

Số: 209 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 18 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bổ sung 03 quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 thuộc lĩnh vực thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Nghị định số 116/2012/NĐ-CP ngày 14/12/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 94/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10/01/ 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Nghị quyết số 49/2010/NQ-CP ngày 09/12/2010 của Chính phủ về đơn giản hóa các thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng (tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008);

Căn cứ Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg ngày 26/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ Quyết định số 1098/QĐ-BHXH ngày 24/10/2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam phê duyệt Kế hoạch triển khai xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1370/QĐ-BHXH ngày 13/12/2013 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1388/QĐ-BHXH ngày 15/10/2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 áp dụng cho Bảo hiểm xã hội nội cấp tỉnh, cấp huyện;

Xét đề nghị của Trưởng ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

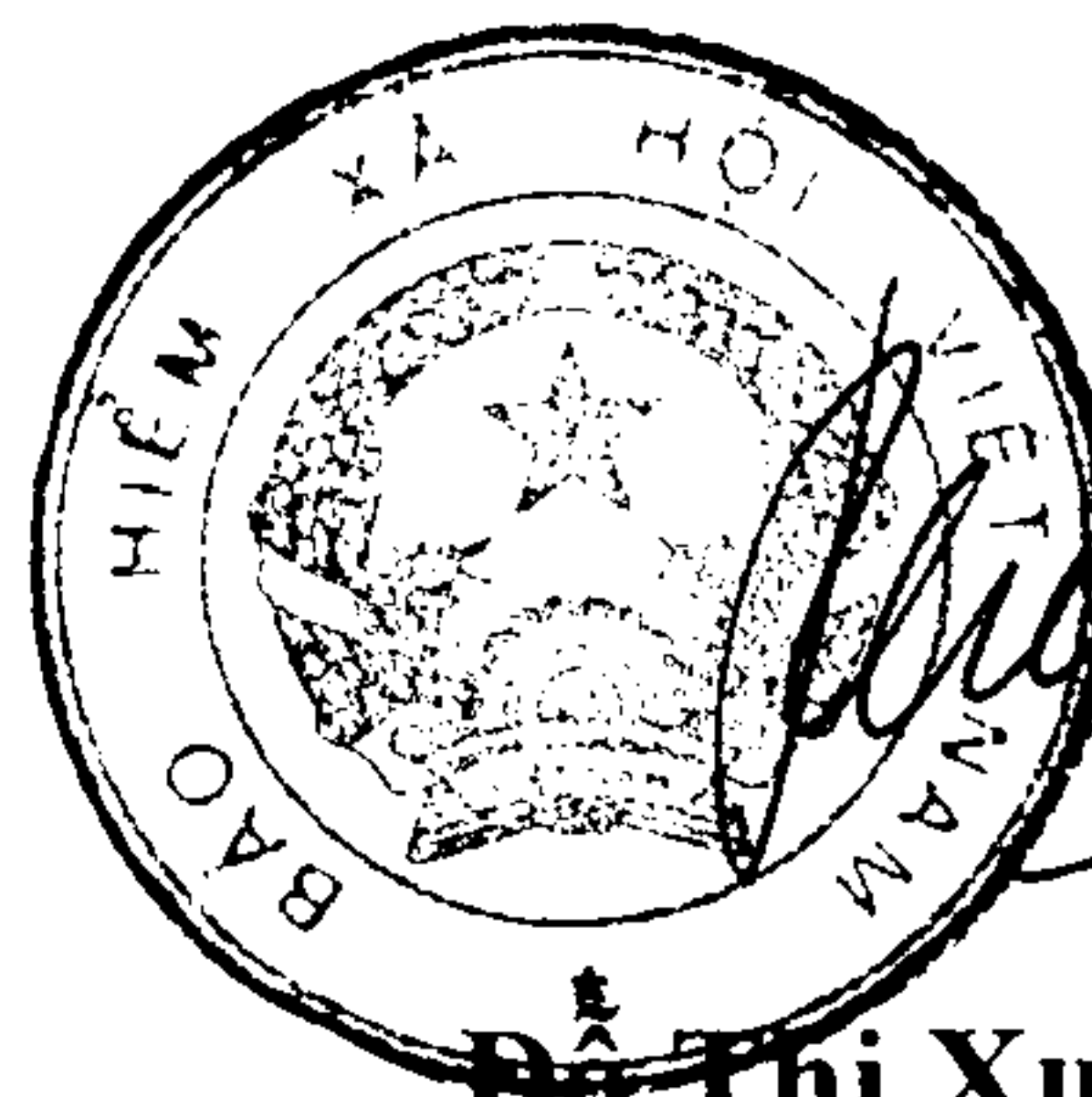
Điều 1. Ban hành bổ sung 03 quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 (từ quy trình số QT-CSXH-42 đến QT-CSXH-44 theo Danh mục kèm theo) áp dụng cho Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh vào bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong lĩnh vực thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội ban hành kèm theo Quyết định số 835/QĐ-BHXH ngày 29/7/2013 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, Ban Chỉ đạo ISO, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / we

