chưa hưởng cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

Lưu ý: Sau khi giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần thì dữ liệu trên TCS sẽ tự động cắt quá trình đóng BHXH đã hưởng và đẩy dữ liệu lên BHXH Việt Nam, TST sẽ lấy dữ liệu từ TCS còn quá trình đóng BHTN chưa hưởng.

2.4.3. Lập danh sách chi trả

Hàng ngày, căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng trợ cấp BHXH một lần, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền BHXH (nếu có), lập Danh sách C97-HD với các hình thức: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt; Chi trả qua tài khoản cá nhân, trình Ban Giám đốc ký số và chuyển đến Bộ phận KHTC qua FTP. Khi Hệ thống phần mềm quản lý tự động luận chuyển, lưu trữ được danh sách C97-HD thì ngưng chuyển lên FTP.

2.4.4. Kết xuất báo cáo

a. Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng thực hiện khóa số liệu và kết xuất báo cáo theo mẫu số 20-HSB, trình Ban Giám đốc ký số để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

b. Ngày làm việc đầu tiên của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các mẫu số 22-HSB, trình Ban Giám đốc ký số để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

Việc luân chuyển các quyết định, danh sách, biểu mẫu báo cáo, văn bản trao đổi giữa các bộ phận nghiệp vụ, giữa bộ phận nghiệp vụ đến cán bộ quản lý cấp trên phải thực hiện trên Hệ thống phần mềm quản lý và phải lưu giữ trên Hệ thống; việc phê duyệt phải được thực hiện bằng chữ ký số. Trường hợp Hệ thống phần mềm quản lý chưa thể luân chuyển thì thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 917/TB-BHXH ngày 02/05/2019 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận Danh sách đề nghị cấp lại tờ bìa sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH đối với trường hợp còn quá trình đóng BHTN chưa hưởng do Bộ phận Chế độ BHXH chuyển đến.

3.2. Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ bìa, cấp lại tờ rời sổ BHXH còn quá trình BHTN chưa hưởng trên TST.

3.3. In tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại; 02 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu; 01 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”; danh sách cấp tờ rời sổ.

3.4. Chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ BHXH; 01 Mẫu D09a-TS và biên bản giao nhận sổ BHXH cho bộ phận Chế độ BHXH; Lưu 01 Mẫu D09a-TS và danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

3.5. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Lưu ý: Sau khi giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần thì dữ liệu trên TCS sẽ tự động cắt quá trình đóng BHXH đã hưởng và TST sẽ lấy dữ liệu từ TCS trước khi cấp tờ rời còn quá trình đóng BHTN chưa hưởng.

Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận tờ bìa, tờ rời sổ BHXH từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ (nếu có).

4.2. Bàn giao hồ sơ đã giải quyết cho Bộ phận TN&TKQ gồm: 01 bản Quyết định về việc hưởng BHXH một lần và 01 Bản quá trình đóng BHXH; tờ bìa sổ BHXH và tờ rời sổ BHXH còn quá trình đóng BHTN chưa hưởng (nếu có).

4.3. Lưu trữ hồ sơ hưởng BHXH một lần gồm: sổ BHXH; 01 Quyết định hưởng BHXH một lần và 01 Bản quá trình đóng BHXH; Đơn đề nghị mẫu số 14-HSB; văn bản ủy quyền (photo) và giấy tờ khác (nếu có).

4.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 5. Bộ phận TK&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.1. Bộ phận TN&TKQ.

a. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Bộ phận Chế độ BHXH gồm: 01 bản Quyết định hưởng và 01 Bản quá trình đóng BHXH; tờ bìa sổ BHXH và tờ rời sổ BHXH còn quá trình đóng BHTN chưa hưởng (nếu có).

b. Trả hồ sơ cho người lao động theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ: trực tiếp theo Phiếu giao nhận hoặc thông qua Bưu điện (đóng gói hồ sơ theo bao bì thư do người lao động ghi và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện).

c. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

5.2. Bộ phận KHTC.

a. Tiếp nhận danh sách chi trả.

- Hàng ngày, vào FTP có tên thư mục là “CHI_QĐ166/Nxxxx” để nhận Danh sách C97-HD từ Bộ phận Chế độ BHXH. Khi Hệ thống phần mềm quản lý tự động luân chuyển, lưu trữ được danh sách C97-HD thì ngưng việc tiếp nhận trên FTP.

- Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

b. Chi trả cho người lao động qua cơ quan BHXH:

b1. Người lao động nhận tiền mặt

Căn cứ Quyết định hưởng BHXH một lần, Ủy quyền (nếu có), CMND/CCCD và Danh sách C97-HD để chi tiền cho người lao động.

Căn cứ Quyết định hưởng BHXH một lần, Ủy quyền (nếu có), CMND/CCCD và Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

b2. Người lao động đề nghị nhận tiền qua tài khoản ATM:

- Căn cứ thông tin trên Danh sách C97-HD để thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cho người lao động.

c. Thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp

Căn cứ dữ liệu thu hồi trợ cấp thất nghiệp (<http://serverpt/thuhoitctn>), Giấy đề nghị từ Bộ phận Chế độ BHXH lập phiếu thu hồi trợ cấp thất nghiệp. Thông báo người

lao động đã nộp tiền trợ cấp thất nghiệp chi sai cho Bộ phận Chế độ BHXH để giải quyết hồ sơ. Nộp tiền và thông báo (người nộp, số tiền) về Phòng KHTC chậm nhất 01 ngày sau khi thu hồi tiền.

Bước 6. Bưu điện.

6.1. Tiếp nhận hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao.

6.2. Căn cứ Quyết định điều chỉnh, Ủy quyền (nếu có), CMND/CCCD và Danh sách C97-HD để chi tiền cho người lao động.

Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

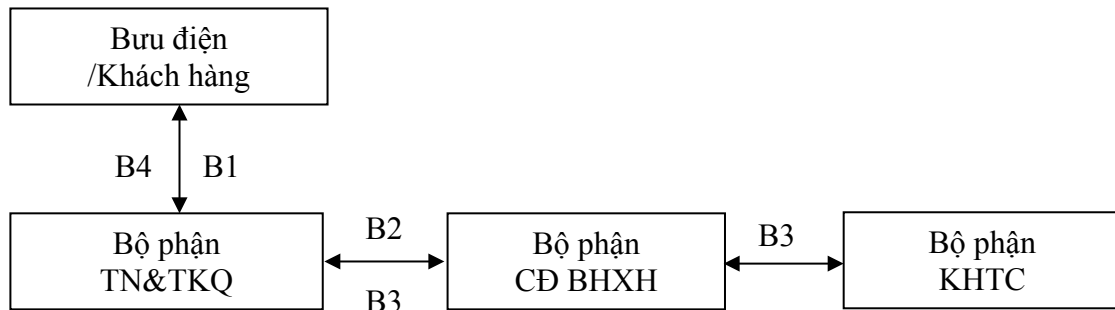
6.3 Thực hiện chi trả và lưu trữ chứng từ theo quy định tại Quyết định 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam và Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

6.4 Bàn giao hồ sơ cho người lao động theo địa chỉ ghi trên hồ sơ./.

6.2. Điều chỉnh trợ cấp BHXH 1 lần theo chỉ số giá tiêu dùng hàng năm; Điều chỉnh trợ cấp BHXH 1 lần theo Công văn 5467/BHXH-CSXH ngày 31/12/2014 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Điều chỉnh mức lương cơ sở; Điều chỉnh trợ cấp BHXH một lần theo luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014; Điều chỉnh khác (nếu có).

- **Thời hạn trả kết quả:** 05 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:**

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 04 ngày làm việc.

Bước 3: Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Bưu điện.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1. Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 208/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Đối với người lao động ủy quyền cho người khác làm thủ tục hưởng hoặc làm thủ tục hưởng và nhận thay chế độ BHXH thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ trên cơ sở nội dung của văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật.

1.3. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

1.7. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2. Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 04 ngày làm việc.

2.1 Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ.

2.2. Giải quyết điều chỉnh.

a. Truy cập vào Hệ thống TCS để kiểm tra, đối chiếu dữ liệu với hồ sơ lưu trữ, danh sách những trường hợp thuộc đối tượng điều chỉnh trợ cấp BHXH 1 lần theo chỉ số giá tiêu dùng hàng năm; trợ cấp BHXH 1 lần theo Công văn 5467/BHXH-CSXH ngày 31/12/2014 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; điều chỉnh mức lương cơ sở; điều chỉnh trợ cấp BHXH một lần theo Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014; Điều chỉnh khác (nếu có).

b. Những trường hợp đảm bảo căn cứ điều chỉnh thì thực hiện:

- Cập nhật thông tin, xét duyệt, in và trình Ban Giám đốc ký: 02 bản Quyết định điều chỉnh hưởng BHXH một lần.

- Đóng dấu trên hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH 01 lần và Sổ BHXH (nếu có) hiện đang lưu trữ tại BHXH quận (huyện) nội dung: **“Đã điều chỉnh theo chỉ số giá tiêu dùng năm”** hoặc **“Đã điều chỉnh lương cơ sở.....”** hoặc **“Đã điều chỉnh theo Luật BHXH năm 2014”** tương ứng với loại hồ sơ thực hiện điều chỉnh.

- Ban Giám đốc ký Quyết định điều chỉnh, sau khi ký Quyết định điều chỉnh Ban Giám đốc phải gạch tên trên danh sách (nếu có) để theo dõi, tránh chi trả trùng lặp những lần sau và ký xác nhận trực tiếp trên sổ BHXH phía dưới phần dấu đóng **“Đã điều chỉnh theo chỉ số giá tiêu dùng năm”** hoặc **“Đã điều chỉnh lương cơ sở.....”** hoặc **“Đã điều chỉnh theo Luật BHXH năm 2014”**.

- Sau khi Ban Giám đốc ký, chuyển văn thư đóng dấu hồ sơ BHXH 1 lần điều chỉnh.

2.3. Lập danh sách chi trả

Hàng ngày, căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng trợ cấp BHXH một lần, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền BHXH (nếu có), lập Danh sách C97-HD với các hình thức: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt; Chi trả qua tài khoản cá nhân, trình Ban Giám đốc ký số và chuyển đến Bộ phận KHTC qua FTP. Khi Hệ thống phần mềm quản lý tự động luận chuyên, lưu trữ được danh sách C97-HD thì ngưng chuyển lên FTP.

2.4. Kết xuất báo cáo

a. Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng thực hiện khóa số liệu và kết xuất báo cáo theo mẫu số 20-HSB, trình Ban Giám đốc ký số để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

b. Ngày làm việc đầu tiên của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các mẫu số 22-HSB, trình Ban Giám đốc ký số để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

Việc luân chuyển các quyết định, danh sách, biểu mẫu báo cáo, văn bản trao đổi giữa các bộ phận nghiệp vụ, giữa bộ phận nghiệp vụ đến cán bộ quản lý cấp trên phải thực hiện trên Hệ thống phần mềm quản lý và phải lưu giữ trên Hệ thống; việc phê duyệt phải được thực hiện bằng chữ ký số. Trường hợp Hệ thống phần mềm quản lý chưa thể luân chuyển thì thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 917/TB-BHXH ngày 02/05/2019 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

2.5. Bàn giao hồ sơ đã điều chỉnh cho Bộ phận TN&TKQ gồm: 01 bản Quyết định điều chỉnh.

Lưu trữ 01 bản Quyết định điều chỉnh vào hồ sơ.

2.6. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.1. Bộ phận TN&TKQ.

a. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Bộ phận Chế độ BHXH gồm: 01 bản Quyết định điều chỉnh.

b. Trả hồ sơ cho người lao động theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ: trực tiếp theo Phiếu giao nhận hoặc thông qua Bưu điện (đóng gói hồ sơ theo bao bì thư do người lao động ghi và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện).

c. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

3.2. Bộ phận KHTC.

a. Tiếp nhận danh sách chi trả.

- Hàng ngày, vào FTP có tên thư mục là “CHI_QĐ166/Nxxxx” để nhận Danh sách C97-HD từ Bộ phận Chế độ BHXH. Khi Hệ thống phần mềm quản lý tự động luân chuyển, lưu trữ được danh sách C97-HD thì ngưng việc tiếp nhận trên FTP.

- Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

b. Chi trả cho người lao động qua cơ quan BHXH:

b1. Người lao động nhận tiền mặt

Căn cứ Quyết định hưởng BHXH một lần, Ủy quyền (nếu có), CMND/CCCD và Danh sách C97-HD để chi tiền cho người lao động.

Căn cứ Quyết định hưởng BHXH một lần, Ủy quyền (nếu có), CMND/CCCD và Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

b2. Người lao động đề nghị nhận tiền qua tài khoản ATM:

- Căn cứ thông tin trên Danh sách C97-HD để thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cho người lao động.

Bước 4. Bưu điện.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao.

4.2. Căn cứ Quyết định điều chỉnh, Ủy quyền (nếu có), CMND/CCCD và Danh sách C97-HD để chi tiền cho người lao động.

Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

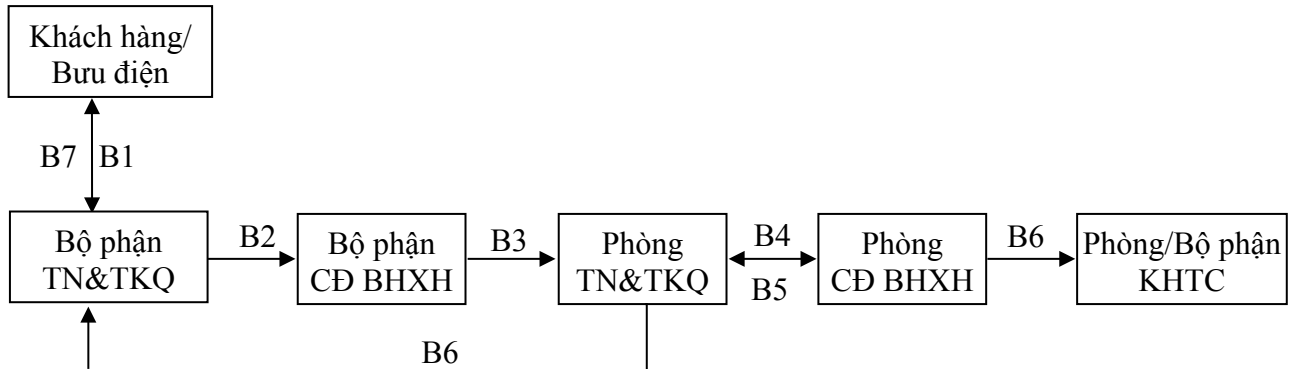
4.3 Thực hiện chi trả và lưu trữ chứng từ theo quy định tại Quyết định 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam và Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

4.4 Bàn giao hồ sơ cho người lao động theo địa chỉ ghi trên hồ sơ./.

7. Quy trình giải quyết trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư, nộp hồ sơ tại BHXH quận huyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 209/./CĐBHXH).

- Thời hạn trả kết quả: 05 ngày làm việc.

- Sơ đồ:



- **Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:**

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 2,5 ngày làm việc.

Bước 5: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 6: Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 7: Bưu điện.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 209/./CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Đối chiếu giấy tờ tùy thân có ảnh (CMND, thẻ căn cước...), Đơn mẫu số 14-HSB nếu thiếu thông tin phục vụ công tác quản lý người hưởng (địa chỉ không chi tiết, không có số điện thoại, người lao động có đề nghị thanh toán qua thẻ ATM mà thông tin về tài khoản không đầy đủ...) thì đề nghị người lao động bổ sung đủ thông tin vào mẫu số 14-HSB.

1.3. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH.

1.4. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính) thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

1.5. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

1.6. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ chuyển đến.

2.2. Truy cập vào Hệ thống TCS, đối chiếu dữ liệu, cập nhật giảm đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư, in và trình Ban Giám đốc ký số: Danh sách 8-CBH chuyển Phòng Chế độ BHXH (Bộ phận quản lý đối tượng) để báo cáo.

2.3. Lập Giấy xác nhận thôi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng kèm hồ sơ chuyển cho Phòng TN&TKQ.

2.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện chuyển đến. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho BHXH quận, huyện kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

3.2. Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

3.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 2,5 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ chuyển đến.

4.2. Truy cập vào Hệ thống TCS: Bộ phận Quản lý đối tượng căn cứ dữ liệu, xác nhận thời điểm giảm hưởng, mức hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, ký và ghi rõ họ tên trên Giấy xác nhận thôi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

4.3. Giải quyết hồ sơ.

a. Truy cập vào Hệ thống TCS để kiểm tra, đối chiếu dữ liệu với hồ sơ lưu trữ, giấy xác nhận để giải quyết, in và trình Ban Giám đốc ký: 02 bản Quyết định về việc hưởng trợ cấp một lần.

b. Sau khi Ban Giám đốc ký, chuyển văn thư đóng dấu toàn bộ hồ sơ.

4.4. Kết xuất chuyển danh sách chi trả: Hàng ngày căn cứ dữ liệu giải quyết lập Danh sách C97-HD với các hình thức: Chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt, trình Ban Giám đốc ký số và chuyển đến Phòng KHTC.

Ngày 27 hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo Mẫu số 8-CBH, trình Lãnh đạo phê duyệt để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

Việc luân chuyển các quyết định, danh sách, biểu mẫu báo cáo, văn bản trao đổi giữa các bộ phận nghiệp vụ, giữa bộ phận nghiệp vụ đến cán bộ quản lý cấp trên phải thực hiện trên Hệ thống phần mềm quản lý và phải lưu giữ trên Hệ thống; việc phê duyệt phải được thực hiện bằng chữ ký số. Trường hợp Hệ thống phần mềm quản lý chưa thể luân chuyển thì thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 917/TB-BHXH ngày 02/05/2019 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

4.5. Bàn giao hồ sơ đã giải quyết cho Phòng TN&TKQ gồm: 01 bản Quyết định hưởng.

Lưu trữ 01 bản Quyết định hưởng trợ cấp một lần vào hồ sơ.

4.6. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 5: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.1. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Phòng Chế độ BHXH (gồm: 01 bản Quyết định về việc hưởng trợ cấp một lần) để trả cho BHXH quận, huyện.

5.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 6: Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

6.1. Bộ phận TN&TKQ

a. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Phòng TN&TKQ BHXH (gồm: Quyết định về việc hưởng trợ cấp một lần). Trả hồ sơ cho người lao động theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ: trực tiếp theo Phiếu giao nhận hoặc thông qua Bru điện (đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ người lao động theo địa chỉ trên phiếu giao nhận và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bru điện).

b. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

6.2. Bộ phận KHTC.

a. Chi trả cho người lao động đề nghị nhận trợ cấp tại cơ quan BHXH: Tiếp nhận Danh sách C97-HD từ Phòng Chế độ BHXH chuyển đến. Phòng KHTC chuyển Danh sách C97-HD cho BHXH quận huyện đối với trường hợp người lao động nhận trợ cấp tại quận huyện.

b. Căn cứ Quyết định hưởng và Danh sách C97-HD để chi trả trợ cấp cho người lao động, đề nghị người lao động ký tên vào danh sách, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

Bước 7: Bru điện.

