

Số: *H5* BHXH-CĐBHXH  
V/v thực hiện chế độ trợ cấp đối với nhà giáo  
đã nghỉ hưu theo Quyết định  
số 52/2013/QĐ-TTg.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 11 năm 2013

Kính gửi:

- Các phòng chức năng;
- Bảo hiểm xã hội các quận, huyện.

Thực hiện Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/08/2013 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg) quy định chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu; Công văn số 4281/BHXH-CSXH ngày 29/10/2013 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây viết tắt là Công văn 4281/BHXH-CSXH) hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg,

Để đảm bảo thống nhất trong quá trình thực hiện, Bảo hiểm xã hội Tp. Hồ Chí Minh hướng dẫn các phòng chức năng và Bảo hiểm xã hội các quận, huyện một số nội dung như sau:

### **1. Bảo hiểm xã hội quận, huyện:**

- Tiếp nhận hồ sơ từ đối tượng hưởng trợ cấp thâm niên nhà giáo, theo quy định tại mục 3.1, mục 3.2 Công văn 4281/BHXH-CSXH của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Lập 02 bản danh sách (theo mẫu) từng đợt và chuyển đến Tổ Tiếp nhận hồ sơ (sau đây viết tắt là TNHS) của phòng Chế độ BHXH kèm theo hồ sơ;

- Tiếp nhận từ phòng Chế độ BHXH: 01 Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg (Mẫu số 05-QĐ52, chữ ký sống) để đối chiếu khi chi trả; 02 Quyết định hưởng trợ cấp (Mẫu số 04-QĐ52): 01 QĐ chữ ký sống chuyển bộ phận kế toán để chi trả, 01 QĐ chữ ký phôi kèm theo 01 Bảng Tổng hợp thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành tại cơ sở giáo dục công lập (Mẫu số 03-QĐ52, chữ ký sống) trả cho đối tượng hoặc thân nhân khi đến nhận trợ cấp.

- Lập sổ theo dõi giữa bộ phận chính sách và bộ phận kế toán về việc bàn giao quyết định và danh sách hưởng trợ cấp; Sau 30 ngày không có người nhận thì bộ phận kế toán lập danh sách chuyển trả về bộ phận chính sách; sau 12 tháng Bảo hiểm xã hội quận, huyện lập danh sách chuyển trả quyết định về Bảo hiểm xã hội thành phố theo đúng quy định.

### **2. Bảo hiểm xã hội thành phố:**

#### **2.1. Phòng Chế độ BHXH:**

a) Tổ TNHS tiếp nhận hồ sơ đối tượng hưởng trợ cấp thâm niên nhà giáo kèm

theo danh sách theo từng đợt từ Bảo hiểm xã hội quận, huyện chuyển đến ký nhận và trả quận, huyện 01 bản danh sách;

- Tổ TNHS lập danh sách chuyển đến phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ để rút hồ sơ gốc; Chuyển hồ sơ gốc cho Tổ thẩm định hồ sơ;

b) Chuyên viên nghiệp vụ (Tổ thẩm định): tổ chức kiểm tra, đối chiếu theo quy định, vào chương trình xét duyệt để: lập Bảng tổng hợp thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành tại cơ sở giáo dục công lập (Mẫu số 03-QĐ52: 02 bản chữ ký sống);

- Lập Quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg (Mẫu số 04-QĐ52; 03 bản: 01 bản chữ ký sống, 02 bản pho to);

- Lập 02 danh sách giải quyết hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg (Mẫu số 05-QĐ52, chữ ký sống);

- Ghi bổ sung đối tượng hưởng “trợ cấp QĐ 52” vào mẫu báo cáo tổng hợp và kinh phí hưởng BHXH (mẫu 20-HSB); Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho Tổ TNHS (có mở sổ theo dõi).

c) Tổ TNHS: thực hiện tách bộ hồ sơ trả về quận, huyện, thực hiện quản lý lưu trữ hồ sơ (theo từng quận, huyện và từng đợt) gồm: Mẫu số 03-QĐ52 (chữ ký sống), Mẫu số 04-QĐ52 (phô tô), Mẫu số 05-QĐ52 (chữ ký sống);

- Phòng Chế độ BHXH chịu trách nhiệm lập tổ thẩm định, phân công bố trí nhân sự, tập huấn nghiệp vụ để thực hiện chi trả đúng thời gian quy định.