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, BCD ISO(5b). 4

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



Đỗ Thị Xuân Phương



**DANH MỤC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH BHXH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 209/QĐ-BHXH ngày 18 tháng 02 năm 2014
của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

TT	Tên quy trình	Mã quy trình
1	Quy trình giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg	QT-CSXH-42
2	Quy trình giải quyết trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu	QT-CSXH-43
3	Quy trình xác nhận thời gian làm chủ nhiệm hợp tác xã để tính hưởng BHXH theo Quyết định số 250/QĐ-TTg	QT-CSXH-44

clac

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM



QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP HÀNG THÁNG THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 613/QĐ-TTg

Mã số QT-CSXH-42
Lần ban hành 01
Ngày ban hành : 28 /02/2014

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó trưởng Ban	Phó Tổng Giám đốc
Chữ ký			
Họ tên	Bùi Huy Nam	Nguyễn Hùng Cường	Đỗ Thị Xuân Phương



QUY TRÌNH

Mã hiệu: QT-CSXH-42

**GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP
HÀNG THÁNG THEO QUYẾT
ĐỊNH SỐ 613/QĐ-TTg**


Lần ban hành: 01

Trang: 2/8

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

Handwritten signature

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-CSXH-42
	GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP HÀNG THÁNG THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 613/QĐ-TTg	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/8

1. MỤC ĐÍCH


Quy trình này nhằm thống nhất trình tự thực hiện và trách nhiệm giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp hàng tháng cho những người có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế đã hết thời gian hưởng trợ cấp mất sức lao động.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với hoạt động giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 06/5/2010 thuộc lĩnh vực thực hiện chính sách BHXH;
- Bộ phận một cửa BHXH huyện, Phòng TN-QLHS BHXH tỉnh và các bộ phận, cá nhân liên quan thuộc cơ quan BHXH huyện, BHXH tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH; Nghị định số 116/2011/NĐ-CP ngày 14/12/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 94/2008/NĐ-CP;
- Hệ thống quản lý chất lượng (tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008);
- Quyết định số 1388/QĐ-BHXH ngày 15/10/2012 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 áp dụng cho BHXH cấp tỉnh, cấp huyện;
- Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về BHXH, bảo hiểm y tế.
- Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp hàng tháng cho những người có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế đã hết thời gian hưởng trợ cấp mất sức lao động;
- Thông tư số 16/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/6/2010 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp hàng tháng cho những người có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế;
- Công văn số 2834/BHXH-CSXH ngày 09/7/2010 của BHXH Việt Nam hướng dẫn thực hiện trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ đối với người đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động;

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-CSXH-42
	GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP HÀNG THÁNG THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 613/QĐ-TTg	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/8

- Công văn số 1594/BHXH-CSXH ngày 22/4/2011 của BHXH Việt Nam hướng dẫn bổ sung thực hiện trợ cấp hàng tháng theo QĐ số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

- Công văn số 3984/BHXH-CSXH ngày 28/9/2011 của BHXH Việt Nam hướng dẫn bổ sung về đối tượng hưởng trợ cấp hàng tháng theo QĐ số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

- Công văn 5371/BHXH-CSXH ngày 16/12/2011 của BHXH Việt Nam hướng dẫn bổ sung về thực hiện trợ cấp hàng tháng theo QĐ số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ.