7.1. Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ cho người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

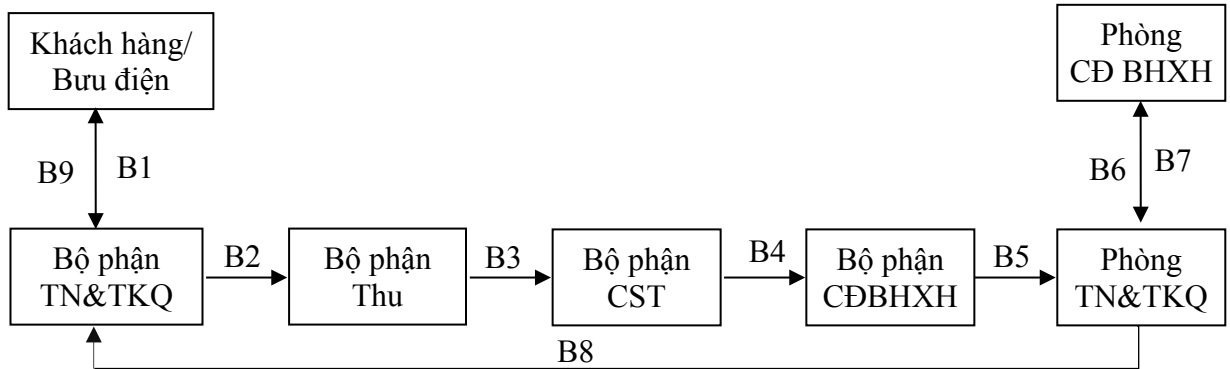
7.2. Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

8. Quy trình giải quyết điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH hoặc được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH, điều chỉnh công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (Phiếu giao nhận hồ sơ 210/.../CĐBHXH, 02 bản).

8.1. Giải quyết điều chỉnh theo phân cấp quản lý thu, nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện.

- Thời hạn trả kết quả: 12 ngày làm việc.

- Sơ đồ:



- **Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:**

- + Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 6: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 7,5 ngày làm việc.
- + Bước 7: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 8: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 9: Bưu điện.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 210/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH.

1.3. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính) thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

1.4. Người đang hưởng lương hưu ở tỉnh/thành phố khác mà có quá trình tham gia BHXH trước khi nghỉ hưu tại thành phố Hồ Chí Minh thì nộp hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 609, không nộp hồ sơ theo Phiếu giao nhận này.

1.5. Trường hợp người lao động nộp hồ sơ thiếu quyết định hưu trí, bản quá trình đóng BHXH thì hướng dẫn trích lục hồ sơ theo Phiếu giao nhận 701, sau đó mới nộp hồ sơ đề nghị điều chỉnh.

1.6. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Thu. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung của đơn vị, người lao động đã được đề nghị kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận Chế độ BHXH.

1.7. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ.

2.2. Căn cứ vào Quyết định hưu trí, Bản quá trình đóng BHXH, Mẫu D02-TS của đơn vị cập nhật dữ liệu thu trên Hệ thống TST đầy đủ.

2.3. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

2.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Thu, xác nhận tình trạng hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, Bản quá trình đóng BHXH với thông tin dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên chương trình quản lý.

- Trường hợp dữ liệu và hồ sơ chưa khớp đúng thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) chuyển Bộ phận thu kiểm tra, điều chỉnh ngay.

- Trường hợp dữ liệu trên chương trình và hồ sơ khớp đúng, thực hiện:

+ Cập nhật dữ liệu cấp tờ rời có nội dung điều chỉnh trên chương trình quản lý theo dữ liệu đã được điều chỉnh.

+ In tờ rời sổ BHXH có nội dung điều chỉnh; 01 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”; 01 danh sách cấp tờ rời sổ.

3.3. Chuyển hồ sơ, tờ rời sổ BHXH, dữ liệu đã đồng bộ cho Phòng Chế độ BHXH.

3.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ chuyển đến.

4.2. Kiểm tra hồ sơ bổ sung của đơn vị, người lao động phải đảm bảo đầy đủ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

4.3. Chuyển hồ sơ, tờ rời sổ BHXH cho Phòng TN&TKQ.

4.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 5: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.1. Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện chuyển đến, tiếp nhận hồ sơ chứng từ do đơn vị, người lao động bổ sung hoặc do BHXH quận, huyện chuyển đến để bổ sung vào hồ sơ. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho BHXH quận, huyện kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

5.2. Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

5.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 6: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 7,5 ngày làm việc.

6.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ chuyển đến.

6.2. Giải quyết điều chỉnh.

Truy cập vào Hệ thống TCS để kiểm tra, đối chiếu dữ liệu với hồ sơ lưu trữ làm căn cứ điều chỉnh, nếu đảm bảo căn cứ thì cập nhật thông tin, xét duyệt in và trình Ban Giám đốc ký: 02 bản Quyết định điều chỉnh và 02 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có).

6.3. Lập danh sách chuyển chi trả: Hàng ngày căn cứ dữ liệu giải quyết, hồ sơ điều chỉnh chuyển Bộ phận quản lý đối tượng để lập danh sách chi trả hàng tháng. Sau khi lập danh sách chi trả, chuyển 01 bản Quyết định điều chỉnh, 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có) đến Phòng Quản lý hồ sơ để lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.4. Bàn giao hồ sơ đã điều chỉnh cho Phòng TN&TKQ gồm: 01 bản Quyết định điều chỉnh và 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có).

6.5. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 7: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

7.1. Tiếp nhận hồ sơ đã được điều chỉnh từ Phòng Chế độ BHXH để trả cho BHXH quận, huyện.

7.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 8: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

8.1. Tiếp nhận hồ sơ đã được điều chỉnh từ Phòng TN&TKQ. Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ đơn vị, người lao động theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

8.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 9: Bưu điện.

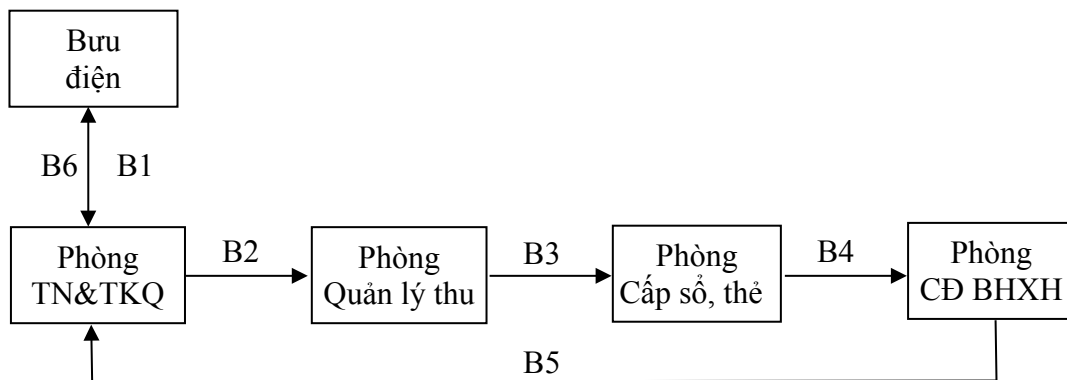
9.1. Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ cho đơn vị, người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

9.2. Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH./.

8.2. Giải quyết điều chỉnh theo phân cấp quản lý thu, nộp hồ sơ tại BHXH Thành phố.

- Thời hạn trả kết quả: 12 ngày làm việc.

- Sơ đồ:



- Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

+ Bước 1: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng Quản lý thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 09 ngày làm việc.

+ Bước 5: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 6: Bưu điện.

- Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 210/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Phòng Chế độ BHXH.

1.3. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính) thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

1.4. Người đang hưởng lương hưu ở tỉnh/thành phố khác mà có quá trình tham gia BHXH trước khi nghỉ hưu tại thành phố Hồ Chí Minh thì nộp hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 609, không nộp hồ sơ theo Phiếu giao nhận này.

1.5. Trường hợp người lao động nộp hồ sơ thiếu quyết định hưu trí, bản quá trình đóng BHXH thì hướng dẫn trích lục hồ sơ theo Phiếu giao nhận 710, sau đó mới nộp hồ sơ đề nghị điều chỉnh.

1.6. Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý thu. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung của đơn vị, người lao động đã được đề nghị kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chuyển Phòng Chế độ BHXH.

1.7. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng Quản lý thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ.

2.2. Căn cứ vào Quyết định hưu trí, Bản quá trình đóng BHXH, Mẫu D02-TS của đơn vị cập nhật dữ liệu thu trên Hệ thống TST đầy đủ.

2.3. Chuyển hồ sơ cho Phòng Cấp sổ, thẻ.

2.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu, xác nhận tình trạng hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, Bản quá trình đóng BHXH với thông tin dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên chương trình quản lý.

- Trường hợp dữ liệu và hồ sơ chưa khớp đúng thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) chuyển phòng Quản lý thu kiểm tra, điều chỉnh ngay.

- Trường hợp dữ liệu trên chương trình và hồ sơ khớp đúng, thực hiện:

+ Cập nhật dữ liệu cấp tờ rời có nội dung điều chỉnh trên chương trình quản lý theo dữ liệu đã được điều chỉnh.

+ In tờ rời sổ BHXH có nội dung điều chỉnh; 01 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”; 01 danh sách cấp tờ rời sổ.

3.3. Chuyển hồ sơ, tờ rời sổ BHXH, dữ liệu đã đồng bộ cho Phòng Chế độ BHXH.

3.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 09 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ, tờ rời sổ BHXH từ Phòng Cấp sổ, thẻ chuyển đến.

4.2. Giải quyết điều chỉnh.

Truy cập vào Hệ thống TCS để kiểm tra, đối chiếu dữ liệu với hồ sơ lưu trữ làm căn cứ điều chỉnh, nêu đảm bảo căn cứ thì cập nhật thông tin, xét duyệt in và trình Ban Giám đốc ký: 02 bản Quyết định điều chỉnh và 02 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có).

4.3. Lập danh sách chuyển chi trả: Hàng ngày căn cứ dữ liệu giải quyết, hồ sơ điều chỉnh chuyển Bộ phận quản lý đối tượng để lập danh sách chi trả hàng tháng. Sau khi lập danh sách chi trả, chuyển 01 bản Quyết định điều chỉnh, 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có) đến Phòng Quản lý hồ sơ để lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4.4. Bàn giao hồ sơ đã điều chỉnh cho Phòng TN&TKQ gồm: 01 bản Quyết định điều chỉnh và 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có).

4.5. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 5: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.1 Tiếp nhận hồ sơ đã được điều chỉnh từ Phòng Chế độ BHXH. Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ đơn vị, người lao động theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

5.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 6: Bru điện.

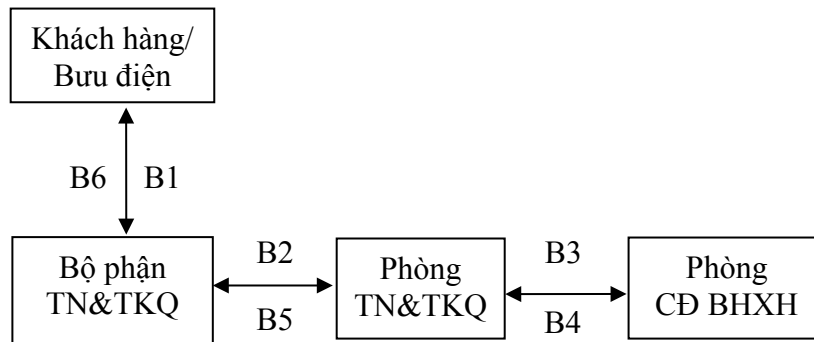
6.1. Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ cho đơn vị, người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

6.2. Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

8.3. Giải quyết điều chỉnh lương hưu, trợ cấp BHXH mà nội dung không liên quan đến dữ liệu thu; thanh toán phí Giám định y khoa, nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện.

- Thời hạn trả kết quả: 12 ngày làm việc.

- Sơ đồ:



- **Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:**

+ Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 10 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 5: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 6: Bưu điện.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 210/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Phòng Chế độ BHXH.

1.3. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính) thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

1.4. Chuyển hồ sơ cho Phòng TN&TKQ. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung của đơn vị, người lao động đã được đề nghị kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chuyển Phòng TN&TKQ.

1.5. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện chuyển đến, tiếp nhận hồ sơ chứng từ do người lao động bổ sung hoặc do BHXH quận, huyện chuyển đến để bổ sung vào hồ

sơ. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho BHXH quận, huyện kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

2.2. Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

2.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 10 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ chuyển đến.

3.2. Giải quyết điều chỉnh.

Truy cập vào Hệ thống TCS để kiểm tra, đối chiếu dữ liệu với hồ sơ lưu trữ làm căn cứ điều chỉnh, nếu đảm bảo căn cứ thì cập nhật thông tin, xét duyệt in và trình Ban Giám đốc ký: 02 bản Quyết định điều chỉnh và 02 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có).

3.3. Lập danh sách chuyển chi trả: Hàng ngày căn cứ dữ liệu giải quyết, hồ sơ điều chỉnh chuyển Bộ phận quản lý đối tượng để lập danh sách chi trả hàng tháng. Sau khi lập danh sách chi trả, chuyển 01 bản Quyết định điều chỉnh, 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có) đến Phòng Quản lý hồ sơ để lưu trữ hồ sơ theo quy định.

3.4. Bàn giao hồ sơ đã điều chỉnh cho Phòng TN&TKQ gồm: 01 bản Quyết định điều chỉnh và 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có).

3.5. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ đã được điều chỉnh từ Phòng Chế độ BHXH để trả cho BHXH quận, huyện.

4.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 5: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.1. Tiếp nhận hồ sơ đã được điều chỉnh từ Phòng TN&TKQ. Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ đơn vị, người lao động theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

5.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 6: Bưu điện.

6.1. Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ cho đơn vị, người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

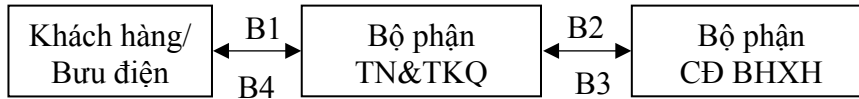
6.2. Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

9. Quy trình giải quyết di chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng; di chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng, nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 211/.../CĐBHXH, 02 bản).

9.1. Giải quyết di chuyển hưởng đến địa bàn huyện/tỉnh khác đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng.

- **Thời hạn trả kết quả:** Thời hạn trong ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:**

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn trong ngày làm việc.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn trong ngày làm việc.

Bước 3: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn trong ngày làm việc.

Bước 4: Bưu điện.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn trong ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 211/.../CĐBHXH.

1.2. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

1.3. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn trong ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ.

2.2. Căn cứ Đơn mẫu số 14-HSB, truy cập Hệ thống lưu trữ điện tử tập trung để tra cứu hồ sơ đã được số hóa và thực hiện:

a. Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển hưởng trong địa bàn huyện: Chuyển đổi tổ chi trả theo địa bàn người hưởng đăng ký và báo giảm trên Hệ thống theo Mẫu số 8-CBH.

b. Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển hưởng đến huyện khác trong hoặc ngoài địa bàn tỉnh: Lập Thông báo chuyển hưởng theo mẫu số 18-HSB, chuyển trên Hệ thống đến BHXH huyện nơi người hưởng đăng ký chuyển hưởng; báo giảm trên Hệ thống theo mẫu số 8-CBH. Đồng thời lập Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH theo Mẫu số 23-HSB, chuyển Bộ phận TN&TKQ.

2.3. Trường hợp người hưởng đang trong thời gian phải thực hiện khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH theo quyết định khấu trừ của cơ quan có thẩm quyền, di chuyển nơi khác nhận chế độ BHXH: lập thông báo bằng văn bản cho các cơ quan ra quyết định khấu trừ và xác nhận tổng số tiền đã thực hiện khấu trừ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ĐDCT hoặc người hưởng thông báo.

2.4. Khóa số liệu, kết xuất báo cáo: Ngày 27 hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo Mẫu số 8-CBH, trình Ban Giám đốc phê duyệt để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

2.5. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn trong ngày làm việc.

Tiếp nhận Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH theo Mẫu số 23-HSB, gửi cho người hưởng theo địa chỉ đăng ký nhận kết quả qua Bưu điện.

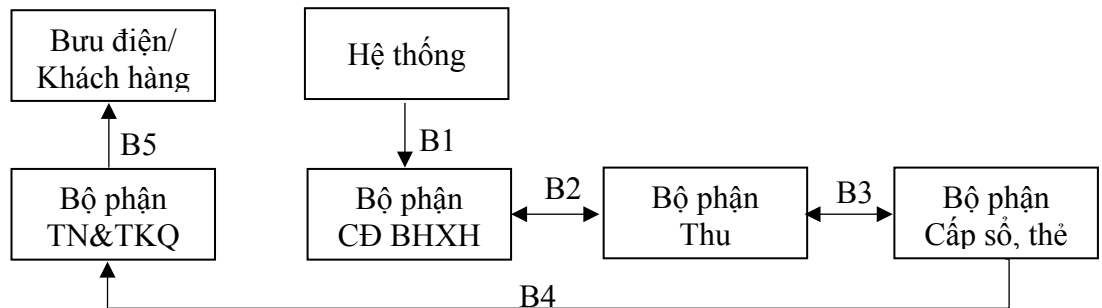
Bước 4: Bưu điện.

Tiếp nhận hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ cho đơn vị, người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

9.2. Giải quyết tiếp nhận chuyển đến đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng (bao gồm cả hưu trí Công an, Quân đội); hưởng chế độ TNLĐ, BNN một lần và chế độ tử tuất một lần từ huyện/tỉnh khác chuyển đến để chi trả.

- **Thời hạn trả kết quả:** Thời hạn 02 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:**

Bước 1: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

Bước 5: Bưu điện.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: Truy cập Hệ thống để tiếp nhận thông báo Mẫu số 18-HSB chuyển hưởng; báo tăng trên Hệ thống, cập nhật vào danh sách chi trả.

1.2. Đối với trường hợp bắt đầu hưởng BHXH hàng tháng:

Truy cập Hệ thống để tiếp nhận thông báo chuyển hưởng Mẫu số 18-HSB; kiểm tra hồ sơ trên Hệ thống lưu trữ điện tử tập trung, báo tăng trên Hệ thống, cập nhật vào danh sách chi trả đối với trường hợp giải quyết đúng quy định; Trường hợp không đủ điều kiện hưởng, giải quyết không đúng đối tượng thì tạm thời chưa chi trả và thông báo ngay cơ quan BHXH nơi đã giải quyết để phối hợp xử lý; đồng thời thông báo để người hưởng biết về việc chưa chi trả.

1.3. Khóa số liệu, kết xuất báo cáo: Ngày 27 hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo Mẫu số 10-CBH, trình Ban Giám đốc phê duyệt để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

1.4. Lập danh sách chi trả chế độ TNLĐ, BNN và tử tuất một lần:

Hàng ngày, căn cứ Thông báo chuyển hưởng chế độ TNLĐ, BNN và chế độ tử tuất một lần theo Mẫu số 18-HSB từ huyện/tỉnh khác chuyển đến; quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền BHXH, lập Danh sách C97-

HD theo phân cấp với các hình thức: Chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt, trình lãnh đạo ký số và chuyển đến Bộ phận KHTC.

1.5. Lập danh sách cấp thẻ BHYT: Lập danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT chuyển Bộ phận Thu.

1.6. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

2.1. Căn cứ danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT của đối tượng do Bộ phận Chế độ BHXH cung cấp để cập nhật dữ liệu đối tượng trên Hệ thống TST.

2.2. Cập nhật quá trình tham gia BHYT ở nơi khác (nếu có).

2.3. Chuyển danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

2.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.1. Căn cứ danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT của đối tượng do Bộ phận Thu cung cấp, kiểm tra dữ liệu đã được nhập, mã quyền lợi hưởng, thời gian tham gia BHYT đủ 05 năm liên tục.