## **2.2. Phòng Kế hoạch Tài chính:**

- Tiếp nhận danh sách giải quyết hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg từ phòng Chế độ BHXH để cấp kinh phí cho BHXH quận, huyện thực hiện chi trả trợ cấp (Mẫu số 05);

- Lập dự toán chi trả và báo cáo số chi trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg (Mẫu số 06, 07).

## **2.3. Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ:**

Tiếp nhận danh sách đề nghị từ phòng Chế độ BHXH chuyển đến để rút hồ sơ của đối tượng theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg.

## **3. Tổ chức thực hiện:**

### **3.1. Phòng Chế độ BHXH:**

- Chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai phối hợp với các phòng nghiệp vụ và BHXH quận, huyện theo hướng dẫn; Định kỳ báo cáo tình hình vướng mắc và kết quả thực hiện theo quy định.

- Chủ trì dự thảo quy trình Tiếp nhận và chi trả hồ sơ theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg.



### 3.2. Phòng Tổ chức cán bộ:

- Bổ sung Phiếu giao nhận hồ sơ 622/...../CĐBHXH 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.

- Bổ sung quy trình giải quyết chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg.

### 3.3. Phòng Công nghệ Thông tin:

- Cung cấp danh sách nguồn đối tượng hưởng thâm niên nhà giáo theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg từ 01/01/1994 đến 31/05/2011 cho phòng Chế độ BHXH và 24 quận, huyện để tra cứu theo dõi đối tượng;

- Triển khai Chương trình xét duyệt cho bộ phận Chế độ BHXH khi có chương trình của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Kiểm tra chạy thử và đề nghị BHXH Việt Nam hiệu chỉnh các sai sót (nếu có). Hoàn thiện cài đặt chương trình tại phòng Chế độ BHXH.

### 3.4. Ban Biên tập Website:

Đưa Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg, văn bản hướng dẫn, Phiếu giao nhận hồ sơ số 622/...../CĐBHXH, Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp theo Mẫu số 01-QĐ 52 và Mẫu số 02-QĐ 52 lên trang thông tin điện tử của cơ quan.

### 3.5. Bảo hiểm xã hội quận, huyện:

- Niêm yết công khai tại trụ sở: danh sách đối tượng (do phòng CNTT cung cấp), biểu mẫu theo hướng dẫn tại công văn 4281/BHXH-CSXH; có hướng dẫn cụ thể để đối tượng được giải quyết tại Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg (là những người nghỉ hưu hoặc chờ hưu, bảo lưu thời gian tham gia BHXH từ 01/01/1994 đến 31/5/2011) biết để thực hiện;

- Phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện; Ủy ban Nhân dân phường, xã để thông báo và hướng dẫn thân nhân nhà giáo đủ điều kiện nhận trợ cấp (theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg) đã chết từ 01/12/2012 trở đi, liên hệ với BHXH quận, huyện nơi cư trú để được hướng dẫn thủ tục nhận trợ cấp theo quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết áp dụng bắt đầu từ ngày **25/11/2013**.

Đề nghị lãnh đạo các phòng chức năng có liên quan, Giám đốc BHXH các quận, huyện triển khai thực hiện theo hướng dẫn. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc BHXH các quận, huyện kịp thời phản ánh về Bảo hiểm xã hội thành phố (Phòng Chế độ BHXH) để hướng dẫn giải quyết. / lưu

#### Nơi nhận :

- Như trên;
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- BBT website BHXH TP;
- Lưu VT, CĐBHXH (3b).

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đăng Tiến