4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BHXH: Bảo hiểm xã hội
- BHYT: Bảo hiểm y tế
- NLD: Người lao động
- Phòng TN-QLHS: Phòng Tiếp nhận và quản lý hồ sơ
- Phòng CĐBHXH: Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội


5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian công tác thực tế: từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm; - Đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động mà không thuộc diện được tiếp tục hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng; - Tuổi đời: Nam từ đủ 60 tuổi trở lên; Nữ từ đủ 55 tuổi trở lên. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng theo Mẫu số 01-QĐ613; - Trường hợp hồ sơ hưởng trợ cấp mất sức lao động không có hoặc bị thiếu, tùy theo từng trường hợp cụ thể NLD bổ sung: <ul style="list-style-type: none"> + Quyết định của cơ quan, đơn vị cho NLD nghỉ việc vì mất sức lao động; + Phiếu cá nhân (đối với trường hợp tại mặt sau của Quyết định nghỉ việc không ghi quá trình công tác); + Biên bản giám định y khoa (trừ trường hợp nghỉ việc vì mất sức lao động theo Nghị quyết 16- 	 x x x	

KoGLT


	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-CSXH-42
	GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP HẰNG THÁNG THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 613/QĐ-TTg	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/8

	<p>HĐBT ngày 8/2/1982);</p> <p>+ Quyết định hoặc Thông báo thôi hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng.</p> <p><i>Trường hợp có Bản trích lục hồ sơ mất sức lao động của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thì được thay cho hồ sơ nêu trên;</i></p> <p>- Đối với trường hợp sau thì có thêm:</p> <p>+ Bị phạt tù không được hưởng án treo: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù.</p> <p>+ Bị mất tích trở về: Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về.</p> <p>+ Xuất cảnh trái phép: Quyết định trở về nước định cư hợp pháp.</p>	x		
		x		
		x		x
				x
				x
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Phòng TN-QLHS BHXH tỉnh hoặc Bộ phận một cửa BHXH huyện			
5.6	Lệ phí (nếu có)			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Hồ sơ tiếp nhận tại BHXH huyện: Quy trình này gồm 03 bước, thời gian thực hiện tối đa là 30 ngày làm việc				
B1	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ NLD. Viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;	Bộ phận một cửa BHXH	03 ngày	Mẫu 01/PH;


	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-CSXH-42
	GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP HÀNG THÁNG THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 613/QĐ-TTg	Lần ban hành: 01
		Trang: 6/8

	- Giao hồ sơ cho Phòng CĐBHXH thuộc BHXH tỉnh.	huyện		Sổ giao nhận hồ sơ
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa BHXH huyện; - Rút hồ sơ mất sức lao động đang lưu trữ tại BHXH tỉnh (trừ trường hợp không có); - Kiểm tra, giải quyết hưởng chế độ theo quy định; - Ban hành Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ (Mẫu số 02-QĐ613); - Chuyển dữ liệu và danh sách cho phòng Cấp sổ thẻ để in Thẻ BHYT và nhận Thẻ BHYT từ phòng Cấp sổ thẻ; - Chuyển cho Bộ phận một cửa BHXH huyện: Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 02-QĐ 613), Thẻ BHYT; - Chuyển cho Phòng TN-QLHS BHXH tỉnh hồ sơ đã giải quyết để lưu trữ hoặc lập thủ tục di chuyển đi tỉnh khác hưởng chế độ theo quy định và gửi BHXH Việt Nam theo quy định. 	Phòng CĐBHXH BHXH tỉnh	24 ngày	Sổ giao nhận hồ sơ Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng Sổ giao nhận hồ sơ Sổ giao nhận hồ sơ
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết từ Phòng CĐBHXH BHXH tỉnh; - Trả hồ sơ đã giải quyết cho NLD; - Thu lại Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Bộ phận một cửa BHXH huyện	03 ngày	Sổ giao nhận hồ sơ
Hồ sơ tiếp nhận tại BHXH tỉnh: Quy trình này gồm 03 bước, thời gian thực hiện tối đa là 30 ngày làm việc				

KaGa

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-CSXH-42
	GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP HÀNG THÁNG THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 613/QĐ-TTg	Lần ban hành: 01
		Trang: 7/8