3.2. Tạo mã thẻ, giá trị thẻ. In thẻ BHYT theo đề nghị. Chuyển thẻ BHYT kèm danh sách D10a-TS cho Bộ phận TN&TKQ.

3.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận thẻ BHYT từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Đóng gói, ghi tên, địa chỉ người hưởng theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

4.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

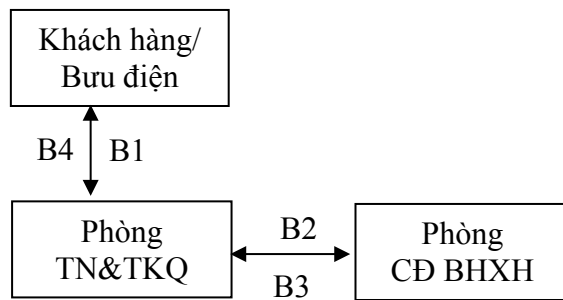
Bước 5: Bưu điện.

5.1. Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ cho đơn vị, người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ./.

9.3. Giải quyết di chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng.

- Thời hạn trả kết quả: 02 ngày làm việc.

- Sơ đồ:



- Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

+ Bước 1: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 4: Bưu điện. Thực hiện ngay khi tiếp nhận.

- Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 211/.../CĐBHXH.

1.2. Căn cứ Đơn mẫu số 14-HSB, danh sách hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng chuyển Phòng Chế độ BHXH rút hồ sơ.

1.3. Tiếp nhận mẫu số 15A-HSB và hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng từ BHXH tỉnh/thành phố khác chuyển đến. Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH theo quy trình giải quyết chế độ hưu trí – Phiếu giao nhận hồ sơ 206.

1.5. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

2.1. Hoàn thiện dữ liệu, sổ BHXH.

a. Kiểm tra hồ sơ đang lưu trữ, lập danh sách kèm sổ BHXH chuyển Phòng Quản lý thu; Cấp sổ, thẻ để nhập dữ liệu vào Hệ thống TST, hoàn thiện sổ BHXH. Tiếp nhận lại sổ BHXH từ Phòng Cấp sổ, thẻ.

b. Chuyển danh sách hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng cho Phòng TN&TKQ để theo dõi.

2.2. Tiếp nhận hồ sơ do Phòng TN&TKQ chuyển đến để rút hồ sơ chờ hưởng. Bàn giao hồ sơ chờ hưởng cho Phòng TN&TKQ.

2.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ chờ hưởng kèm sổ BHXH từ Phòng Chế độ BHXH để giới thiệu chuyển hồ sơ (mẫu số 15A-HSB) đến BHXH tỉnh/thành phố nơi người lao động đề nghị kèm theo đơn qua đường bưu điện; đồng thời thông báo để người lao động biết về việc đã thực hiện di chuyển hồ sơ chờ hưởng (mẫu số 15B-HSB).

3.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

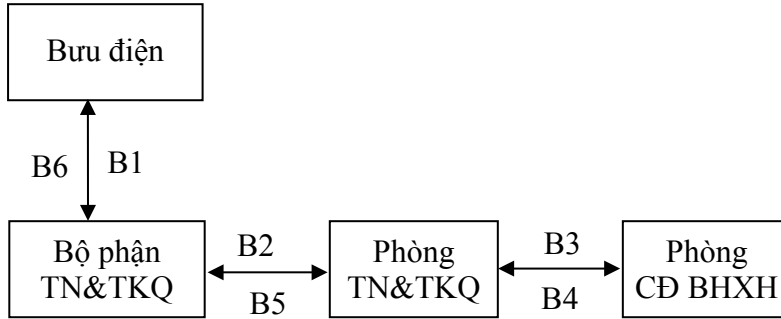
Bước 4: Bưu điện.

Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ BHXH tỉnh/thành phố theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

10. Quy trình giải quyết tạm dừng; hưởng tiếp; hủy quyết định hưởng; chấm dứt hưởng chế độ BHXH, hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định 613/QĐ-TTg, nộp hồ sơ tại BHXH quận huyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 212/./CĐBHXH, 02 bản).

- Thời hạn trả kết quả: 07 ngày làm việc.

- Sơ đồ:



- Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

+ Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 5: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 6: Bưu điện.

- Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 212/./CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Kiểm tra thông tin trên Đơn đề nghị mẫu 14-HSB do người lao động lập, nếu thiếu thông tin phục vụ công tác quản lý người hưởng (địa chỉ không chi tiết, không có số điện thoại, thông tin về tài khoản không đầy đủ...) thì đề nghị người lao động bổ sung đủ thông tin vào mẫu số 14-HSB.

1.3. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Phòng Chế độ BHXH.

1.4. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính) thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

1.5. Chuyển hồ sơ cho Phòng TN&TKQ. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung của người lao động đã được đề nghị kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chuyển Phòng TN&TKQ.

1.6. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2. Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện chuyển đến, tiếp nhận hồ sơ chứng từ do người lao động bổ sung hoặc do BHXH quận, huyện chuyển đến để bổ sung vào hồ sơ. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho BHXH quận, huyện kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

2.2. Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

2.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 3. Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ do Phòng TN&TKQ chuyển đến.

3.2. Truy cập vào Hệ thống TCS để kiểm tra, đối chiếu dữ liệu với hồ sơ gốc, cập nhật thông tin, xét duyệt in và trình Ban Giám đốc phê duyệt gồm:

a. 02 bản các Quyết định tạm dừng, hưởng tiếp, hủy, chấm dứt hưởng BHXH theo mẫu tương ứng và Bản quá trình đóng BHXH (nếu có)

b. 02 bản Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng theo Mẫu số 02-QĐ613 hoặc 02 bản Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí theo Mẫu số 04-QĐ613 đối với người hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg.

c. Sau khi Ban Giám đốc ký, chuyển văn thư đóng dấu toàn bộ hồ sơ.

3.3. Lập danh sách chi trả: Hàng ngày căn cứ dữ liệu giải quyết lập danh sách, hồ sơ đã giải quyết tạm dừng, hưởng tiếp, hủy, chấm dứt hưởng BHXH, hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg chuyển Bộ phận Quản lý đối tượng để làm cơ sở lập danh sách chi trả C72a-HD.

3.4. Bàn giao hồ sơ đã giải quyết cho Phòng TN&TKQ gồm:

01 bản các Quyết định tạm dừng, hưởng tiếp, hủy, chấm dứt hưởng BHXH theo mẫu tương ứng và Bản quá trình đóng BHXH (nếu có).

01 bản Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng theo Mẫu số 02-QĐ613 hoặc 01 bản Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí theo Mẫu số 04-QĐ613 đối với người hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg.

Lưu trữ 01 bản Quyết định, Bản quá trình đóng BHXH (nếu có) vào hồ sơ.

3.5. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 4. Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Phòng Chế độ BHXH để trả cho BHXH quận, huyện.

4.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 5: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.1. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Phòng TN&TKQ. Đóng gói hồ sơ theo địa chỉ nơi cư trú của người lao động và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

5.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 6. Bưu điện.

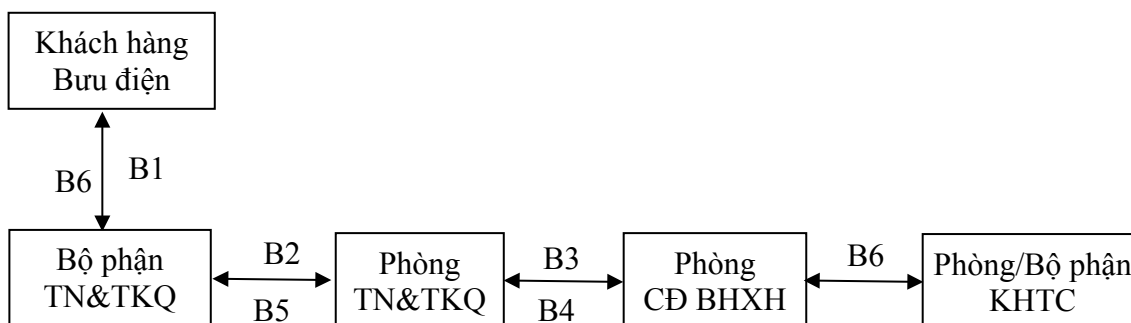
6.1. Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ cho thân nhân người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

6.2. Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

11. Quy trình giải quyết chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg, nộp hồ sơ tại BHXH quận huyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 213/.../CĐBHXH, 02 bản).

- Thời hạn trả kết quả: 12 ngày làm việc.

- Sơ đồ:



- **Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:**

- + Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 10 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 5: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 6: Phòng/Bộ phận KHTC, Bưu điện. Thực hiện ngay khi tiếp nhận.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 213/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Chuyển hồ sơ cho Phòng TN&TKQ.

1.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện chuyển đến. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho BHXH quận, huyện kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

2.2. Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

2.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 10 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ chuyển đến.

3.2. Kiểm tra chứng từ, nếu đúng, đủ lập danh sách chuyển Phòng Quản lý hồ sơ rút hồ sơ gốc. Nhận lại hồ sơ từ Phòng Quản lý hồ sơ.

3.3. Giải quyết hưởng:

Truy cập vào Hệ thống TCS để kiểm tra, đối chiếu dữ liệu với hồ sơ gốc để xét duyệt, in và trình Ban Giám đốc ký:

a. Bảng tổng hợp thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành tại các cơ sở giáo dục công lập (Mẫu số 03-QĐ52; 02 bản).

b. Quyết định về việc hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/08/2013 của Thủ tướng Chính phủ (Mẫu số 04-QĐ52; 03 bản, trong đó: 01 bản lưu cùng hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp, 01 bản chuyển cho BHXH quận huyện thực hiện chi trả, 01 bản giao cho người hưởng trợ cấp).

Trường hợp không giải quyết thì phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

c. Lập danh sách giải quyết hưởng trợ cấp (Mẫu số 05-QĐ52; 02 bản, trong đó 01 bản chuyển cho Phòng Kế hoạch Tài chính để cấp kinh phí cho BHXH quận huyện, 01 bản chuyển cho BHXH quận huyện thực hiện chi trả).

Bước 4: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

4.2. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Phòng Chế độ BHXH (gồm: 02 Quyết định hưởng, Bảng tổng hợp Mẫu số 03-QĐ52, danh sách Mẫu số 05-QĐ52) để trả cho BHXH quận, huyện.

4.2. Cập nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 5: Bộ phận TN&TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.1. Bộ phận TN&TKQ.

Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Phòng TN&TKQ (gồm: 02 Quyết định hưởng, Bảng tổng hợp Mẫu số 03-QĐ52, danh sách Mẫu số 05-QĐ52), trong đó chuyển:

a. Bộ phận KHTC: Quyết định hưởng, danh sách Mẫu số 05-QĐ52 để chi trả cho người hưởng

b. Trả hồ sơ cho người hưởng theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp theo Phiếu giao nhận hoặc thông qua Bưu điện) gồm: Quyết định hưởng, Bảng tổng hợp Mẫu số 03-QĐ52.

5.2. Phòng/Bộ phận KHTC.

a. Phòng KHTC tiếp nhận danh sách Mẫu số 05-QĐ52 từ Phòng Chế độ BHXH để cấp kinh phí cho BHXH quận huyện

b. Bộ phận KHTC căn cứ Quyết định hưởng và danh sách để chi trả trợ cấp cho người hưởng, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

Bước 6: Bưu điện.

Tiếp nhận bao bì hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao. Giao hồ sơ cho người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ.

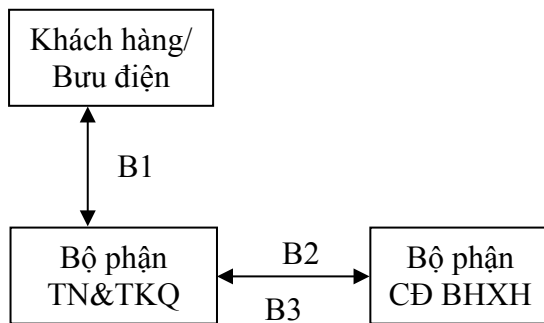
12. Quy trình giải quyết cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH; cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh; Xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã; cấp Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng, nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 214/.../CĐBHXH, 02 bản).

12.1. Giải quyết cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH áp dụng đối với các đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn

Lào sau ngày 30/04/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc để giải quyết chế độ, chính sách theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ; cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh.

- **Thời hạn trả kết quả:** 05 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 04 ngày làm việc.

+ Bước 3: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 214/.../CĐBHXH.

1.2. Kiểm tra, đối chiếu thông tin nhân thân và ảnh trên Giấy đề nghị với giấy tờ tùy thân có ảnh (CMND, thẻ Căn cước công dân,...) đồng thời xác nhận “**Đã kiểm tra, đối chiếu nhân thân và ảnh**”, đóng dấu giáp lai giữa ảnh và Giấy đề nghị.

1.3. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

1.4. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 04 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ chuyển đến.

2.2. Truy cập vào Hệ thống TCS kiểm tra dữ liệu chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, lập 02 bản Giấy xác nhận hưởng BHXH, trình Ban Giám đốc ký.

Chuyển văn thư đóng dấu hồ sơ, đóng dấu giáp lai giữa ảnh và Giấy đề nghị.

2.3. Chuyển 01 bản Giấy xác nhận hưởng BHXH cho Bộ phận TN&TKQ.

Lưu trữ 01 bản Giấy xác nhận hưởng BHXH.

2.4. Cập nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận Giấy xác nhận hưởng BHXH từ Bộ phận Chế độ BHXH.

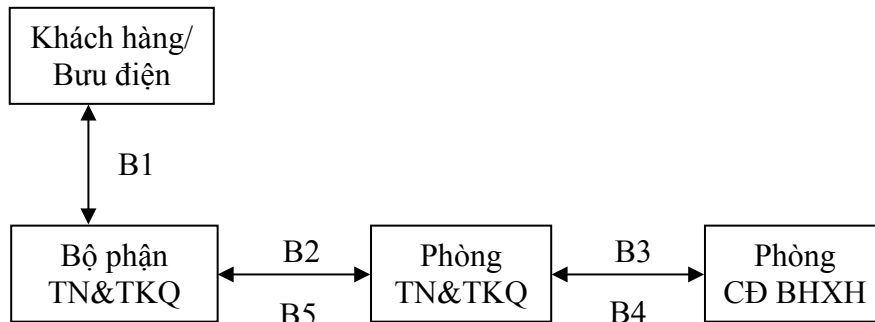
3.2. Trả cho người lao động theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (trả trực tiếp theo Phiếu giao nhận hồ sơ hoặc trả hồ sơ qua bưu điện).

3.3. Cập nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

12.2. Quy trình giải quyết xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã để tính hưởng BHXH theo Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 08 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 5: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 214/.../CĐBHXH.

1.2. Chuyển hồ sơ cho Phòng TN&TKQ.

1.3. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện chuyển đến.

2.2. Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

2.3. Bộ phận Văn thư (Văn phòng): Tiếp nhận và chuyển Danh sách phê duyệt theo Quyết định số 250/QĐ-TTg của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh cho Phòng Chế độ BHXH.

2.4. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 08 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ do Phòng TN&TKQ chuyển đến.

3.2. Căn cứ Danh sách phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, lập 02 bản Giấy xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã để tính hưởng BHXH (Mẫu số 02-QĐ250), trình ký Ban Giám đốc.

3.3. Chuyển 01 bản Giấy xác nhận cho Phòng TN&TKQ.

Lưu trữ 01 bản Giấy xác nhận.

3.4. Cập nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận Giấy xác nhận từ Phòng Chế độ BHXH để trả hồ sơ cho quận, huyện.

4.2. Cập nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 5: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.1. Tiếp nhận Giấy xác nhận từ Phòng TN&TKQ.

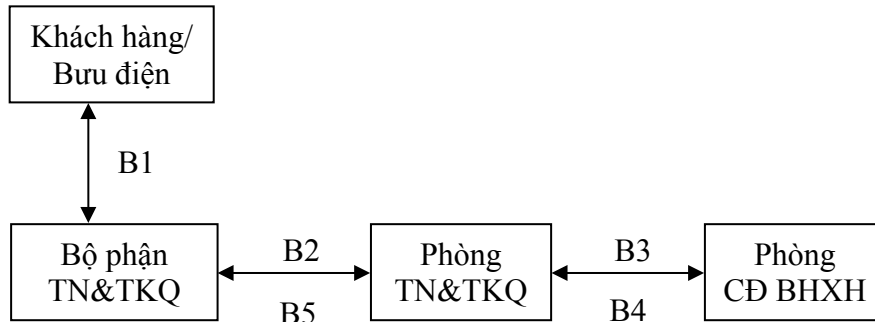
5.2. Trả cho người lao động theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (trả trực tiếp theo Phiếu giao nhận hồ sơ hoặc trả hồ sơ qua bưu điện).

5.3. Cập nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

12.3. Quy trình cấp Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đối với người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng chết để thân nhân được hưởng hỗ trợ chi phí mai táng do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chi trả theo quy định của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 08 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 5: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 214/.../CĐBHXH.

1.2. Chuyển hồ sơ cho Phòng TN&TKQ.

1.3. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện chuyển đến.

2.2. Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

2.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 08 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ do Phòng TN&TKQ chuyển đến.

3.2. Căn cứ hồ sơ tuất và danh sách báo giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (Mẫu số 08-CBH) lập 02 bản Quyết định về việc thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng ban hành kèm theo Công văn số 4967/BHXH-CSXH ngày 12/12/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

3.3. Chuyển 01 bản Quyết định cho Phòng TN&TKQ.

Lưu trữ 01 bản Quyết định vào hồ sơ.

3.4. Cập nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận Giấy xác nhận từ Phòng Chế độ BHXH để trả hồ sơ cho quận, huyện.

4.2. Cập nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 5: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

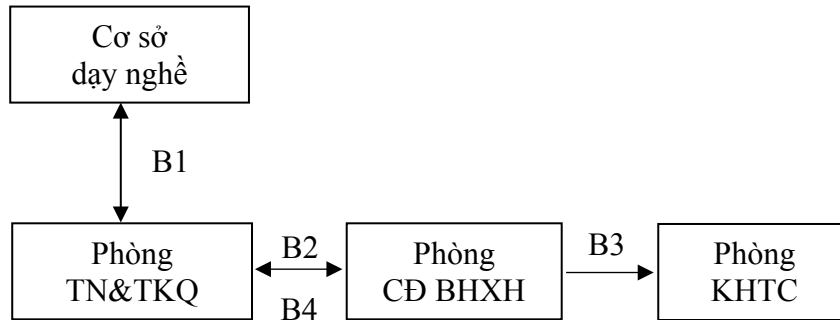
5.1. Tiếp nhận Giấy xác nhận từ Phòng TN&TKQ.

5.2. Trả cho người hưởng theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (trả trực tiếp theo Phiếu giao nhận hồ sơ hoặc trả hồ sơ qua bưu điện).

5.3. Cập nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

13. Quy trình giải quyết hồ sơ chi trả hỗ trợ học nghề cho các cơ sở dạy nghề (Phiếu giao nhận hồ sơ 215/.../CĐBHXH, 02 bản).

- Thời hạn trả kết quả: 05 ngày làm việc.
- Sơ đồ:



- Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

- + Bước 1: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng KHTC. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

*** Các cụm từ viết tắt**

- + Sở LĐTBXH TP: Sở lao động - Thương binh và xã hội Thành phố.
- + BHXH TP: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.
- + TTĐVVLT TP: Trung tâm dịch vụ việc làm thành phố.
- + CSDN: cơ sở dạy nghề là Trường/ Trung tâm dạy nghề.
- + Phòng TNTKQ: Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính.
- + Phòng CĐBHXH: Phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội.
- + Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch tài chính.
- + Phòng CNTT: Phòng Công nghệ thông tin.
- + HTHN: Hỗ trợ học nghề.
- + TCTN: Trợ cấp thất nghiệp.