B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ NLD. Viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Giao hồ sơ cho Phòng CĐBHXH 	Phòng TN-QLHS BHXH tỉnh	02 ngày	Mẫu 01/PH; Sổ giao nhận hồ sơ
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN-QLHS; - Rút hồ sơ mất sức lao động đang lưu trữ tại BHXH tỉnh (trừ trường hợp không có); - Kiểm tra, giải quyết hưởng chế độ theo quy định; - Ban hành Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ (Mẫu số 02-QĐ613); - Chuyển dữ liệu và danh sách cho phòng Cấp số thẻ để in Thẻ BHYT và nhận Thẻ BHYT từ phòng Cấp số thẻ; - Chuyển cho Phòng TN-QLHS hồ sơ đã giải quyết. 	Phòng CĐBHXH BHXH tỉnh	25 ngày	Sổ giao nhận hồ sơ; Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng Sổ giao nhận hồ sơ
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết từ Phòng CĐBHXH; - Trả hồ sơ đã giải quyết cho NLD; - Thu lại Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện lưu trữ hồ sơ hoặc lập thủ tục di chuyển đi tỉnh khác hưởng chế độ theo quy định và gửi BHXH Việt Nam hồ sơ lưu trữ theo quy định. 	Phòng TN-QLHS BHXH tỉnh	03 ngày	Sổ giao nhận hồ sơ
Lưu ý	<p><i>Thời gian thực hiện các bước tại quy trình này, BHXH tỉnh, thành phố tùy thuộc vào tình hình giải quyết hồ sơ và đặc điểm của địa phương có thể quy định cho phù hợp, nhưng phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện quy trình này không được vượt quá 30 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.</i></p>			

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-CSXH-42
	GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP HÀNG THÁNG THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 613/QĐ-TTg	Lần ban hành: 01
		Trang: 8/8

6. BIỂU MẪU

- Mẫu số 01-QĐ613; Mẫu số 02-QĐ 613 ban hành kèm theo công văn số 2834/BHXH-CSXH ngày 09/7/2010 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ đối với người đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng;

- Mẫu 01/PH: Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về BHXH, BHYT;

- Sổ giao nhận hồ sơ (do BHXH huyện, BHXH tỉnh, thiết kế cho phù hợp).

7. HỒ SƠ

TT	Văn bản lưu	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu
1	Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ nhận tại BHXH huyện	Thực hiện theo quy định hiện hành	Bộ phận một cửa BHXH huyện
2	Hồ sơ đề nghị hưởng nêu tại mục 5.2 nêu trên; Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng và Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ nhận tại BHXH tỉnh.		Phòng TN-QLHS BHXH tỉnh
3	Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng.		BHXH Việt Nam

KaGra

**QUY TRÌNH**

Mã hiệu: QT-CSXH-43

**GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP ĐỐI VỚI NHÀ
GIÁO ĐÃ NGHỈ HƯU CHƯA ĐƯỢC
HƯỞNG CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM
NIÊN TRONG LƯƠNG HƯU**


Lần ban hành: 01

Trang: 2/7

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

Kqct

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-CSXH-43
	GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO ĐÃ NGHỈ HƯU CHƯA ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM NIÊN TRONG LƯƠNG HƯU	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/7

1. MỤC ĐÍCH

Giải quyết hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ 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.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với hoạt động giải quyết trợ cấp 1 lần đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lĩnh vực thực hiện chính sách BHXH;

- Bộ phận một cửa BHXH huyện và các bộ phận, cá nhân liên quan thuộc cơ quan BHXH tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH; Nghị định số 116/2011/NĐ-CP ngày 14/12/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 94/2008/NĐ-CP;

- Hệ thống quản lý chất lượng (tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008);

- Quyết định số 1388/QĐ-BHXH ngày 15/10/2012 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 áp dụng cho BHXH cấp tỉnh, cấp huyện;

- Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về BHXH, bảo hiểm y tế;

- Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ 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 BHXH Việt Nam hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT


- BHXH: Bảo hiểm xã hội

- BHYT: Bảo hiểm y tế

- NLD: Người lao động

- Phòng CĐBHXH: Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội


- Phòng TN-QLHS: Phòng Tiếp nhận và quản lý hồ sơ

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-CSXH-43
	GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO ĐÃ NGHỈ HƯU CHƯA ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM NIÊN TRONG LƯƠNG HƯU	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/7