- Quy định chi tiết:

Bước 1: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1 Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 215/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho cơ sở dạy nghề kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Hồ sơ bắt đầu hưởng hỗ trợ học nghề (tăng mới):

a. Danh sách đề nghị thanh toán kinh phí HTHN có ký tên, đóng dấu của Cơ sở dạy nghề (mẫu số 01) (01 bản chính). Danh sách thể hiện các tiêu chí sau: *họ tên, số sổ BHXH, số quyết định HTHN, ngày quyết định, số tháng học nghề theo QĐ HTHN, ngành nghề đăng ký, học phân đăng ký theo QĐ HTHN, ngày bắt đầu khóa học, ngày*

chấm dứt hưởng TCTN, thời gian học nghề, học phí từng phần, học phí cả khóa học, mức hỗ trợ tối đa 01 tháng, số tiền đề nghị HTHN trong tháng, tổng số tháng đã thanh toán, tổng số tiền đã thanh toán.

b. Quyết định HTHN của Sở LĐTB&XH.TP, xếp thứ tự tăng dần tương ứng với số người trong danh sách đề nghị thanh toán kinh phí HTHN (01 bản chính).

c. Đơn đề nghị học nghề của người thất nghiệp. Xếp theo thứ tự trùng khớp với danh sách đề nghị thanh toán kinh phí HTHN (01 bản chụp).

d. Danh sách đề nghị thanh toán kinh phí HTHN (mẫu C87a-HD) có chữ ký của người học nghề và có ký tên, đóng dấu của CSDN (01 bản chính). Xếp theo thứ tự tương ứng với danh sách mẫu số 01.

e. Bản báo giá học phí (01 bản chính) nếu có thay đổi giá học phí.

1.3. Hồ sơ hưởng tiếp.

a. Danh sách đề nghị thanh toán kinh phí HTHN có ký tên, đóng dấu của CSDN (mẫu số 01) (01 bản chính). Các nội dung tiêu thức thể hiện trên danh sách giống điểm a khoản 1.1.

b. Danh sách đề nghị thanh toán kinh phí HTHN (mẫu C87a-HD) có chữ ký của người học nghề và có ký tên, đóng dấu của CSDN (01 bản chính). Họ tên và thông tin người hưởng HTHN từ tháng thứ hai trở đi phải xếp theo thứ tự tăng dần tương ứng với danh sách (mẫu C87a-HD) tăng mới và tương ứng với danh sách mẫu số 01.

c. Bản báo giá học phí (01 bản chính) nếu có thay đổi giá học phí.

Lưu ý: Danh sách đề nghị thanh toán kinh phí HTHN (mẫu C87a-HD) phải thống nhất theo thứ tự tăng dần và trùng khớp về họ tên người đề nghị chi HTHN, số sổ BHXH, số quyết định, mức hưởng, tổng số tiền đề nghị hưởng... và các tiêu chí khác (nếu có).

1.4. Hồ sơ hưởng HTHN đối với người tham gia BHTN từ đủ 09 tháng trở lên có Quyết định HTHN:

Hồ sơ đề nghị quyết toán kinh phí HTHN giống như hồ sơ tăng mới hoặc hưởng tiếp theo quy định trong Quy trình 215.

- Kiểm tra số lượng Quyết định HTHN đầy đủ theo danh sách (đối với trường hợp hưởng HTHN tháng đầu tiên).

- Hẹn ngày trả kết quả theo quy định:

a. 05 ngày làm việc đối với danh sách đề nghị quyết toán tháng liền kề trước tháng nhận hồ sơ.

Ví dụ: Tháng 10/2015 CSDN nộp hồ sơ đề nghị quyết toán HTHN của tháng 09/2015.

b. 03 tháng đối với trường hợp CSDN nộp hồ sơ quyết toán HTNH không phải là tháng liền kề trước tháng nhận hồ sơ.

Ví dụ: tháng 10/2015 CSDN nộp hồ sơ đề nghị quyết toán HTHN của tháng 8/2015.

c. Đối với trường hợp CSDN nộp hồ sơ quyết toán HTHN của nhiều tháng, trong đó có tháng liền kề trước tháng nhận hồ sơ thì thời gian hẹn trả được tính như sau:

- Hồ sơ giải quyết HTHN của tháng liền kề: thời gian hẹn trả là 05 ngày làm việc.
- Hồ sơ quyết toán HTHN không phải là tháng liền kề trước tháng nhận hồ sơ: thời gian hẹn trả là 03 tháng.

Ví dụ: Tháng 10/2015 CSDN nộp hồ sơ đề nghị quyết toán HTHN của tháng 9/2015 và tháng 8/2015.

Trường hợp hồ sơ quyết toán tháng 9/2015 trả kết quả trong thời hạn 05 ngày làm việc, hồ sơ quyết toán tháng 8/2015 thời hạn trả kết quả là 03 tháng.

- Đối với trường hợp nộp hồ sơ không đầy đủ theo quy định tại điểm 1.1, 1.2 và 1.3 thì viên chức tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận và có Phiếu báo hồ sơ nêu rõ lý do chưa nhận và đề nghị CSDN bổ sung theo quy định.

1.5. Chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo Phiếu giao nhận 215/.../CĐBHXH cho Phòng Chế độ BHXH.

1.6. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ và danh sách đề nghị HTHN từ Phòng TN&TKQ.

2.2. Truy cập vào Hệ thống TCS đối chiếu thông tin hưởng hỗ trợ học nghề của từng người lao động giải quyết và lập danh sách chi trả hỗ trợ học nghề:

2.2.1 Hồ sơ tăng mới.

- Căn cứ Quyết định HTHN, đối chiếu đơn đề nghị học nghề với danh sách (mẫu C87a-HD).

- Kiểm tra mức học phí theo nghề đào tạo của CSDN.

- Kiểm tra mức hưởng HTHN, số tháng hưởng HTHN, tổng số tiền đề nghị chi trả HTHN theo danh sách của CSDN.

- Đối chiếu với danh sách hủy hưởng HTHN và danh sách hủy hưởng TCTN.

- Kiểm tra danh sách bằng dữ liệu (bảng tính excel) tương ứng với danh sách giấy, từ đường email chuyển đến từ CSDN. In danh sách chi trả HTHN theo mẫu C87b-HD đối với từng CSDN.

- Đối chiếu tổng số tiền chi trả HTHN theo danh sách mẫu C87b-HD phải bằng hoặc thấp hơn tổng số tiền đề nghị chi trả HTHN theo danh sách mẫu C87a-HD của CSDN.

- Trình ký, đóng dấu, tách hồ sơ.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Xác nhận trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

- Lập phiếu giao nhận, ghi rõ ngày/tháng/năm giao nhận, tháng quyết toán, ngành/ngành học, khóa học, số người hưởng, số tiền quyết toán, tên CSDN. Trình ký lãnh đạo phụ trách và chuyển phòng KHTC.

- Chuyển trả hồ sơ cho Phòng TN&TKQ danh sách (mẫu C87b-HD) kèm Phiếu giao nhận hồ sơ 215/.../CĐBHXH.

- Khi có Quyết định thu hồi hỗ trợ học nghề do Sở LĐTB&XH. TP ban hành, Phòng Chế độ BHXH chuyên cho Phòng KHTC thực hiện thu hồi hỗ trợ học nghề đối với các trường hợp hưởng sai quy định.

Lưu ý:

- Các trường hợp từ chối chi trả HTHN phải có văn bản nêu rõ lý do chưa giải quyết để CSDN, Sở LĐTBXH, TTDVVL biết đối với các trường hợp sau:

+ Trường hợp hồ sơ đề nghị quyết toán chưa đầy đủ, không hợp lệ hoặc có dấu hiệu tẩy xóa, chỉnh sửa.

+ Trường hợp nhận email dữ liệu không trùng khớp với danh sách giấy đã nộp.

+ Trường hợp thời điểm học nghề của NLĐ không đúng quy định tại khoản 1 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015: “*Thời điểm bắt đầu học nghề của người lao động sau khi ban hành quyết định về việc hỗ trợ học nghề nhưng không quá 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội*”.

- Các trường hợp CSDN đề nghị chi trả HTHN sai quy định như lập danh sách không trung thực hoặc có hành vi gian lận... BHXH Thành phố lập văn bản gửi Sở LĐTB&XH Thành phố đề nghị xử lý.

2.2.2 Hồ sơ hưởng tiếp.

Thực hiện như quy định tại Tiết 2.2.1 Điểm 2.2 Khoản 2 điều này. Ngoài ra, theo dõi và đối chiếu dữ liệu đã chi các tháng trước. Kiểm tra số tháng đã thanh toán, số tiền đã chi lũy kế không vượt quá mức học phí của khóa học và mức hỗ trợ tối đa theo quy định.

2.2.3 Hồ sơ HTHN đối với người tham gia BHTN từ đủ 9 tháng trở lên có quyết định HTHN.

Thực hiện như quy định tại Tiết 2.2.1 và 2.2.2 Điểm 2.2 Khoản 2 điều này.

2.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng KHTC. Thời hạn 01 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH. Hồ sơ gồm:

+ 02 phiếu giao nhận danh sách quyết toán chi trả HTHN;

+ 01 bản chính danh sách quyết toán theo mẫu C87b-HD.

- Kiểm tra số lượng danh sách, số tiền quyết toán theo mẫu C87b-HD với phiếu giao nhận từ Phòng Chế độ BHXH.

- Ký nhận vào phiếu giao nhận chứng từ quyết toán và gửi lại Phòng Chế độ BHXH 01 phiếu.

- Chuyển kinh phí HTHN vào tài khoản cho các CSDN vào ngày hôm sau.

- Chuyển mail danh sách quyết toán kinh phí HTHN của từng CSDN cho TTDVVL.TP theo định kỳ 1 tháng/ 1 lần để tiện việc theo dõi và báo cáo với Sở LĐTB&XH.TP.

- Tiếp nhận Quyết định thu hồi HTHN kèm danh sách từ phòng CĐBHXH và thực hiện thu hồi tiền hỗ trợ học nghề.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

3.2. Cập nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH để giao trả cho CSDN theo phiếu giao nhận, gồm:

+ 01 danh sách bản chính quyết toán theo mẫu C87b-HD của từng CSDN.

+ Phiếu báo trả kèm hồ sơ đề nghị quyết toán của CSDN (nếu có).

4.2. Cập nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS./.

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Giải quyết hưởng chế độ trợ cấp ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe.
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 06 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị:..... Mã đơn vị:.....
 2. Điện thoại:..... Email:.....
 3. Địa chỉ nhận hồ sơ trả kết quả qua bưu điện (nếu có):.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A	Hồ sơ yêu cầu chung:	
1	File dữ liệu: Gửi qua Email <input type="checkbox"/> Chuyển cổng tiếp nhận hồ sơ qua mạng <input type="checkbox"/>	
2	Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DS-PHSK: Mẫu 01B-HSB	
B	Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bản thân ốm đau, con ốm: hồ sơ quy định như tại phần A tùy từng trường hợp bổ sung thêm:	
1	Điều trị bệnh trong nước:	
	- Nếu điều trị nội trú: <ul style="list-style-type: none"> Giấy ra viện (Bản sao chứng thực). Trường hợp từ vong thay bằng: Giấy báo tử; trường hợp giấy báo tử không thể hiện thời gian vào viện thì bổ sung giấy tờ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thể hiện thời gian vào viện. Trường hợp chuyển tuyến KCB: Giấy chuyển tuyến hoặc Giấy chuyển viện (Bản sao chứng thực). - Nếu điều trị ngoại trú: <ul style="list-style-type: none"> Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (GCN) hoặc Giấy ra viện có chỉ định của y bác sĩ điều trị cho nghỉ thêm sau thời gian điều trị nội trú. Trường hợp cả cha và mẹ đều nghỉ việc chăm con: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH của một trong hai người là Bản sao chứng thực. 	
2	Điều trị bệnh ở nước ngoài:	
	- Bản dịch tiếng Việt được chứng thực của Giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.	
C	Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản: hồ sơ quy định như tại phần A và sổ BHXH nếu cộng cả quá trình tham gia BHXH của đơn vị cũ và đơn vị hiện tại mới đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản (nếu có), tùy từng trường hợp bổ sung thêm:	
1	Lao động nữ/lao động nữ mang thai hộ: khám thai, sẩy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý và thực hiện các biện pháp tránh thai: Lưu ý: lao động nữ mang thai hộ không có chế độ: thực hiện các biện pháp tránh thai.	
	- Nếu điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản sao chứng thực). Trường hợp chuyển tuyến KCB: Giấy chuyển tuyến hoặc Giấy chuyển viện (Bản sao chứng thực). - Nếu điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH hoặc Giấy ra viện có chỉ định của y bác sĩ cho nghỉ thêm sau thời gian điều trị nội trú (Bản sao chứng thực).	
2	Lao động nữ sinh con:	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai sinh của con. - Tùy từng trường hợp bổ sung thêm:	
	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp con chết: Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử của con (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai tử. Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của người mẹ. Nếu lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai (lao động nữ trong trường hợp này <u>đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên trước khi mang thai, phải nghỉ việc để dưỡng thai và có ít nhất 03 tháng đóng BHXH trong vòng 12 tháng trước khi sinh con</u>): <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản sao chứng thực) hoặc Tóm tắt hồ sơ bệnh án. + Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. + Trường hợp phải giám định y khoa: Biên bản Giám định y khoa. Nếu sau khi sinh con mà người mẹ chết (đối với trường hợp: chỉ có mẹ tham gia BHXH hoặc cả cha và mẹ đều tham gia BHXH hoặc chỉ có cha tham gia BHXH): Giấy chứng tử (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai tử của mẹ. Nếu người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con (đối với trường hợp: chỉ có cha tham gia BHXH và người mẹ trong trường hợp này phải giám định y khoa): Biên bản Giám định y khoa. 	
3	Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi:	

	- Giấy chứng nhận nuôi con nuôi (Bản sao chứng thực).	
4	Lao động nam/chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con:	
	- Ghi rõ CMND của vợ trên Danh sách 01B-HSB; - Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai sinh của con. - Trường hợp con chết: Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai tử của con hoặc Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Tôm tắt hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của người mẹ. - Trường hợp sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi mà Giấy chứng sinh không thể hiện: Giấy xác nhận của cơ sở y tế.	
5	Lao động nam/chồng của lao động nữ nhờ mang thai hộ đang tham gia BHXH và hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con (vợ không tham gia BHXH):	
	- Ghi rõ CMND của vợ trên Danh sách 01B-HSB. - Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai sinh của con. - Trường hợp con chết: Giấy chứng tử (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai tử của con hoặc Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Tôm tắt hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của người mẹ.	
6	Lao động nữ mang thai hộ sinh con:	
	- Ghi rõ CMND của người nhờ mang thai hộ trên Danh sách 01B-HSB; - Bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014 (Bản sao chứng thực); Văn bản xác nhận thời điểm giao đứa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ; - Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai sinh của con. - Tùy từng trường hợp bổ sung thêm:	
	• Nếu con chết mà thời gian hưởng chế độ thai sản chưa đủ 60 ngày: Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai tử của con.	
	• Nếu con chết sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh: Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Tôm tắt hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của lao động nữ mang thai hộ.	
	• Nếu sau khi sinh con mà lao động nữ mang thai hộ chết: Giấy chứng tử (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai tử của lao động nữ mang thai hộ.	
	• Nếu lao động nữ mang thai hộ phải nghỉ việc để dưỡng thai (lao động nữ trong trường hợp này đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên trước khi mang thai, phải nghỉ việc để dưỡng thai và có ít nhất 03 tháng đóng BHXH trong vòng 12 tháng trước khi sinh con): + Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản sao chứng thực) hoặc Tôm tắt hồ sơ bệnh án. + Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. + Trường hợp phải giám định y khoa: Biên bản Giám định y khoa.	
7	Người mẹ nhờ mang thai hộ:	
	- Ghi rõ CMND của lao động nữ mang thai hộ trên Danh sách 01B-HSB. - Bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014 (Bản sao chứng thực); Văn bản xác nhận thời điểm giao đứa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ. - Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai sinh của con. - Tùy từng trường hợp bổ sung thêm:	
	• Nếu con chưa đủ 06 tháng tuổi bị chết: Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai tử của con.	
	• Nếu người mẹ nhờ mang thai hộ chết: Giấy chứng tử (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai tử của người mẹ nhờ mang thai hộ.	
	• Nếu người mẹ nhờ mang thai hộ gặp rủi ro mà không đủ sức khỏe để chăm sóc con (người mẹ trong trường hợp này phải giám định y khoa): Biên bản Giám định y khoa.	
D	Hồ sơ giải quyết hưởng dưỡng sức phục hồi sức khỏe như quy định tại phần A, lưu ý các nội dung ghi trên Danh sách 01B-HSB như sau:	
	Trường hợp bản thân ốm: - Ốm bình thường thì cột D để trống; - tương ứng 05 ngày nghỉ. - Ốm phẫu thuật thì cột D ghi PT; - tương ứng 07 ngày nghỉ. - Ốm dài ngày thì cột D ghi BDN; - tương ứng 10 ngày nghỉ.	
	Trường hợp bản thân sinh con, sảy thai: - Thai sản sinh con bình thường hoặc sảy thai thì cột D để trống; - tương ứng 05 ngày nghỉ. - Thai sản sinh mổ thì cột D ghi PT; - tương ứng 07 ngày nghỉ. - Thai sản sinh đôi thì cột D ghi SCO2; - tương ứng 10 ngày nghỉ.	
	Trường hợp bản thân bị tai nạn lao động: - Cột D ghi rõ tỷ lệ mức suy giảm khả năng lao động (tỷ lệ mức suy giảm khả năng lao động được căn cứ vào kết luận trong Biên bản giám định của Hội đồng giám định y khoa) 15% hoặc 50% hoặc 51%.... - 10 ngày đối với trường hợp suy giảm từ 51% trở lên; - 07 ngày đối với trường hợp suy giảm từ 31% đến 50%; - 05 ngày đối với trường hợp suy giảm từ 15% đến 30%.	

Lưu ý: - Hồ sơ nộp từ ngày 01/04/2016 sau khi giải quyết cơ quan BHXH sẽ lưu giữ tất cả chứng từ không trả lại đơn vị sử dụng lao động trừ sổ BHXH bản chính và các chứng từ chưa được giải quyết của đợt phát sinh kèm C70a-HD.

- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

- Ngày trả kết quả:/...../.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

...								
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN							
I	Khám thai							
1								
...								
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý							
-	<i>Trường hợp thai dưới 5 tuần tuổi</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp thai từ 25 tuần tuổi trở lên</i>							
1								
...								
III	Sinh con							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Sinh một con							
1								
...								
+	Sinh đôi							
1								

...								
+	Sinh từ 3 con trở lên							
1								
...								
-	<i>Trường hợp con chết</i>							
+	Tất cả các con sinh ra đều chết (bao gồm trường hợp sinh một con con chết, sinh từ 2 con trở lên 2 con cùng chết hoặc con chết trước, con chết sau)							
•	Con dưới 2 tháng tuổi chết							
1								
...								
•	Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết							
1								
...								
+	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống							
1								
...								
-	<i>Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4 Điều 34, khoản 6 Điều 34)</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp mẹ gặp rủi ro sau khi sinh (khoản 6 Điều 34)</i>							
1								
...								