5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>Nhà giáo nghỉ hưu khi đang trực tiếp giảng dạy tại các cơ sở giáo dục công lập có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành tại các cơ sở giáo dục công lập quy định tại Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ từ đủ 05 năm trở lên (đủ 60 tháng); - Nghỉ hưu (kể cả trường hợp chờ đủ tuổi để hưởng lương hưu và bảo lưu thời gian đóng BHXH để hưởng lương hưu) trong khoảng thời gian từ ngày 01/01/1994 đến ngày 31/5/2011; - Đang hưởng lương hưu tại thời điểm ngày 01/01/2012. Trường hợp đang tạm dừng hưởng lương hưu theo quy định của Luật BHXH thì được hưởng trợ cấp sau khi hưởng lại lương hưu. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hưởng chế độ hưu trí của đối tượng; - Đối với nhà giáo đang hưởng lương hưu tại thời điểm đề nghị giải quyết thì có thêm Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp theo Mẫu số 01-QĐ52; - Đối với nhà giáo đủ điều kiện hưởng trợ cấp nhưng chưa được giải quyết, đã chết từ ngày 01/01/2012 trở đi thì có thêm: <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp của thân nhân theo Mẫu số 02-QĐ52; + Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết. 	X	X
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận một cửa BHXH huyện		
5.6	Lệ phí (nếu có)		
	Không		

Ka ket

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-CSXH-43
	GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO ĐÃ NGHỈ HƯU CHƯA ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM NIÊN TRONG LƯƠNG HƯU	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/7

5.7	Quy trình xử lý công việc: Quy trình này gồm 03 bước, thời gian thực hiện tối đa là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
T T	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ NLD hoặc thân nhân của NLD. Viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Giao hồ sơ cho Phòng CĐBHXH thuộc BHXH tỉnh; 	Bộ phận một cửa BHXH huyện	03 ngày	Mẫu 01/PH Số giao nhận hồ sơ
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa BHXH huyện; - Rút hồ sơ hưởng chế độ hưu trí lưu tại BHXH tỉnh; - Kiểm tra, giải quyết hưởng chế độ theo quy định (trong đó có lập Bảng tổng hợp thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành tại các cơ sở giáo dục công lập theo mẫu số 03-QĐ52); - Ban hành 03 Quyết định hưởng trợ cấp (Mẫu số 04-QĐ52); - Lập Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp (Mẫu số 05-QĐ52) chuyển cho Phòng KH-TC 01 bản để cấp kinh phí cho BHXH huyện chi trả; - Chuyển cho Bộ phận một cửa BHXH huyện: 02 Quyết định hưởng trợ cấp (Mẫu số 04-QĐ52) và 01 Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp (Mẫu số 05-QĐ52); - Chuyển cho Phòng TN-QLHS BHXH tỉnh hồ sơ đã giải quyết để lưu trữ theo quy định. 	Phòng CĐBHXH BHXH tỉnh	24 ngày	Số giao nhận hồ sơ Quyết định hưởng trợ cấp. Số giao nhận hồ sơ Số giao nhận hồ sơ

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-CSXH-43
	GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO ĐÃ NGHỈ HƯU CHƯA ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM NIÊN TRONG LƯƠNG HƯU	Lần ban hành: 01
		Trang: 6/7

B3	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết từ Phòng CĐBHXH BHXH tỉnh; - Trả quyết định hưởng trợ cấp và hướng dẫn NLĐ hoặc thân nhân NLĐ nhận tiền tại bộ phận kế toán; - Thu lại Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 	Bộ phận một cửa BHXH huyện	03 ngày	Số giao nhận hồ sơ
Lưu ý	<i>Thời gian thực hiện các bước tại quy trình này, BHXH tỉnh tùy thuộc vào tình hình giải quyết hồ sơ và đặc điểm của địa phương có thể quy định cho phù hợp, nhưng phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện quy trình này không được vượt quá 30 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.</i>			

6. BIỂU MẪU

Quy trình này sử dụng các biểu mẫu:

- Mẫu số 01-QĐ52; Mẫu số 02-QĐ52; Mẫu 03-QĐ52, Mẫu 04-QĐ52, Mẫu 05-QĐ52 ban hành kèm theo Công văn số 4281/BHXH-CSXH ngày 29 tháng 10 năm 2013 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

- Mẫu 01/PH: Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về BHXH, BHYT;

- Sổ giao nhận hồ sơ (do BHXH huyện thiết kế cho phù hợp).