-	<i>Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 31)</i>							
1								
...								
IV	Nhận nuôi con nuôi							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Nhận nuôi 1 con							
1								
...								
+	Nhận nuôi từ 2 con trở lên							
1								
....								
-	<i>Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi nhưng không nghỉ việc</i>							
1								
...								
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Sinh một con							
1								
...								
+	Sinh đôi							
1								
...								
+	Sinh từ 3 con trở lên							
1								
...								

-	<i>Trường hợp đưa trẻ chết</i>							
+	Tính đến thời điểm giao đưa trẻ, đưa trẻ chết							
•	<i>Đưa trẻ dưới 60 ngày tuổi chết</i>							
1								
...								
•	<i>Đưa trẻ từ 60 ngày tuổi trở lên chết</i>							
1								
...								
+	Trường hợp sinh từ 2 đưa trẻ trở lên vẫn có đưa trẻ còn sống							
•								
...								
VI	Người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Nhận một con							
1								
...								
+	Nhận 2 con							
1								
...								
+	Nhận từ 3 con trở lên							
1								
...								
-	<i>Trường hợp con chết</i>							

+	Sau khi nhận con, con chết							
•	<i>Con dưới 2 tháng tuổi chết</i>							
1								
...								
•	<i>Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết</i>							
1								
...								
+	<i>Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống</i>							
1								
...								
-	<i>Người mẹ nhờ mang thai hộ chết hoặc gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không nghỉ việc</i>							
VII	Lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con							
-	<i>Trường hợp sinh thông thường</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi</i>							
1								

...								
-	<i>Sinh đôi</i>							
1								
...								
-	<i>Sinh từ 3 con trở lên</i>							
1								
...								
-	<i>Sinh đôi trở lên phải phẫu thuật</i>							
1								
...								
VIII	Lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con							
1								
...								
IX	Thực hiện các biện pháp tránh thai							
-	<i>Đặt vòng tránh thai</i>							
1								
...								
-	<i>Thực hiện biện pháp triệt sản</i>							
1								
...								
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE							
I	Ốm đau							
1								
...								
II	Thai sản							

1								
...								
III	TNLD-BNN							
1								
...								

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Mã số BHXH (số sổ BHXH)	Đợt đã giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Ghi chú
A	B	1	2	3	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU					
I	Ốm thường					
1						
...						
II	...					
B	CHẾ ĐỘ ...					
...						
	Cộng					

*Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm:.....

..., ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu hoặc ký số)

**HƯỚNG DẪN LẬP, TRÁCH NHIỆM GHI DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE
(Mẫu số: 01B-HSB)**

1. Mục đích: Là căn cứ để giải quyết trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động trong đơn vị.

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Danh sách này do đơn vị lập cho từng đợt đảm bảo thời hạn quy định tại Điều 102 Luật BHXH.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị, mã số đơn vị đăng ký tham gia BHXH, số điện thoại liên hệ.

Phần đầu: Ghi rõ đợt trong tháng, năm đề nghị xét duyệt; số hiệu tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền (trong trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân).

Cơ sở để lập danh sách ở phần này là hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe và bảng chấm công, bảng lương trích nộp BHXH của đơn vị.

Lưu ý: *Đối với trường hợp giao dịch điện tử kèm hồ sơ giấy*, khi lập danh sách này phải phân loại chế độ phát sinh theo trình tự ghi trong danh sách, những nội dung không phát sinh chế độ thì không cần hiển thị; đơn vị tập hợp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ của người lao động để nộp cho cơ quan BHXH theo trình tự ghi trong danh sách.

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

Phần này gồm danh sách người lao động đề nghị giải quyết hưởng chế độ mới phát sinh trong đợt.

Cột A : Ghi số thứ tự

Cột B: Ghi Họ và Tên của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

Cột 1: Ghi mã số BHXH của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

Cột 2: Ghi ngày/tháng/năm đầu tiên người lao động thực tế nghỉ việc hưởng chế độ theo quy định;

Cột 3: Ghi ngày/tháng/năm cuối cùng người lao động thực tế nghỉ hưởng chế độ theo quy định.

Cột 4: Ghi tổng số ngày thực tế người lao động nghỉ việc trong kỳ đề nghị giải quyết. Nếu nghỉ việc dưới 01 tháng ghi tổng số ngày nghỉ, nếu nghỉ việc trên 01 tháng ghi số tháng nghỉ và số ngày lẻ nếu có. Ví dụ: Người lao động thực tế nghỉ việc 10 ngày đề nghị giải quyết hưởng chế độ thì ghi: 10; Người lao động thực tế nghỉ việc 01 tháng 10 ngày đề nghị giải quyết hưởng chế độ thì ghi 1-10. Cộng tổng ở từng loại chế độ.

Cột C: Ghi số tài khoản, tên ngân hàng, chi nhánh nơi người lao động mở tài khoản; trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân thì bỏ trống.

Ví dụ: Số tài khoản 12345678xxx, ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn chi nhánh Thăng Long

Cột D: **Ghi chỉ tiêu xác định điều kiện, mức hưởng** (Chỉ kê khai đối với đơn vị thực hiện giao dịch điện tử không gửi kèm theo chứng từ

giấy):

+ Đối với người hưởng chế độ ốm đau:

* Ghi đúng mã bệnh được ghi trong hồ sơ. Trường hợp trong hồ sơ không ghi mã bệnh thì ghi đầy đủ tên bệnh.

* Trường hợp nghỉ việc để chăm sóc con ốm thì ghi ngày, tháng, năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 08 tháng 7 năm 2018 thì ghi: 08/7/2018 .

+ Đối với chế độ thai sản:

* Đối với lao động nữ sinh con:

Trường hợp thông thường: Ghi ngày tháng năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 thì ghi: 05/4/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm con chết, trường hợp sinh hoặc nhận nuôi từ hai con trở lên mà vẫn có con còn sống thì không phải nhập thông tin này. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 , chết ngày 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018 -15/7/2018

Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4, Khoản 6 Điều 34 Luật BHXH) ghi: Ghi ngày tháng năm sinh của con và ngày tháng năm mẹ chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 , mẹ chết ngày 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018 -15/7/2018.

Trường hợp mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (khoản 6 Điều 34 Luật BHXH): Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm mẹ được kết luận không còn đủ sức khỏe chăm con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 , ngày tháng năm của văn bản kết luận mẹ không còn đủ sức khỏe chăm con 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018 -15/7/2018.

* Đối với nhận con nuôi: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày nhận nuôi con nuôi. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, nhận làm con nuôi ngày 12/6/2018 thì ghi: 05/4/2018 – 12/6/2018

* Đối với lao động nữ mang thai hộ sinh con

Trường hợp thông thường: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 thì ghi: 05/4/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm con chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, con chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018 -15/5/2018

* Đối với người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con:

Trường hợp thông thường: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm nhận con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 , nhận con ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm con chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, con chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018.

Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm người mẹ nhờ mang thai hộ chết. Ví

dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, người mẹ nhờ mang thai hộ chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018.

Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (điểm c khoản 1 Điều 4 Nghị định 115): Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm của người mẹ nhờ mang thai hộ được kết luận không còn đủ sức khỏe chăm con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, ngày tháng năm của văn bản kết luận mẹ không còn đủ sức khỏe chăm con 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/7/2018.

* Đối với lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con; Đối với lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con

* Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản: Ghi ngày, tháng, năm trở lại làm việc sau ốm đau, thai sản

* Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Ghi ngày, tháng, năm Hội đồng Giám định y khoa kết luận mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp .

Cột E:

- Đối với trường hợp hưởng chế độ ốm đau:

+ Trường hợp ngày nghỉ hàng tuần của người lao động không rơi vào ngày nghỉ hàng tuần theo quy định chung (ngày thứ Bảy và Chủ nhật) thì cần ghi rõ. Ví dụ: Ngày nghỉ hàng tuần vào ngày thứ Hai, thứ Năm hoặc Chủ nhật thì ghi: T2, T5 hoặc CN.

+ Trường hợp người lao động làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên thì ghi: PCKV 0,7.

+ Trường hợp con ốm: Ghi mã thẻ BHYT của con.

- Đối với trường hợp hưởng chế độ thai sản:

+ Trường hợp khám thai: Ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau.

+ Trường hợp mẹ chết sau khi sinh và mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh mà không tham gia BHXH bắt buộc: Ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của mẹ hoặc của con.

+ Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh từ 3 con trở lên, tính đến thời điểm giao đứa trẻ, đứa trẻ chết: Ghi số con được sinh.

+ Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con: ghi như trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con; Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không tham gia BHXH bắt buộc thì ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của người mẹ nhờ mang thai hộ hoặc của con.

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con: Ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau và mã số BHXH.

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con: Ghi số con được sinh, nhận; nếu vợ sinh, nhận một con thì không phải ghi số con và mặc nhiên được hiểu là vợ sinh, nhận 1 con. Đồng thời ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của người mẹ hoặc của con.

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

Phần danh sách này được lập đối với người lao động đã được cơ quan BHXH giải quyết hưởng trợ cấp trong các đợt trước nhưng do tính sai mức hưởng hoặc phát sinh về hồ sơ, về chế độ hoặc tiền lương... làm thay đổi mức hưởng, phải điều chỉnh lại theo quy định.

Cột A, B, 1, C: Ghi như hướng dẫn tại Phần I.

Cột 2: Ghi Đợt/tháng/năm cơ quan BHXH đã xét duyệt được tính hưởng trợ cấp trước đây trên Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu C70b-HD tương ứng đợt xét duyệt lần trước của cơ quan BHXH) mà có tên người lao động được đề nghị điều chỉnh trong đợt này. Ví dụ: Đợt 3 tháng 02 năm 2018 thì ghi: 3/02/2018.

Cột 3: Ghi lý do đề nghị điều chỉnh như:

+ Điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp do đơn vị chưa kịp thời báo tăng; do người lao động mới nộp thêm giấy ra viện...

+ Điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp do giảm mức đóng BHXH nhưng đơn vị chưa báo giảm kịp thời, đơn vị lập nhầm chế độ hưởng, lập trùng hồ sơ; xác định không đúng số ngày nghỉ hưởng trợ cấp...

Phần cuối danh sách phải có chữ ký số của Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm về các thông tin nêu trong danh sách; trường hợp đơn vị không thực hiện giao dịch điện tử thì Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện, mẫu này và nội dung hướng dẫn lập mẫu có thể được sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cá biệt cho phù hợp với yêu cầu phát sinh trong thực tiễn theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

Số hồ sơ: 202/...../CĐBHXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

**Loại hồ sơ: Giải quyết hưởng chế độ trợ cấp thai sản đối với người lao động
chấm dứt HĐLĐ, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc, phục viên, xuất ngũ
trước thời điểm sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 03 ngày làm việc)**

THÔNG TIN BẮT BUỘC

1. Tên người lao động:.....
2. Điện thoại:..... Email:
3. Địa chỉ thường trú/tạm trú:.....
-
4. Số CMND/Thẻ căn cước:Nơi cấp:Cấp ngày...../...../.....
5. Địa chỉ nhận hồ sơ trả kết quả qua bưu điện (nếu có):
-
6. Đề nghị nhận trợ cấp vào tài khoản ngân hàng của người lao động:
Tên Chủ tài khoản:.....
Số tài khoản:..... Ngân hàng:.....
Chi nhánh/Phòng giao dịch:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A	Hồ sơ yêu cầu chung:	
	Sổ BHXH (sổ loại 24, 46 trang hoặc tờ bia sổ) và các tờ rời sổ BHXH kèm theo.	
B	Ngoài hồ sơ quy định như tại phần A tùy từng trường hợp bổ sung thêm:	
1	Lao động nữ sinh con:	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai sinh của con. - Tùy từng trường hợp bổ sung thêm:	
	• Trường hợp con chết: Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử của con (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai tử.	
	• Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của người mẹ.	
	• Nếu lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai (lao động nữ trong trường hợp này <u>đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên trước khi mang thai, phải nghỉ việc để dưỡng thai và có ít nhất 03 tháng đóng BHXH trong vòng 12 tháng trước khi sinh con</u>): + Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản sao chứng thực) hoặc Tóm tắt hồ sơ bệnh án. + Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc để dưỡng thai theo Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017. + Trường hợp phải giám định y khoa: Biên bản Giám định y khoa.	
	• Nếu sau khi sinh con mà người mẹ chết (đối với trường hợp: chỉ có mẹ tham gia BHXH hoặc cả cha và mẹ đều tham gia BHXH hoặc chỉ có cha tham gia BHXH): Giấy chứng tử (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai tử của mẹ.	
	• Nếu người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con (đối với trường hợp: chỉ có cha tham gia BHXH và người mẹ trong trường hợp này phải giám định y khoa): Biên bản Giám định y khoa.	

2	Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng:	
	- Giấy chứng nhận nuôi con nuôi (Bản sao chứng thực).	
3	Lao động nữ mang thai hộ sinh con:	
	- Bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014 (Bản sao chứng thực); Văn bản xác nhận thời điểm giao đứa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ; - Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai sinh của con. - Tùy từng trường hợp bổ sung thêm:	
	• Nếu con chết mà thời gian hưởng chế độ thai sản chưa đủ 60 ngày: Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai tử của con.	
	• Nếu con chết sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh: Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của lao động nữ mang thai hộ.	
	• Nếu sau khi sinh con mà lao động nữ mang thai hộ chết: Giấy chứng tử (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai tử của lao động nữ mang thai hộ.	
	• Nếu lao động nữ mang thai hộ phải nghỉ việc để dưỡng thai (lao động nữ trong trường hợp này đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên trước khi mang thai, phải nghỉ việc để dưỡng thai và có ít nhất 03 tháng đóng BHXH trong vòng 12 tháng trước khi sinh con): + Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản sao chứng thực) hoặc Tóm tắt hồ sơ bệnh án. + Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc để dưỡng thai theo Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017. + Trường hợp phải giám định y khoa: Biên bản Giám định y khoa.	
4	Người mẹ nhờ mang thai hộ:	
	- Bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014 (Bản sao chứng thực); Văn bản xác nhận thời điểm giao đứa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ. - Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai sinh của con. - Tùy từng trường hợp bổ sung thêm:	
	• Nếu con chưa đủ 06 tháng tuổi bị chết: Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai tử của con.	
	• Nếu người mẹ nhờ mang thai hộ chết: Giấy chứng tử (Bản sao chứng thực) hoặc Trích lục khai tử của người mẹ nhờ mang thai hộ.	
	• Nếu người mẹ nhờ mang thai hộ gặp rủi ro mà không đủ sức khỏe để chăm sóc con (người mẹ trong trường hợp này phải giám định y khoa): Biên bản Giám định y khoa.	
5	Trường hợp thanh toán phí Giám định y khoa: Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; Bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện Giám định y khoa.	

Lưu ý: - Khi nộp hồ sơ đề nghị cung cấp bản chính CMND hoặc Thẻ Căn cước công dân hoặc Giấy tờ tùy thân có ảnh để đối chiếu.

- Trường hợp người lao động có nguyện vọng nhận tiền vào tài khoản cá nhân thì đề nghị ghi rõ: Tên chủ tài khoản, Số tài khoản, Ngân hàng nơi mở tài khoản vào Phiếu GNHS.

- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả:/...../.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

....., ngày.....tháng..... năm.....
Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

**Loại hồ sơ: Giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
 Giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tổng hợp hoặc tái phát;
 Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình.
 Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc**

THÔNG TIN BẮT BUỘC

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....
2. Điện thoại: Email:.....
3. Địa chỉ đơn vị sử dụng lao động/người lao động nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện:
4. Đề nghị chi qua tài khoản: (Chủ tài khoản):.....
 Số tài khoản:.....Ngân hàng:.....
 Chi nhánh/Phòng giao dịch:.....
 Số CMND/Thẻ căn cước:Nơi cấp:Cấp ngày...../...../.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A.	Hồ sơ chung bắt buộc phải có:	
1.	Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ của người sử dụng lao động theo Mẫu số 05A-HSB.	
2.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa từ 5% trở lên; Biên bản giám định tái phát (nếu TNLĐ, BNN tái phát); Biên bản giám định tổng hợp (nếu bị TNLĐ, BNN tổng hợp)	
3.	SỔ BHXH (sổ loại 24, 46 trang hoặc tờ bìa sổ) và các tờ rời sổ BHXH kèm theo. (Trường hợp bảo lưu)	
4.	Trường hợp lần bị TNLĐ, BNN trước đó đã được giám định nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp: Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ lần trước gần nhất của Hội đồng GDYK.	
B.	Tùy từng trường hợp có thêm các giấy tờ sau:	
I.	Người bị TNLĐ điều trị xong, ra viện trước ngày 01/7/2016, ngoài các giấy tờ nêu tại phần A:	
1.	Biên bản điều tra tai nạn lao động.	
2.	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện sau khi đã điều trị thương tật ổn định (Bản sao hợp lệ) hoặc Trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLĐ. Trường hợp không điều trị nội trú: Giấy chứng nhận thương tích, đơn thuốc, các giấy tờ khám, điều trị thương tật ban đầu (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) 	
3.	Trường hợp tai nạn lao động do tai nạn giao thông: Biên bản khám nghiệm hiện trường, Sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông của Công an giao thông hoặc Biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội (Bản sao hợp lệ hoặc bản chụp)	
II.	Người bị BNN điều trị xong, ra viện trước ngày 01/7/2016, ngoài các giấy tờ nêu tại phần A:	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Biên bản đo đặc môi trường có yếu tố độc hại hoặc kết quả đo, kiểm tra môi trường lao động trong thời hạn quy định do cơ quan có thẩm quyền lập; trường hợp biên bản hoặc kết quả đo, kiểm tra được xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi người lao động có bản trích sao biên bản hoặc trích sao kết quả đo, kiểm tra. Đối với người lao động bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp hưởng chế độ BNN thì thay bằng Biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo mẫu quy định tại Quyết định số 120/2008/QĐ-TTg ngày 29/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ. 	
2.	<ul style="list-style-type: none"> Nếu điều trị nội trú: Giấy ra viện đối với trường hợp điều trị nội trú sau khi điều trị BNN ổn định (Bản sao hợp lệ hoặc bản chụp) hoặc Trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị BNN. Nếu không điều trị nội trú là giấy khám BNN hoặc phiếu hội chẩn BNN (bản chính hoặc bản sao có 	

	chứng thực hoặc bản chụp)	
III.	Người bị TNLĐ điều trị xong, ra viện sau ngày 01/7/2016, ngoài các giấy tờ nêu tại phần A:	
1.	Tờ rời hoặc giấy xác nhận thể hiện việc đóng vào quỹ BH TNLĐ, BNN của tất cả HDLĐ	
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản sao hợp lệ hoặc bản chụp) hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị tai nạn lao động. • Trường hợp không điều trị nội trú: Giấy chứng nhận thương tích, đơn thuốc, các giấy tờ khám, điều trị thương tật ban đầu (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) 	
IV	Người bị BNN điều trị xong, ra viện sau ngày 01/7/2016, ngoài các giấy tờ nêu tại phần A:	
1.	Tờ rời hoặc giấy xác nhận thể hiện việc đóng vào quỹ BH TNLĐ, BNN của tất cả HDLĐ	
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản sao hợp lệ hoặc bản chụp) hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp. • Trường hợp không điều trị nội trú: Giấy khám bệnh nghề nghiệp. 	
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp: Thay biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa bằng Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (tương đương mức suy giảm KNLĐ 61%) (Bản sao hợp lệ hoặc bản chụp). Nếu tỷ lệ suy giảm KNLĐ cao hơn 61% thì phải có Biên bản giám định y khoa. 	
V.	Trường hợp người lao động bị mắc BNN khi đã nghỉ hưu, thôi việc hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị BNN, hồ sơ do người lao động cung cấp gồm:	
1.	Hồ sơ khám BNN	
2.	Văn bản của người lao động đề nghị giải quyết chế độ BNN theo mẫu số 05B-HSB.	
3.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.	
VI.	Hồ sơ thanh toán phí GDYK:	
1.	Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; Bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	
VII.	Hồ sơ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình đối với người TNLĐ, BNN	
1.	Chỉ định của cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc của bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên phù hợp với tình trạng thương tật, bệnh tật do TNLĐ, BNN. Đối với trường hợp có chỉ định lắp mắt giả thì có thêm chứng từ lắp mắt giả.	
2.	Vé tàu, xe đi và về trong trường hợp thanh toán tiền tàu, xe.	
VIII	Trường hợp đang được hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN trước ngày 01/01/2007 đã được trang cấp PTTGSH nay đề nghị trang cấp tiếp:	
1.	Hóa đơn, chứng từ mua các phương tiện được trang cấp.	
2.	Vé tàu xe đi lại để làm hoặc nhận phương tiện trang cấp (nếu có).	