7. HỒ SƠ

TT	Văn bản lưu	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu
1	Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu 01/PH).	Thực hiện theo quy định hiện hành	Bộ phận một cửa BHXH huyện
2	Quyết định hưởng trợ cấp (Mẫu số 04-QĐ52) và Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp (Mẫu số 05-QĐ52).		Bộ phận Kế toán BHXH huyện
3	Danh sách hưởng trợ cấp (Mẫu số 05-QĐ52).		Phòng KH-TC BHXH tỉnh
4	Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp của đối tượng nêu tại Mục 5.2 và Quyết định hưởng trợ cấp, Bảng tổng hợp thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành tại các cơ sở giáo dục công lập		Phòng TN-QLHS thuộc BHXH tỉnh

KaClt

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM



QUY TRÌNH

XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM CHỦ NHIỆM HỢP TÁC XÃ ĐỂ TÌNH HƯỞNG BHXH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 250/QĐ-TTg

Mã số QT-CSXH-44
Lần ban hành 01
Ngày ban hành 28 /02/2014

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó trưởng Ban	Phó Tổng Giám đốc
Chữ ký			
Họ tên	Bùi Huy Nam	Nguyễn Hùng Cường	Đỗ Thị Xuân Phương

**QUY TRÌNH**

Mã hiệu: QT-CSXH-44

**XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM CHỦ
NHIỆM HỢP TÁC XÃ ĐỂ TỈNH
HƯỞNG BHXH THEO QUYẾT ĐỊNH
SỐ 250/QĐ-TTg**

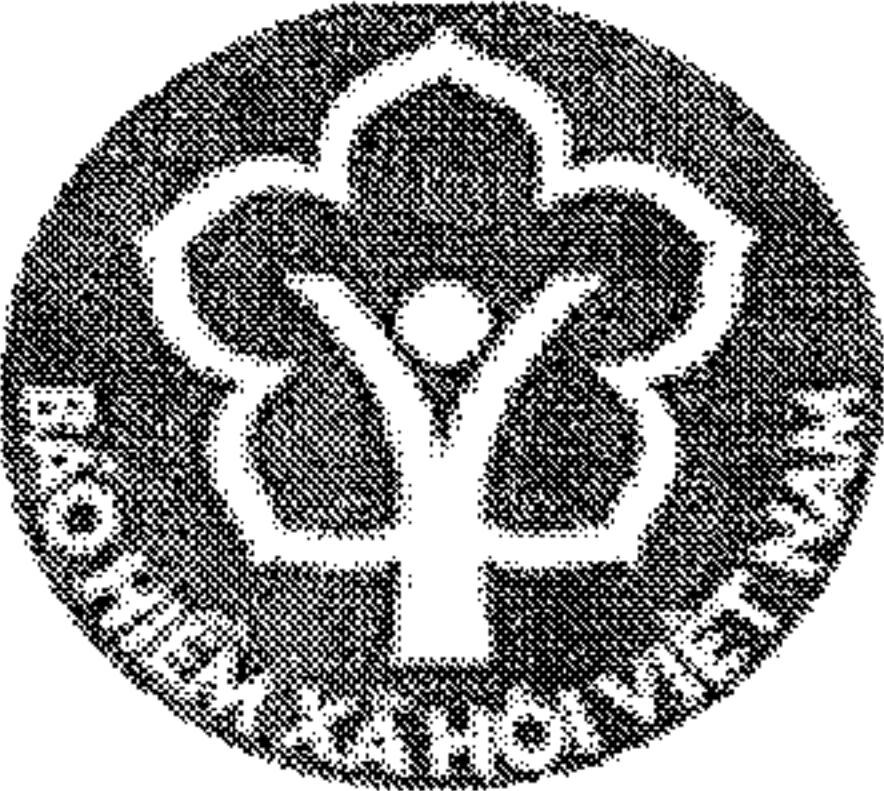
Lần ban hành: 01

Trang: 2/6

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

KoKET

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-CSXH-44
	XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM CHỦ NHIỆM HỢP TÁC XÃ ĐỂ TÍNH HƯỞNG BHXH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 250/QĐ-TTg	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/6

1. MỤC ĐÍCH

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;

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với hoạt động xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã để tính hưởng BHXH trong lĩnh vực thực hiện chính sách BHXH;

- Phòng TN-QLHS và các bộ phận, cá nhân liên quan thuộc cơ quan BHXH cấp tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH; Nghị định số 116/2011/NĐ-CP ngày 14/12/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 94/2008/NĐ-CP;

- Hệ thống quản lý chất lượng (tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008);

- Quyết định số 1388/QĐ-BHXH ngày 15/10/2012 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 áp dụng cho BHXH cấp tỉnh, cấp huyện;

- Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về BHXH, bảo hiểm y tế;

- 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;


- Công văn số 4533/BHXH-CSXH ngày 14 tháng 11 năm 2013 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- BHXH: Bảo hiểm xã hội

- NLD: người lao động


- Phòng CĐBHXH: Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-CSXH-44
	XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM CHỦ NHIỆM HỢP TÁC XÃ ĐỂ TÍNH HƯỞNG BHXH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 250/QĐ-TTg	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/6

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>Người có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã (sau đây gọi tắt là Chủ nhiệm hợp tác xã) trước ngày 01/7/1997 và sau khi thôi làm Chủ nhiệm hợp tác xã đảm nhiệm ít nhất một trong các công việc quy định tại Điều 1 Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ, đã từ trần hoặc chưa được giải quyết chế độ, chính sách BHXH đối với thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã của đối tượng không cư trú tại tỉnh, thành phố nơi đối tượng có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị xác nhận thời gian làm chủ nhiệm hợp tác xã theo Mẫu số 01A-QĐ250 của NLD hoặc Mẫu số 01B-QĐ250 của thân nhân NLD.	X	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Danh sách phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh và đơn đề nghị xác nhận thời gian làm chủ nhiệm hợp tác xã của NLD hoặc của thân nhân NLD.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Phòng TN-QLHS thuộc BHXH tỉnh		
5.6	Lệ phí (nếu có)		
	Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc: Quy trình này gồm 03 bước, thời gian thực hiện tối đa là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

Ngũ


	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-CSXH-44
	XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM CHỦ NHIỆM HỢP TÁC XÃ ĐỂ TÍNH HƯỞNG BHXH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 250/QĐ-TTg	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/6

T T	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ NLD hoặc thân nhân NLD. Viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Giao hồ sơ cho Phòng CDBHXXH. 	Phòng TN-QLHS	01 ngày	Mẫu 01/PH Sổ giao nhận hồ sơ
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN-QLHS; - Căn cứ Danh sách phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp Giấy xác nhận về thời gian làm chủ nhiệm hợp tác xã để tính hưởng BHXH (Mẫu số 02-QĐ250); - Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Phòng TN-QLHS. 	Phòng CDBHXXH	12 ngày	Sổ giao nhận hồ sơ Giấy xác nhận
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng CDBHXXH; - Trả Giấy xác nhận về thời gian làm chủ nhiệm hợp tác xã (Mẫu số 02-QĐ250) cho NLD hoặc thân nhân người lao động và thu lại Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Phòng TN-QLHS	02 ngày	Sổ giao nhận hồ sơ
Lưu ý	<p><i>Thời gian thực hiện các bước tại quy trình này, BHXH tỉnh tùy thuộc vào tình hình giải quyết hồ sơ và đặc điểm của địa phương có thể quy định cho phù hợp, nhưng phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện quy trình này không được vượt quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.</i></p>			

6. BIỂU MẪU

Quy trình này sử dụng các biểu mẫu:

- Mẫu số 01A-QĐ250; Mẫu số 01B-QĐ250; Mẫu 02-QĐ250 ban hành kèm theo Công văn số 4533/BHXH-CSXH ngày 14 tháng 11 năm 2013 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-CSXH-44
	XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM CHỦ NHIỆM HỢP TÁC XÃ ĐỂ TÍNH HƯỞNG BHXH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 250/QĐ-TTg	Lần ban hành: 01
		Trang: 6/6

29/01/2013 của Thủ tướng chính phủ;

- Mẫu 01/PH: Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về BHXH, BHYT;

- Sổ giao nhận hồ sơ (do BHXH tỉnh thiết kế cho phù hợp).

7. HỒ SƠ

TT	Văn bản lưu	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu
1	Giấy xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã để tính hưởng BHXH (Mẫu số 02-QĐ250)	Thực hiện theo quy định hiện hành	Văn thư thuộc Văn phòng BHXH tỉnh
2	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị xác nhận thời gian làm chủ nhiệm hợp tác xã theo Mẫu số 01A-QĐ250 của NLD hoặc Mẫu số 01B-QĐ250 của thân nhân NLD; - Danh sách phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh; - Giấy xác nhận về thời gian làm chủ nhiệm hợp tác xã để tính hưởng BHXH (Mẫu số 02-QĐ250). - Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu 01/PH) 		Phòng TN-QLHS BHXH tỉnh

KaGlt