Lưu ý:

- Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp nếu nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để viên chức tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.

- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả:/...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ:
MÃ ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

Số: /

V/v giải quyết trợ cấp TNLĐ/BNN
đối với ông/bà

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

1. Thông tin về người bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp:

- Họ và tên
- Mã số BHXH:; số điện thoại:
- Số CMND/Căn cước công dân (1) do CA..... cấp ngày tháng năm
- Nghề nghiệp
- Địa chỉ nơi cư trú (2):
- Tên đơn vị sử dụng lao động nơi người lao động giao kết từ Hợp đồng lao động thứ hai trở lên tại thời điểm bị tai nạn lao động:
 1. Hợp đồng lao động thứ hai
 - Tên đơn vị:.....
 - Mã đơn vị:.....
 - 2.....

2. Thông tin về vụ tai nạn lao động:

- Bị tai nạn lao động lần thứ (3)
- Bị tai nạn lao động ngày ... tháng ... năm theo kết luận tại Biên bản điều tra tai nạn lao động số: ngày tháng năm của (4), trong trường hợp (5): trong giờ làm việc, tại nơi làm việc; trong giờ làm việc, ngoài nơi làm việc; ngoài giờ làm việc, ngoài nơi làm việc; ngoài giờ làm việc, tại nơi làm việc; thực hiện công việc khác theo yêu cầu của người sử dụng lao động (6); trên đường đi và về.
- (7).....

Trường hợp bị bệnh nghề nghiệp thì thay điểm 2 nêu trên bằng nội dung sau:

2. Thông tin về bệnh nghề nghiệp:

- Bị bệnh nghề nghiệp lần thứ (3)...
- Bị bệnh nghề nghiệp ngày tháng năm theo kết quả hội chẩn hoặc giấy khám bệnh nghề nghiệp số: ngày tháng năm ... của (4)

Trường hợp vừa bị tai nạn lao động, vừa bị bệnh nghề nghiệp thì kê khai toàn bộ nội dung thông tin về tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

3. Đăng ký hình thức nhận tiền trợ cấp tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp (8):

- Tiền mặt tại cơ quan BHXH
- Tiền mặt tại tổ chức dịch vụ được cơ quan BHXH ủy quyền

ATM, chủ tài khoản Số tài khoản
Mở tại ngân hàng chi nhánh

Giải trình lý do trong trường hợp nộp hồ sơ chậm:

Đơn vị chúng tôi cam kết trường hợp nêu trên bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp, đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp theo quy định./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-
-

Ghi chú:

- (1) Nếu là số CMND thì bỏ “thẻ căn cước”, nếu là số thẻ căn cước thì bỏ “CMND”
- (2) Ghi đầy đủ: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.
- (3) Nếu bị TNLĐ (hoặc BNN) lần đầu thì ghi lần thứ nhất, các lần sau ghi theo thứ tự số lần bị TNLĐ (hoặc BNN); Ví dụ: Ông A bị TNLĐ lần đầu ngày 30/8/2016 và bị TNLĐ ngày 05/3/2017 thì ghi: Lần thứ hai; hoặc ông B bị mắc BNN lần đầu ngày 05/9/2016 và bị TNLĐ ngày 03/4/2017 thì ghi: Lần thứ hai. Nếu bị TNLĐ, BNN nhiều lần tại cùng đơn vị mà chưa được giải quyết thì ghi: Lần 1 bị TNLĐ (hoặc BNN) ngày/tháng/năm; lần 2 bị TNLĐ (hoặc BNN) ngày/tháng/năm; lần n...
- (4) Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của Biên bản điều tra TNLĐ; tên của Đoàn điều tra (cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp cơ sở) trong trường hợp bị TNLĐ hoặc số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của kết quả hội chẩn, giấy khám BNN, tên tổ chức hội chẩn hoặc tổ chức khám BNN trong trường hợp bị bệnh nghề nghiệp.
- (5) Đánh dấu X vào ô vuông để lựa chọn trường hợp bị TNLĐ. Có thể đánh dấu nhiều hơn một ô; Ví dụ: Ông A bị TNLĐ khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người SDLĐ ngoài giờ làm việc, tại nơi làm việc thì cùng lúc đánh dấu vào 02 ô vuông tương ứng.
- (6) Được hiểu là trường hợp bị tai nạn khi thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động ủy quyền bằng văn bản trực tiếp quản lý lao động theo điểm b khoản 1 Điều 45 Luật ATVSLĐ.
- (7) Áp dụng trong trường hợp TNGT được xác định là TNLĐ: Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của Biên bản điều tra TNGT hoặc của Biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn; trường hợp không có biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn hoặc Biên bản điều tra TNGT thì ghi: Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của văn bản xác nhận bị tai nạn của cơ quan công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra tai nạn và tên của cơ quan xác nhận.
- (8) Đánh dấu X vào ô vuông để lựa chọn hình thức nhận tiền (lưu ý: Không lựa chọn nhận trợ cấp hàng tháng bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH); trường hợp lựa chọn nhận qua tài khoản cá nhân thì ghi đầy đủ: Số tài khoản, tên ngân hàng mở tài khoản, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.

Số Hồ sơ: 206/...../CĐBHXH
Số Hồ sơ: 206H/...../CĐBHXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ
Loại hồ sơ: Giải quyết chế độ hưu trí.
Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.

- 1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:..... Mã huyện:.....
- 2. Tên người lao động:
- 3. Điện thoại: Email:
- 4. Địa chỉ thường trú/tạm trú:.....
- 5. Số CMND/Thẻ căn cước: Nơi cấp: Cấp ngày...../...../.....
- 6. Địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện:.....
.....
- 7. Đề nghị chi qua tài khoản: (Chủ tài khoản):.....
Số tài khoản:.....Ngân hàng:.....
Chi nhánh/Phòng giao dịch:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A.	Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí.	
1.	Sổ BHXH (sổ loại 24, 46 trang hoặc tờ bìa sổ) và các tờ rời sổ BHXH kèm theo. (bản chính)	
2.	Các giấy tờ có liên quan (nếu có) nêu tại Mục B của phiếu giao nhận này.	
I.	Người đang tham gia BHXH bắt buộc, ngoài các giấy tờ nêu tại mục A	
1.	Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ (đối với công chức) hoặc Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo Mẫu số 12-HSB hoặc Văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hưởng chế độ hưu trí (bản chính).	
2.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng GĐYK (bản chính , trường hợp người lao động đã có biên bản GĐYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng (bản sao chứng thực)) hoặc Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (tương đương mức suy giảm KNLĐ 61% (bản sao chứng thực)).	
3.	Danh sách nghỉ hưu trước tuổi theo quy định (bản chính hoặc bản sao chứng thực)	
4.	Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04B-HBKV/BQP (bản chính)	
II.	Người tham gia BHXH tự nguyện, bảo lưu thời gian tham gia BHXH; Người có quyết định hoặc giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP (gồm cả người đang chấp hành hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích), ngoài các giấy tờ nêu tại mục A	
1.	Đơn đề nghị theo Mẫu số 14-HSB (bản chính)	
2.	Quyết định hoặc giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu hoặc chờ hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP (bản chính); trường hợp bị mất giấy tờ trên thì có thêm Đơn đề nghị 14-HSB nêu rõ lý do bị mất.	
3.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng GĐYK (bản chính , trường hợp người lao động đã có biên bản GĐYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà	

	đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng (bản sao chứng thực) hoặc Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (trương đương mức suy giảm KNLD 61% (bản sao chứng thực)).	
4.	Giấy ủy quyền theo Mẫu số 13-HSB đối với người đang chấp hành hình phạt tù từ ngày 01/01/2016 trở đi (bản chính)	
5.	Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc giấy đặc xá tha tù trước thời hạn hoặc quyết định miễn thi hành án, tạm hoãn thi hành án đối với người chấp hành hình phạt tù từ ngày 01/01/1995 đến ngày 31/12/2015 (bản sao chứng thực)	
6.	Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp xuất cảnh trái phép (bản sao chứng thực)	
7.	Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích (bản sao chứng thực)	
8.	Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04B-HBKV/BQP (bản chính)	
9.	Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK (bản chính)	
B.	Các giấy tờ có liên quan (nếu có):	
1.	QĐ chuyên ngành, phục viên, xuất ngũ, phòng quân hàm;	
2.	Người lao động giải trình ghi rõ lý do nộp hồ sơ hưu trí chậm so với thời điểm hưởng lương hưu theo Công văn số 481/BHXH-CSXH ngày 29/01/2013 của BHXH Việt Nam (bản chính , chỉ áp dụng đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng lương hưu trước tháng 01/2016).	
3.	Giấy ủy quyền Mẫu số 13-HSB hoặc Hợp đồng ủy quyền.	
4.	Giấy tờ liên quan:	

Lưu ý cho đơn vị và người lao động khi nộp hồ sơ:

- Trường hợp đơn vị sử dụng lao động hoặc người lao động nộp bản sao không hợp lệ thì kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.

- Trường hợp nộp hồ sơ chậm so với thời điểm hưởng lương hưu thì bổ sung giải trình trên Mẫu số 14-HSB, nêu rõ lý do trong thời gian nộp chậm hồ sơ hưu trí không xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

- Người tham gia BHXH tự nguyện, bảo lưu thời gian tham gia BHXH; Người có quyết định hoặc giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP, cơ quan BHXH sẽ trả hồ sơ tại nhà thông qua Bưu điện theo địa chỉ ghi trên phiếu giao nhận hồ sơ này.

- Đơn vị/người lao động phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ.

- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả:/...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

..... (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí

..... (2)

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số.....;

Căn cứ (3)

Xét đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông (bà)..... Sinh ngày...../...../.....

Mã số BHXH:

Số điện thoại di động:.....

Chức danh nghề nghiệp, cấp bậc, chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí từ ngày...../...../.....

Nơi cư trú khi nghỉ hưu(4):

Hình thức nhận lương hưu(5):

Nơi khám chữa bệnh BHYT ban đầu(6):

Điều 2. Chế độ hưu trí đối với ông (bà).....do Bảo hiểm xã hội huyện (quận)/tỉnh (thành phố).....giải quyết theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội.

Điều 3. (7) và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BHXH (8).....;
- Lưu....

.....(2)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 12-HSB

(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động

(2): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí.

(3): Trường hợp nghỉ hưu theo pháp luật lao động thì ghi Bộ luật Lao động, nghỉ hưu theo pháp luật cán bộ, công chức thì ghi Luật Cán bộ, công chức, nghỉ hưu theo pháp luật viên chức thì ghi Luật Viên chức; ngoài ra, nếu nghỉ hưu theo các chính sách khác của Nhà nước như giải quyết lao động dôi dư, tinh giản biên chế... thì ghi bổ sung tên văn bản quy định chính sách đó;

(4): Ghi đầy đủ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố).

(5): Ghi hình thức nhận lương hưu: Nếu nhận lương hưu bằng tiền mặt thông qua tổ chức dịch vụ BHXH thì ghi rõ: Nhận lương hưu qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận lương hưu qua tài khoản thẻ thì ghi rõ nhận lương hưu qua tài khoản thẻ và bổ sung thông tin: Số tài khoản: , Ngân hàng mở tài khoản chi nhánh

Trường hợp không ghi hình thức nhận lương hưu thì cơ quan BHXH sẽ chi trả bằng tiền mặt thông qua bưu điện.

(6): Ghi nơi khám, chữa bệnh ban đầu do cá nhân lựa chọn theo danh mục cơ sở khám, chữa bệnh do cơ quan BHXH cung cấp; nếu thuộc đối tượng người có công với cách mạng thì ghi rõ thuộc đối tượng người có công với cách mạng sau tên cơ sở khám chữa bệnh đã đăng ký. Trường hợp không đăng ký địa chỉ nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu thì cơ quan BHXH sẽ ấn định địa chỉ nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu.

(7): Chức danh lãnh đạo các đơn vị liên quan (nếu có); trường hợp người sử dụng lao động theo quy định không có con dấu thì không phải đóng dấu.

(8): Ghi tên cơ quan BHXH tỉnh/huyện nơi nộp hồ sơ giải quyết.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày /..... /.....

Mã số BHXH:.....

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:.....

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do..... cấp
ngày .../...../.....

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày /..... /.....

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/:..... do..... cấp ngày
.../...../.....

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:.....

III. Nội dung ủy quyền(2):

.....
.....

IV: Thời hạn ủy quyền: (3).....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

Trong trường hợp người ủy quyền (người hưởng chế độ) xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích hoặc bị chết hoặc có căn cứ xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./.

....., ngày ... tháng ... năm
Chứng thực chữ ký
của người ủy quyền (4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm
Người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
Người được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 13-HSB

(1) Ghi đầy đủ địa chỉ: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố); trường hợp người ủy quyền đang chấp hành hình phạt tù thì ghi tên trại giam, huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh(thành phố);

(2) Ghi rõ nội dung ủy quyền như: Làm loại thủ tục gì; nhận hồ sơ hưởng BHXH (bao gồm cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

(4) Chứng thực chữ ký của người ủy quyền: Là chứng thực chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam, cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài hoặc của chính quyền địa phương của nước ngoài nơi người hưởng đang cư trú (chỉ cần xác nhận chữ ký của người ủy quyền);

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1): sinh ngày/...../..... giới tính.....

Mã số BHXH:.....

Số CMND/căn cước công dân/ Số Hộ chiếu: do cấp ngày tháng năm.....;

Số điện thoại di động (2):

Địa chỉ liên hệ (3):..... (4)

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

BHXH một lần

Lương hưu. Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

- Lý do nộp chậm (6):

Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư

Chuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng ... năm

Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...

Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận

Yêu cầu khác (7).....

Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (8)

Nơi đăng ký KCB:

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (9)

Tiền mặt Tại cơ quan BHXH Qua tổ chức dịch vụ BHXH

ATM: Chủ tài khoản Số tài khoản Ngân hàng
..... Chi nhánh

Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm (10):

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HSB

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp người lao động không có điện thoại thì có thể ghi số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Trường hợp người được ủy quyền là người làm đơn thì ghi rõ: “Tôi là được ủy quyền làm đơn” còn không thì để trống. Ví dụ: Tôi là Nguyễn Văn A được ủy quyền làm đơn”; đồng thời nộp kèm theo Giấy ủy quyền.

(5) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin.

(6) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

(7) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết, ví dụ: Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh nhân dân /hộ chiếu/căn cước công dân và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh nhân dân/hộ chiếu căn cước công dân.

(8) Địa chỉ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nơi cư trú mới di chuyển đến: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ.

(9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận trợ cấp một lần bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.

(10) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời hạn quy định thì nêu rõ lý do nộp chậm.

Số Hồ sơ: 207/...../CĐBHXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ
Loại hồ sơ: Giải quyết chế độ tuất.
Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc

THÔNG TIN BẮT BUỘC

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....
2. Tên người nộp: (đối với thân nhân người lao động nộp)
3. Điện thoại: Email:.....
4. Địa chỉ của thân nhân nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (ghi rõ số nhà, đường, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):
5. Đề nghị chi qua tài khoản: (Chủ tài khoản):.....
- Số tài khoản:.....Ngân hàng:.....
- Chi nhánh/Phòng giao dịch:.....
- Số CMND/Thẻ căn cước:Nơi cấp:Cấp ngày...../...../.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I	Hồ sơ đủ điều kiện hưởng tuất 01 lần:	
1	Sổ BHXH (sổ loại 24, 46 trang hoặc tờ bìa sổ) và các tờ rời sổ BHXH kèm theo. Trừ trường hợp <i>Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng chết.</i>	
2	Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử (Bản sao hợp lệ) hoặc Trích lục khai tử hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố người lao động đã chết (Bản sao hợp lệ)	
3	Tờ khai của thân nhân người chết theo Mẫu 09-HSB.	
4	Đối với người đang làm việc chết do tai nạn lao động (kể cả chết trong thời gian điều trị lần đầu), bổ sung: - Biên bản điều tra tai nạn lao động (Do đoàn điều tra TNLĐ cấp tỉnh lập).	
	- Nếu tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì bổ sung: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông của Công an giao thông hoặc Biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội (bản chính hoặc bản sao hợp lệ).	
5	Đối với người đang làm việc chết do bệnh nghề nghiệp (kể cả chết trong thời gian điều trị lần đầu), bổ sung:	
	- Bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp (Bản sao hợp lệ).	
II	Hồ sơ đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng: Ngoài giấy tờ nêu tại phần I, thân nhân phải bổ sung thêm:	
1	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng GĐYK từ 81% trở lên của thân nhân đề nghị hưởng tuất hàng tháng (Bản chính , trường hợp người lao động đã có biên bản GĐYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.	
III	Trường hợp thanh toán phí GĐYK: Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; Bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.	
IV	Trường hợp người có thời phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện: Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04B-HBKV ban hành kèm theo Thông tư số 181/2016/TT-BQP.	

V	Điều chỉnh trợ cấp tuất 01 lần theo chỉ số giá tiêu dùng hàng năm theo quy định của Chính phủ.	
1	Số BHXH - nếu có (chỉ áp dụng cho những trường hợp giải quyết trợ cấp tử tuất 01 lần trước ngày 01/7/2010)	
2	Quyết định hưởng chế độ tử tuất 01 lần. (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hoặc bản chụp)	
VI	Hồ sơ giải quyết trợ cấp tuất 1 lần từ BHXH tỉnh khác chuyển đến: BHXH tỉnh chuyển đi hoặc thân nhân cần bổ sung:	
1	Giấy giới thiệu di chuyển theo mẫu 18-HSB (bản chính).	
3	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng; Quyết định trợ cấp tuất 1 (bản chính).	
3	Giấy tờ khác:	

Lưu ý:

- Hồ sơ bảo lưu hoặc tự đóng tiếp BHXH bắt buộc hoặc đang đóng BHXH tự nguyện chết: thân nhân nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện nơi người lao động cư trú trước khi chết. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chết: thân nhân nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

- **Hồ sơ sẽ trả tại nhà của thân nhân.** Nhận tiền tại Bưu điện nơi thân nhân có tên trên QĐ hưởng tuất 1 lần đang cư trú.

- Nếu người hưởng chọn nhận tiền qua bưu điện thì ngày nhận tiền là ngày trả kết quả cộng thêm 02 ngày làm việc.

- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả:/...../.....

Ngày..... tháng..... năm

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

Người nộp hồ sơ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 09-HSB

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN

I. Họ và tên người khai (1):; sinh ngày.... /...../.....; Nam/Nữ.....; Quan hệ với người chết:.....

Số CMND/số căn cước công dân/hộ chiếu:.....docấp ngày/...../.....;

Nơi cư trú (*Ghi chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố*):
.....
.....

Số điện thoại di động liên hệ:.....

II. Họ và tên người chết: mã số BHXH:.....; chết ngày /..... /.....

Nơi hưởng lương hưu/trợ cấp BHXH (đối với người đang hưởng lương hưu hoặc trợ cấp BHXH hàng tháng) hoặc đơn vị công tác (đối với người đang làm việc), nơi đóng BHXH (đối với người đang đóng BHXH tự nguyện, tự đóng tiếp BHXH bắt buộc), nơi cư trú (đối với người bảo lưu thời gian đóng BHXH) trước khi chết:

III. Danh sách thân nhân (*Kê khai tất cả thân nhân theo thứ tự con, vợ hoặc chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH khi còn sống có nghĩa vụ nuôi dưỡng. Trường hợp thân nhân đã chết thì ghi "đã chết" vào cột "địa chỉ nơi cư trú" và không phải kê khai cột "ngày tháng năm sinh" và 4 cột ngoài cùng bên phải*)

Số TT	Họ và tên <i>(Trường hợp nhận trợ cấp tuất tháng qua tài khoản thẻ ATM thì ghi bổ sung trong ngoặc đơn ngay dưới họ tên: số tài khoản..., ngân hàng mở tài khoản..., chi nhánh mở tài khoản...)</i>	Mối quan hệ với người chết (2)	Ngày, tháng, năm sinh		Địa chỉ nơi cư trú, số điện thoại <i>(Chi chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố; ghi số điện thoại di động trong trường hợp nhận trợ cấp)</i>	Mã số BHXH/số CMND/ số căn cước công dân/ hộ chiếu (3)	Mức thu nhập hàng tháng (4)	Loại trợ cấp tuất được hưởng (5)
			Nam	Nữ				
1								
2								
...								

Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tử tuất chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì khai bổ sung:

Số TT	Họ, tên người hưởng trợ cấp	Họ, tên người đứng tên nhận trợ cấp <i>(Trường hợp nhận trợ cấp tuất tháng qua tài khoản thẻ ATM thì ghi bổ sung trong ngoặc đơn ngay dưới họ tên: số tài khoản..., ngân hàng mở tài khoản..., chi nhánh mở tài khoản...)</i>	Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp	Mã số BHXH/số CMND/ số căn cước công dân/ hộ chiếu (3) <i>(Nếu người đứng tên nhận trợ cấp trùng với thân nhân đã khai ở bảng trên khi không phải khai cột này)</i>	Địa chỉ nơi cư trú <i>(Ghi chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố; Nếu người đứng tên nhận trợ cấp trùng với thân nhân đã khai ở bảng trên khi không phải khai cột này)</i>	Số điện thoại di động
1						
...						

IV. Người nhận trợ cấp mai táng, các khoản trợ cấp tuất một lần

- Họ và tên người nhận trợ cấp mai táng (8):
- Họ và tên người được cử nhận các khoản trợ cấp tuất một lần (8):

V. Cam kết của người khai: Tôi cam kết Tôi là người được các thân nhân thống nhất ủy quyền lập Tờ khai của thân nhân theo mẫu số 09-HSB Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật, nếu sai hoặc có khiếu kiện về sau tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tử tuất cho gia đình tôi theo quy định./.

(9)....

....., ngàythángnăm

Chứng thực về chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai (6)

....., ngàythángnăm

Người khai

(ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của các thân nhân về việc cử người đại diện kê khai, nhận trợ cấp một lần; về lựa chọn nhận trợ cấp tuất một lần (7)

Thân nhân

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP TỜ KHAI THEO MẪU SỐ 09-HSB

- (1) Người khai theo thứ tự vợ hoặc chồng, con, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng. Trường hợp không còn các thân nhân nêu trên thì xác định người khai theo quy định của pháp luật về thừa kế.

Trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần theo quy định của pháp luật về thừa kế thì tại cột "Mối quan hệ với người chết" trong Danh sách tại Mục III của Tờ khai, ghi: "người thừa kế" và người khai trong trường hợp này là người đại diện cho các thân nhân cùng hàng thừa kế nhận trợ cấp.

Trường hợp người chết chỉ có thân nhân chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự thì người khai là người đại diện hợp pháp của thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự và tại cột "Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp" ghi rõ "Người đại diện hợp pháp".

- (2) Ghi cụ thể mối quan hệ với người chết như: Con đẻ, con nuôi, vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ, mẹ vợ, cha chồng, mẹ chồng, cha nuôi, mẹ nuôi; nếu là thành viên khác trong gia đình thì cũng ghi cụ thể như: ông, bà, con dâu, con rể, chị dâu, anh rể...

- (3) Nếu đã có mã số BHXH thì phải ghi mã số BHXH; trường hợp chưa mã số BHXH thì ghi số CMND hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước, nếu không có thì không bắt buộc phải ghi;

- (4) Ghi rõ mức thu nhập hàng tháng thực tế hiện có từ nguồn thu nhập như tiền lương, tiền công hoặc lương hưu hoặc loại trợ cấp cụ thể (nếu là trợ cấp người có công thì cũng ghi rõ là trợ cấp người có công) hoặc các nguồn thu nhập cụ thể khác để làm căn cứ xác định loại trợ cấp được hưởng là hàng tháng hay một lần.

- (5) Thân nhân đối chiếu điều kiện để xác định loại trợ cấp được hưởng là hàng tháng hay một lần. Trường hợp chế độ được hưởng là trợ cấp tuất một lần thì để trống và mặc nhiên được hiểu là trợ cấp tuất một lần; trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì ghi "Tuất tháng"; nếu hưởng trợ cấp tuất tháng do bị khuyết tật mức độ đặc biệt nặng hoặc suy giảm KNLD từ 81% trở lên thì ghi: "Tuất tháng KT" hoặc "Tuất tháng 81%"; trường hợp thân nhân hoặc các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng thống nhất 100% lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì ghi "Tuất tháng chọn tuất một lần". Nếu tất cả các thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất tháng không thống nhất lựa chọn hưởng tuất một lần thì loại trợ cấp được hưởng là trợ cấp tuất tháng.

Nếu số thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhiều hơn 4 người thì các thân nhân thống nhất lựa chọn và đánh số trong ngoặc đơn theo thứ tự ưu tiên từ 1 đến 4. Ví dụ: Tuất tháng (1).

- (6) Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam trong trường hợp chấp hành hình phạt tù, bị tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam trong trường hợp cư trú ở nước ngoài.

Nếu Tờ khai từ 02 tờ rời trở lên thì giữa các tờ phải đóng dấu giáp lai của nơi chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ.

- (7) Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần cử người khai làm đại diện nhận tiền trợ cấp một lần hoặc người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất tháng mà lựa chọn tuất một lần thì ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; nếu thân nhân dưới 15 tuổi hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì người giám hộ ký xác nhận; đồng thời ghi cụm từ "Người giám hộ" lên trước dòng họ tên.

- (8) Ghi đầy đủ họ, tên đệm, tên người nhận trợ cấp mai táng; trường hợp người nhận trợ cấp không thuộc số thân nhân có tên trong Tờ khai thì ghi bổ sung: Mã số BHXH (nếu đã được cấp) hoặc số CMND hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; địa chỉ chi tiết nơi cư trú; trường hợp nhận qua tài khoản thẻ thì ghi bổ sung: Số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản, chi nhánh mở tài khoản). Trường hợp người nhận trợ cấp mai táng đồng thời là người được cử nhận các khoản trợ cấp tuất một lần thì ghi rõ vào cuối phần này: "Tôi đồng thời nhận các khoản trợ cấp tuất một lần".

- (9) Trường hợp thân nhân nộp hồ sơ chậm hơn so với thời hạn quy định thì giải trình lý do nộp chậm vào phần này.

Số hồ sơ: 208/...../CĐBHXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần;

Điều chỉnh trợ cấp BHXH 01 lần theo chỉ số giá tiêu dùng bình quân hàng năm;

Điều chỉnh trợ cấp BHXH 01 lần theo Công văn 5467/BHXH-CSXH ngày 31/12/2014 của BHXH VN;

Theo Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014.

(Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc)

THÔNG TIN BẮT BUỘC:

1. Tên người lao động:
2. Điện thoại: Email:
3. Địa chỉ thường trú/tạm trú:
4. Số CMND/Thẻ căn cước: Nơi cấp: Cấp ngày/...../.....
5. Địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện:
6. Đề nghị chi qua tài khoản: (Chủ tài khoản):
- Số tài khoản: Ngân hàng:
- Chi nhánh/Phòng giao dịch:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I	Giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần:	
1	Sổ BHXH (sổ loại 24, 46 trang hoặc tờ bìa sổ) và các tờ rời sổ BHXH kèm theo, Mẫu số C15-TS (nếu có);	
2	Đơn đề nghị theo Mẫu số 14-HSB.	
3	Tùy từng trường hợp bổ sung thêm các loại giấy tờ như sau:	
3.1	Trường hợp ra nước ngoài định cư: Bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng của 01 trong các giấy tờ sau: - Hộ chiếu do nước ngoài cấp; - Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài; - Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.	
3.2	a. Trường hợp người đang bị mắc 01 trong những bệnh như: ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS: Trích sao/Tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện tình trạng không tự phục vụ được (bản chính) theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế. b. Các bệnh mà có mức suy giảm khả năng lao động hoặc mức độ khuyết tật từ 81% trở lên và không tự kiểm soát hoặc không tự thực hiện được các hoạt động đi lại, mặc quần áo, vệ sinh cá nhân và những việc khác phục vụ nhu cầu sinh hoạt cá nhân hằng ngày mà cần có người theo dõi, trợ giúp, chăm sóc hoàn toàn: Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK thể hiện tình trạng suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên và không tự phục vụ được.	
3.3	Trường hợp thanh toán phí GDYK: - Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định.	

	- Bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	
3.4	Trường hợp người có thời phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện: Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04B-HBKV.	
II	Điều chỉnh trợ cấp BHXH 01 lần theo chỉ số giá tiêu dùng bình quân hàng năm:	
1	Sổ BHXH (nếu có), chỉ áp dụng cho những trường hợp đã giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần trước ngày 01/01/2012.	
2	Quyết định hưởng trợ cấp BHXH 01 lần (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp).	
III	Điều chỉnh trợ cấp BHXH 01 lần theo Công văn 5467/BHXH-CSXH ngày 31/12/2014 của BHXH Việt Nam; theo Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014:	
	Quyết định hưởng trợ cấp BHXH 01 lần (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp).	
IV	Các giấy tờ khác:	
1	Giấy ủy quyền (mẫu 13-HSB) hoặc Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật (01 bản).	
2	Phiếu thu hồi tiền trợ cấp Thất nghiệp của Trung tâm dịch vụ việc làm hoặc của phòng Kế hoạch Tài chính.	

Lưu ý:

- Khi nộp hồ sơ đề nghị cung cấp bản chính CMND hoặc Thẻ Căn cước công dân hoặc Giấy tờ tùy thân có ảnh để đối chiếu.

- Trường hợp người lao động nộp hồ sơ là bản chụp thì phải kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và xác nhận.

- Trường hợp người lao động có nguyện vọng nhận tiền vào tài khoản cá nhân thì sẽ cộng thêm 2 ngày.

- Nhận tiền trợ cấp tại Bưu điện, địa chỉ:.....

- Ngày trả kết quả:/...../.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

Người nộp hồ sơ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1): sinh ngày/...../..... giới tính.....

Mã số BHXH:.....

Số CMND/căn cước công dân/ Số Hộ chiếu: do cấp ngày tháng năm.....;

Số điện thoại di động (2):

Địa chỉ liên hệ (3):.....

..... (4)

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

BHXH một lần

Lương hưu. Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

- Lý do nộp chậm (6):

Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư

Chuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng ... năm

Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...

Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận

Yêu cầu khác (7).....

Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (8)

Nơi đăng ký KCB:

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (9)

Tiền mặt Tại cơ quan BHXH Qua tổ chức dịch vụ BHXH

ATM: Chủ tài khoản Số tài khoản Ngân hàng

Chi nhánh

Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm (10):

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HSB

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp người lao động không có điện thoại thì có thể ghi số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Trường hợp người được ủy quyền là người làm đơn thì ghi rõ: “Tôi là được ủy quyền làm đơn” còn không thì để trống. Ví dụ: Tôi là Nguyễn Văn A được ủy quyền làm đơn”; đồng thời nộp kèm theo Giấy ủy quyền.

(5) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin.

(6) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

(7) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết, ví dụ: Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh nhân dân /hộ chiếu/căn cước công dân và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh nhân dân/hộ chiếu căn cước công dân.

(8) Địa chỉ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nơi cư trú mới di chuyển đến: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ.

(9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận trợ cấp một lần bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.

(10) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời hạn quy định thì nêu rõ lý do nộp chậm.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày /..... /.....

Mã số BHXH:.....

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:.....

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do..... cấp ngày
.../...../.....

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày /..... /.....

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/:..... do..... cấp ngày
.../...../.....

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:.....

III. Nội dung ủy quyền(2):

.....
.....

IV: Thời hạn ủy quyền: (3).....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

Trong trường hợp người ủy quyền (người hưởng chế độ) xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích hoặc bị chết hoặc có căn cứ xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./.

....., ngày ... tháng ... năm

**Chứng thực chữ ký
của người ủy quyền (4)**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm

Người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

Người được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 13-HSB

(1) Ghi đầy đủ địa chỉ: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố); trường hợp người ủy quyền đang chấp hành hình phạt tù thì ghi tên trại giam, huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố);

(2) Ghi rõ nội dung ủy quyền như: Làm loại thủ tục gì; nhận hồ sơ hưởng BHXH (bao gồm cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

(4) Chứng thực chữ ký của người ủy quyền: Là chứng thực chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam, cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài hoặc của chính quyền địa phương của nước ngoài nơi người hưởng đang cư trú (chỉ cần xác nhận chữ ký của người ủy quyền);

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

Số Hồ sơ: 209/...../CĐBHXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Giải quyết trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư.
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 05 ngày làm việc)

THÔNG TIN BẮT BUỘC

- Tên người lao động:.....
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ thường trú/tạm trú:.....
- Số CMND/Thẻ căn cước: Nơi cấp: Cấp ngày...../...../.....
- Địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện:.....
- Đề nghị chi qua tài khoản: (Chủ tài khoản):.....
Số tài khoản:..... Ngân hàng:.....
Chi nhánh/Phòng giao dịch:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
	Giải quyết trợ cấp một lần (quy định tại Điều 65 và tại Khoản 5 Điều 77 Luật BHXH số 58/2014/QH13, Điều 21 Thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH):	
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 14-HSB (bản chính).	
2	Bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam; Bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng của 01 trong các giấy tờ sau: - Hộ chiếu do nước ngoài cấp; - Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài; - Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.	

Lưu ý:

- Đề nghị BHXH quận (huyện) bổ sung Giấy thôi trả lương khi nộp hồ sơ về BHXH/TP.
- Nếu người hưởng chọn nhận tiền qua bưu điện thì ngày nhận tiền là ngày trả kết quả cộng thêm 02 ngày làm việc.
- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày..... tháng..... năm.....
Ngày trả kết quả:/...../.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1): sinh ngày/...../..... giới tính.....

Mã số BHXH:.....

Số CMND/căn cước công dân/ Số Hộ chiếu: do cấp ngày tháng năm.....;

Số điện thoại di động (2):

Địa chỉ liên hệ (3):.....

..... (4)

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

BHXH một lần

Lương hưu. Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

- Lý do nộp chậm (6):

Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư

Chuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng ... năm

Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...

Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận

Yêu cầu khác (7).....

Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (8)

Nơi đăng ký KCB:

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (9)

Tiền mặt Tại cơ quan BHXH Qua tổ chức dịch vụ BHXH

ATM: Chủ tài khoản Số tài khoản Ngân hàng
..... Chi nhánh

Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm (10):

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HSB

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp người lao động không có điện thoại thì có thể ghi số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Trường hợp người được ủy quyền là người làm đơn thì ghi rõ: “Tôi là được ủy quyền làm đơn” còn không thì để trống. Ví dụ: Tôi là Nguyễn Văn A được ủy quyền làm đơn”; đồng thời nộp kèm theo Giấy ủy quyền.

(5) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin.

(6) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

(7) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết, ví dụ: Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh nhân dân /hộ chiếu/căn cước công dân và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh nhân dân/hộ chiếu căn cước công dân.

(8) Địa chỉ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nơi cư trú mới di chuyển đến: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ.

(9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận trợ cấp một lần bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.

(10) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời hạn quy định thì nêu rõ lý do nộp chậm.

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH, được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH, làm nghề công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; Thanh toán phí Giám định y khoa. (Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc)

- 1. Tên đơn vị:..... Mã đơn vị:..... Mã huyện:
- 2. Tên người lao động:
- 3. Điện thoại: Email:.....
- 4. Địa chỉ thường trú/tạm trú:.....
- 5. Số CMND/Thẻ căn cước: Nơi cấp: Cấp ngày...../...../.....
- 6. Địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện:.....

Người đang hưởng lương hưu ở tỉnh/thành phố khác thì nộp hồ sơ theo Phiếu giao nhận 609.

Stt	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH, được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH, làm nghề công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.	
1.	Quyết định hưởng chế độ BHXH (bản sao hợp lệ)	
2.	Bản quá trình đóng BHXH (bản sao hợp lệ)	
3.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS, bản chính, 01 bản/người). Danh sách Mẫu D02-TS.	
4.	Hồ sơ liên quan đến việc điều chỉnh: Quyết định (văn bản) chứng minh địa điểm làm việc; Quyết định phân công vị trí công việc, hưởng lương; Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc và các giấy tờ khác có liên quan đến việc điều chỉnh ... (Trường hợp điều chỉnh làm nghề công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm) (kèm theo bản chính để đối chiếu).	
5.	Các giấy khác:	
II.	Điều chỉnh hưởng BHXH.	
1.	Đơn đề nghị Mẫu số 14-HSB.	
2.	Hồ sơ, giấy tờ, văn bản làm căn cứ điều chỉnh hưởng BHXH	
III.	Thanh toán phí Giám định y khoa.	
1.	Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK (bản chính)	

Lưu ý:

- Cơ quan BHXH sẽ thực hiện truy lĩnh phân chênh lệch lương hưu vào kỳ lương gần nhất (nếu có).
- Trường hợp người lao động nộp bản sao không hợp lệ thì kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.
- Trường hợp không có quyết định hưởng chế độ BHXH, Bản quá trình đóng BHXH thì phải trích lục hồ sơ theo Phiếu giao nhận 701, sau đó mới nộp hồ sơ đề nghị điều chỉnh.
- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ).

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1): sinh ngày/...../..... giới tính.....

Mã số BHXH:.....

Số CMND/căn cước công dân/ Số Hộ chiếu: do cấp ngày tháng năm.....;

Số điện thoại di động (2):

Địa chỉ liên hệ (3):.....

..... (4)

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

BHXH một lần

Lương hưu. Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

- Lý do nộp chậm (6):

Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư

Chuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng ... năm

.....

Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...

Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận

Yêu cầu khác (7).....

Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (8)

.....

Nơi đăng ký KCB:

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (9)

Tiền mặt Tại cơ quan BHXH Qua tổ chức dịch vụ BHXH

ATM: Chủ tài khoản Số tài khoản Ngân hàng

..... Chi nhánh

Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm (10):

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HSB

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp người lao động không có điện thoại thì có thể ghi số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Trường hợp người được ủy quyền là người làm đơn thì ghi rõ: “Tôi là được ủy quyền làm đơn” còn không thì để trống. Ví dụ: Tôi là Nguyễn Văn A được ủy quyền làm đơn”; đồng thời nộp kèm theo Giấy ủy quyền.

(5) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin.

(6) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

(7) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết, ví dụ: Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh nhân dân /hộ chiếu/căn cước công dân và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh nhân dân/hộ chiếu căn cước công dân.

(8) Địa chỉ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nơi cư trú mới di chuyển đến: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ.

(9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận trợ cấp một lần bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.

(10) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời hạn quy định thì nêu rõ lý do nộp chậm.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Kính gửi:

I. Phần kê khai bắt buộc

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
- [02]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... [03]. Giới tính:
- [04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc
- [06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):
- [06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): [06.3]. Tỉnh (Tp):
- [07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:
- [07.2]. Xã (phường, thị trấn): [07.3]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):
- [07.4]. Tỉnh (Tp):
- [08]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (*đối với trẻ em dưới 6 tuổi*):

II. Phần kê khai chung

- [09]. Mã số BHXH (đã cấp):..... [09.1]. Số điện thoại liên hệ:.....
- [09.2]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước:
- [10]. Mã số hộ gia đình (đã cấp):
- (trường hợp chưa có mã hộ gia đình thì kê khai bổ sung Phụ lục đính kèm tờ khai)*
- [11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:
- [13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu:
- [14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:
-
- [15]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):
-

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai
....., ngày tháng năm

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phương pháp lập: Ghi đầy đủ thông tin còn thiếu vào các chỉ tiêu trên Tờ khai, không phải kê khai các chỉ tiêu ([10], [11], [12], [13], [14], [15]). Lưu ý một số chỉ tiêu sau:

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh. Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[09]. Mã số BHXH: Trường hợp có số sổ BHXH hoặc số thẻ BHYT thì ghi số sổ BHXH hoặc số thẻ BHYT.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên.

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Di chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đến địa bàn huyện/tỉnh khác

Thời hạn giải quyết: Thực hiện trong ngày làm việc

Tiếp nhận người hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng từ huyện/tỉnh khác chuyển đến

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

Di chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

1. Tên người được hưởng:

.....

2. Điện thoại: Email:

3. Địa chỉ liên lạc (ghi rõ đường, phường xã, quận huyện, tỉnh thành phố):.....

.....

4. Địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

.....

STT	Loại hồ sơ và các giấy tờ gửi kèm:	Số lượng
I.	Di chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng.	
1.	Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB (bản chính)	
II.	Di chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng	
1.	Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB (bản chính)	
2.		
...		

Lưu ý:

- **Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng:** Phòng TN&TKQ căn cứ các giấy tờ gửi kèm hồ sơ để liệt kê vào Phiếu giao nhận trước khi chuyển Phòng CĐBHXXH giải quyết.

- *Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.*

Ngày trả kết quả:/...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1): sinh ngày/...../..... giới tính.....

Mã số BHXH:.....

Số CMND/căn cước công dân/ Số Hộ chiếu: do cấp ngày tháng năm.....;

Số điện thoại di động (2):

Địa chỉ liên hệ (3):.....

..... (4)

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

BHXH một lần

Lương hưu. Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

- Lý do nộp chậm (6):

Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư

Chuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng ... năm

.....

Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...

Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận

Yêu cầu khác (7).....

Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (8).....

Nơi đăng ký KCB:

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (9)

Tiền mặt Tại cơ quan BHXH Qua tổ chức dịch vụ BHXH

ATM: Chủ tài khoản Số tài khoản Ngân hàng

..... Chi nhánh

Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm (10):

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HSB

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp người lao động không có điện thoại thì có thể ghi số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Trường hợp người được ủy quyền là người làm đơn thì ghi rõ: “Tôi là được ủy quyền làm đơn” còn không thì để trống. Ví dụ: Tôi là Nguyễn Văn A được ủy quyền làm đơn”; đồng thời nộp kèm theo Giấy ủy quyền.

(5) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin.

(6) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

(7) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết, ví dụ: Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh nhân dân /hộ chiếu/căn cước công dân và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh nhân dân/hộ chiếu căn cước công dân.

(8) Địa chỉ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nơi cư trú mới di chuyển đến: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ.

(9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận trợ cấp một lần bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.

(10) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời hạn quy định thì nêu rõ lý do nộp chậm.

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Hưởng tiếp, tạm dừng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;

Hủy quyết định, chấm dứt hưởng BHXH;

Hưởng trợ cấp theo Quyết định 613/QĐ-TTg.

(Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc)

1. Tên người lao động:.....

2. Điện thoại:..... Email:

3. Địa chỉ thường trú/tạm trú:.....

4. Số CMND/Thẻ căn cước: Nơi cấp: Cấp ngày...../...../.....

5. Địa chỉ nhận hồ sơ trả kết quả qua bưu điện (nếu có):

6. Đề nghị nhận trợ cấp qua tài khoản (Tên Chủ tài khoản):.....

Số tài khoản:..... Ngân hàng:.....

Chi nhánh/Phòng giao dịch:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I	Hồ sơ hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đối với các trường hợp: Chấp hành xong hình phạt tù; Người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp; Người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích.	
1.	Đơn theo mẫu số 14-HSB (bản chính).	
2.	Bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc giấy đặc xá tha tù trước thời hạn hoặc quyết định miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016.	
3.	Bản sao Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp xuất cảnh trái phép.	
4.	Bản sao Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích đối với trường hợp người mất tích trở về.	
II	Hồ sơ tạm dừng hưởng BHXH.	
1.	Bản sao Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định việc xuất cảnh trái phép	
2.	Bản sao Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án tuyên bố mất tích	
III	Hồ sơ hủy, chấm dứt hưởng BHXH.	
1.	Đơn theo mẫu số 14-HSB (bản chính).	
2.	Hồ sơ, giấy tờ làm căn cứ hủy hoặc chấm dứt hưởng BHXH	
IV	Hưởng tiếp theo Quyết định 613/QĐ-TTg.	
1.	Nếu đối tượng còn sống: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp (Mẫu số 01-QĐ613, bản chính)	
2.	Nếu đối tượng hưởng đã chết: Đơn đề nghị giải quyết mai táng (Mẫu số 03-QĐ613, bản chính)	

Lưu ý:

- Trường hợp người lao động nộp bản sao thì kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.

- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1): sinh ngày/...../..... giới tính.....

Mã số BHXH:.....

Số CMND/căn cước công dân/ Số Hộ chiếu: do cấp ngày tháng năm.....;

Số điện thoại di động (2):

Địa chỉ liên hệ (3):.....

..... (4)

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

BHXH một lần

Lương hưu. Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

- Lý do nộp chậm (6):

Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư

Chuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng ... năm

Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...

Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận

Yêu cầu khác (7).....

Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (8)

Nơi đăng ký KCB:

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (9)

Tiền mặt Tại cơ quan BHXH Qua tổ chức dịch vụ BHXH

ATM: Chủ tài khoản Số tài khoản Ngân hàng

..... Chi nhánh

Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm (10):

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HSB

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp người lao động không có điện thoại thì có thể ghi số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Trường hợp người được ủy quyền là người làm đơn thì ghi rõ: “Tôi là được ủy quyền làm đơn” còn không thì để trống. Ví dụ: Tôi là Nguyễn Văn A được ủy quyền làm đơn”; đồng thời nộp kèm theo Giấy ủy quyền.

(5) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin.

(6) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

(7) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết, ví dụ: Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh nhân dân /hộ chiếu/căn cước công dân và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh nhân dân/hộ chiếu căn cước công dân.

(8) Địa chỉ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nơi cư trú mới di chuyển đến: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ.

(9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận trợ cấp một lần bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.

(10) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời hạn quy định thì nêu rõ lý do nộp chậm.

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

**Loại hồ sơ: Giải quyết chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg.
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ: 12 ngày làm việc)**

- 1. Ông (bà): Mã huyện:
- 2. Số điện thoại liên lạc:
- 3. Số CMND/Thẻ căn cước: Nơi cấp: Cấp ngày...../...../.....
- 4. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):
- 4. Đề nghị chi qua tài khoản: (Chủ tài khoản):.....
Số tài khoản:..... Ngân hàng:.....
Chi nhánh/Phòng giao dịch:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ đối với nhà giáo đang hưởng lương hưu:	
1.	Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp theo Mẫu số 01-QĐ52. (bản chính , 01 bản)	
2.	Bản chụp Quyết định hưởng chế độ hưu trí. (01 bản)	
II.	Hồ sơ đối với nhà giáo đủ điều kiện hưởng trợ cấp nhưng chưa có giải quyết, đã chết từ ngày 01/01/2012 trở đi:	
1.	Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp theo Mẫu số 02-QĐ52. (bản chính , 01 bản)	
2.	Bản chụp Quyết định hưởng chế độ hưu trí. (01 bản)	
3.	Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp , 01 bản)	

Lưu ý:

- Người đang hưởng lương hưu, thân nhân người hưởng lương hưu chết nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện nơi cư trú.
- Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ thì kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.
- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....
Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 52/2013/QĐ-TTg

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố

Tên tôi là:sinh ngày tháng năm

Số CMNDdo cấp ngày tháng năm

Hiện cư trú tại (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):.....

.....

Tên cơ quan, đơn vị công tác trước khi nghỉ việc:.....

.....

Được nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí từ ngày tháng năm

Nơi đang nhận lương hưu hàng tháng:.....

.....

Căn cứ quy định tại Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ, tôi đề nghị được giải quyết hưởng trợ cấp theo quy định.

Tôi đề nghị được chuyển khoản số tiền được nhận vào tài khoản cá nhân như sau (*):
Chủ tài khoản, số tài khoản....., mở tại Ngân hàng, chi nhánh

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Người có nhu cầu nhận tiền trợ cấp qua tài khoản cá nhân kê khai mục này.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ 52/2013/QĐ-TTg

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố

Tên tôi là:sinh ngày tháng năm

Số CMND do cấp ngày ... tháng năm

Hiện cư trú tại (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):.....

.....

Là ⁽¹⁾..... của ông/bà đã được hưởng chế độ
hưu trí từ ngày tháng năm và từ trần ngày tháng năm

Ông/Bà trước khi nghỉ việc hưởng lương hưu làm việc tại:
..... và trước khi từ trần nhận lương hưu tại:
.....

Căn cứ quy định tại Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của Thủ tướng
Chính phủ; đại diện cho gia đình, tôi đề nghị được giải quyết hưởng trợ cấp theo quy định đối
với ông/bà

Tôi xin cam kết về nội dung kê khai và không để xảy ra tranh chấp về khoản tiền trợ cấp
này, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Tôi đề nghị được chuyển khoản số tiền được nhận vào tài khoản cá nhân như sau (2): Chủ
tài khoản số tài khoản
....., mở tại Ngân hàng chi nhánh
...../.

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Quan hệ với người chết (vợ, chồng, con...)

(2) Người có nhu cầu nhận tiền trợ cấp qua tài khoản cá nhân kê khai mục này.

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

**Loại hồ sơ: 1. cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH; cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh;
(Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc)**

2. cấp Giấy xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã;

**3. cấp Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.
(Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc)**

1. Tên người nộp hồ sơ: Mã huyện:

2. Điện thoại: Email:

3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH:	
1.	Giấy đề nghị xác nhận hưởng BHXH. (theo Mẫu XNCD-01)	
II.	Cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh:	
1.	Giấy đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh. (theo Mẫu XNCD-02)	
2.	3 tấm ảnh 2x3 (mới nhất)	
3.	Chứng minh nhân dân, Thẻ bảo hiểm y tế (bản photo, 01 bản)	
III.	Cấp Giấy xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã:	
1.	Giấy đề nghị xác nhận hưởng BHXH. (theo Mẫu XNCD-03)	
IV.	Cấp Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đối với người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.	
1.	Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Trích lục khai tử hoặc Quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án (01 bản sao)	

Lưu ý:

- Người đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh phải trực tiếp đi làm thủ tục, ký và ghi rõ họ tên trước mặt cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu XNCD-01

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
XÁC NHẬN HƯỞNG BHXH**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Họ và tên: Nam (Nữ):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Số chứng minh nhân dân Ngày cấp:

Nơi cấp:

Nơi cư trú:

Số điện thoại liên hệ:

Tôi xin được cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH để giải quyết hưởng chế độ, chính sách theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. Tôi cam đoan những nội dung khai trên hoàn toàn đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu XNCD-02

Ảnh 2x3

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY XÁC NHẬN HƯỞNG BHXH CÓ DÁN ẢNH

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Họ và tên: Nam (Nữ):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Số chứng minh nhân dân Ngày cấp:

Nơi cấp:

Nơi cư trú:

Số điện thoại liên hệ:

Số sổ BHXH..... Hưởng chế độ BHXH:

Đơn vị công tác trước khi nghỉ hưu:

Lý do:.....

Tôi xin được cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh để dùng kèm với thẻ BHYT khi đi khám, chữa bệnh. Tôi cam đoan những nội dung khai báo trên hoàn toàn đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của Bảo hiểm xã hội Quận Huyện
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Trường hợp cấp lại do sai lệch nhân thân thì phải ghi rõ do sai lệch giữa hồ sơ hưởng BHXH với Chứng minh nhân dân.

- Người đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH ký và ghi rõ họ tên trước mặt cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM CHỦ NHIỆM HỢP TÁC XÃ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Họ và tên: Nam (Nữ):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Số chứng minh nhân dân Ngày cấp:

Nơi cấp:

Nơi cư trú:

Số điện thoại liên hệ:

Tôi xin được cấp Giấy xác nhận thời gian làm chủ nhiệm hợp tác xã hưởng BHXH theo Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc giải quyết chế độ, chính sách đối với Chủ nhiệm hợp tác xã có quy mô toàn xã trong thời kỳ bao cấp chưa được hưởng chế độ của Nhà nước. Tôi cam đoan những nội dung khai trên hoàn toàn đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng ... năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Thanh toán kinh phí cho các cơ sở dạy nghề

(Thời hạn giải quyết 5 ngày làm việc đối với danh sách đề nghị quyết toán tháng liền kề trước tháng nhận hồ sơ; 3 tháng đối với trường hợp khác – chỉ tiếp nhận hồ sơ tại BHXH Thành phố).

1. Tên cơ sở dạy nghề Mã đơn vị:

2. Điện thoại: Email:

3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A	Hồ sơ tăng mới thanh toán kinh phí cho các cơ sở dạy nghề gồm:	
1.	DS đề nghị chi hỗ trợ HN tăng mới (mẫu số 01, bản chính); tháng	
2.	Danh sách đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ học nghề mẫu số C87a - HD (bản chính); tháng	
3.	Quyết định hỗ trợ học nghề (bản chính, 1 bản/ người);	
4.	Đơn đề nghị học nghề (bản chụp, 1 bản/người);	
5.	Văn bản thông báo thay đổi tên cơ sở dạy nghề, mẫu dấu, chủ tài khoản, số tài khoản, ngân hàng (nếu có)	
6.	Văn bản giải trình về việc nộp hồ sơ chậm (nếu có)	
7.	Quyết định điều chỉnh hỗ trợ học nghề (bản chính, 1 bản/ người nếu có).	
8.	Bảng báo giá học phí (nếu có thay đổi).	
9.	Hồ sơ khác (nếu có).....	
B	Hồ sơ hưởng tiếp thanh toán kinh phí cho các cơ sở dạy nghề gồm:	
1.	DS đề nghị chi hỗ trợ HN hưởng tiếp (mẫu số 01, bản chính); tháng	
2.	Danh sách đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ học nghề mẫu số C87a - HD (bản chính); tháng	
3.	Văn bản thông báo thay đổi tên cơ sở dạy nghề, mẫu dấu, chủ tài khoản, số tài khoản, ngân hàng (nếu có)	
4.	Văn bản giải trình về việc nộp hồ sơ chậm (nếu có)	
5.	Quyết định điều chỉnh hỗ trợ học nghề (bản chính, 1 bản/ người nếu có).	
6.	Bảng báo giá học phí (nếu có thay đổi).	
7.	Hồ sơ khác (nếu có).....	

Lưu ý:

- Yêu cầu các cơ sở dạy nghề nộp hồ sơ thanh toán hàng tháng (ngay sau tháng liền kề của tháng có dạy nghề, không để dồn nhiều tháng. Trường hợp để dồn từ 2 tháng trở lên, cơ quan BHXH sẽ chuyển kinh phí sau 3 tháng kể từ ngày nhận hồ sơ thanh toán).

- Khi nộp hồ sơ đề nghị cơ sở dạy nghề gửi kèm file danh sách tương ứng với danh sách bản giấy qua email myhanhntm2@hochiminh.vss.gov.vn hoặc myhanhbhpt@gmail.com

- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả:/...../.....

TP.Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ CHO NGƯỜI THAM GIA BHTN
Trường/Trung tâm..... (Tháng/2015-hưởng tiếp /tặng mới)

A. DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

STT	Họ và tên	Số số BHXH	Số QĐ HTHN	Ngày ký QĐ HTHN	Số tháng học nghề theo QĐ HTHN	Ngành nghề đăng ký	Học phần đăng ký theo QĐ HTHN	Ngày bắt đầu khóa học	Ngày chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Thời gian học tại Trường/Trung tâm dạy nghề trong tháng		Học phí từng phần	Học phí cả khóa học	Mức hỗ trợ tối đa 01 tháng	Số tiền đề nghị HTHN trong tháng	Tổng số tháng đã thanh toán	Tổng số tiền đã thanh toán
										Từ ngày	Đến ngày						
1																	
2																	
...																	
Tổng cộng:																

Số người:

Số tiền bằng chữ :

B. DANH SÁCH KHÔNG THANH TOÁN CHI TRẢ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

STT	Họ và tên	Số số BHXH	Số QĐ HTHN	Ngày bắt đầu khóa học	Ngày kết thúc khóa học	Số tháng đã hưởng	Tổng số tiền đã hưởng	Lý do không thanh toán chi trả hỗ trợ học nghề	Ghi chú
1									
2									
...									
Tổng cộng:.....người;									

Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng(Cơ sở đào tạo)

Người lập biểu

Nơi nhận:

-BHXH TP.HCM;

-TTDVVL.TP;

-Luu.

CƠ SỞ ĐÀO TẠO NGHỀ:

Mẫu số: C87a-HD
(Ban hành theo Thông tư số 178/TT-BTC
ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính)

**DANH SÁCH NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP
ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ**

Tháng Quý Năm

Số hiệu tài khoản: Mở tại:

Số TT	Họ và tên	Số quyết định	Số sổ BHXH	Số tiền (đồng)	Chữ ký
A	B	C	D	1	E
1	Nguyễn Văn A				
2	Nguyễn Văn B				
				
	Cộng	X	X		X

Tổng số người hưởng: người

Tổng số tiền: Viết bằng chữ đồng

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)