

THÔNG BÁO
Về việc điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ
theo cơ chế một cửa

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;

Căn cứ Thông báo kết luận giao ban số 2104/TB-BHXH ngày 22/7/2014 của Phòng Hành chính tổng hợp; theo đề nghị của Trưởng Phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội;

Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ, điều chỉnh 11 quy trình sau:

- Quy trình giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; Phiếu giao nhận hồ sơ số 604 (quy trình 604);
- Quy trình giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát hoặc tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tổng hợp; Phiếu giao nhận hồ sơ số 605 (quy trình 605);
- Quy trình giải quyết chế độ hưu trí; Phiếu giao nhận hồ sơ số 606 (quy trình 606);
- Quy trình giải quyết hồ sơ trợ cấp tử tuất; điều chỉnh theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP đối với hồ sơ tử tuất 01 lần; Phiếu giao nhận hồ sơ số 607 (quy trình 607);
- Quy trình giải quyết hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH 01 lần; điều chỉnh trợ cấp BHXH 01 lần theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP; trợ cấp khu vực 01 lần; Cấp lại giấy xác nhận thời gian đóng BHTN chưa hưởng (mẫu C15-TS); Phiếu giao nhận hồ sơ số 608 (quy trình 608);
- Quy trình vừa giải quyết chế độ hưu trí vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề đối với người bảo lưu quá trình đóng BHXH; Phiếu giao nhận hồ sơ số 614 (quy trình 614);
- Quy trình giải quyết chế độ hưu trí vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề đối với người lao động đang đóng BHXH; Phiếu giao nhận hồ sơ số 615 (quy trình 615);
- Quy trình giải quyết hồ sơ hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH 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; Phiếu giao nhận hồ sơ số 617 (quy trình 617);
- 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; Phiếu giao nhận hồ sơ số 620 (quy trình 620);
- 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; Phiếu giao nhận hồ sơ số 622 (quy trình 622);

- 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; Phiếu giao nhận hồ sơ số 624 (quy trình 624).

2. Đối với Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 11 PGNHS sau:

PGNHS 604; PGNHS 605; PGNHS 606; PGNHS 607; PGNHS 608; PGNHS 614; PGNHS 615; PGNHS 617; PGNHS 620; PGNHS 622 và PGNHS 624 (phần Mã huyện trong các PGNHS nói trên do cán bộ tiếp nhận hồ sơ ghi).

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng các Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên, kể từ ngày 20/10/2014.

4. Tổ chức thực hiện:

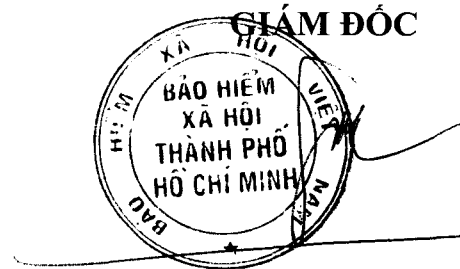
- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ, để điều chỉnh các Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên.

- Các Phòng chức năng và Bảo hiểm xã hội quận/huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Các tổ chức, đơn vị và cá nhân người lao động áp dụng các Phiếu giao nhận hồ sơ mới theo quy định. /

Nơi nhận:

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Trưởng các phòng nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLĐ;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB(2b).



Cao Văn Sang

Các Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ
(đính kèm Thông báo số: 3042 /TB-BHXH, ngày 08 /10/2014
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (Phiếu giao nhận hồ sơ 604, 02 bản).

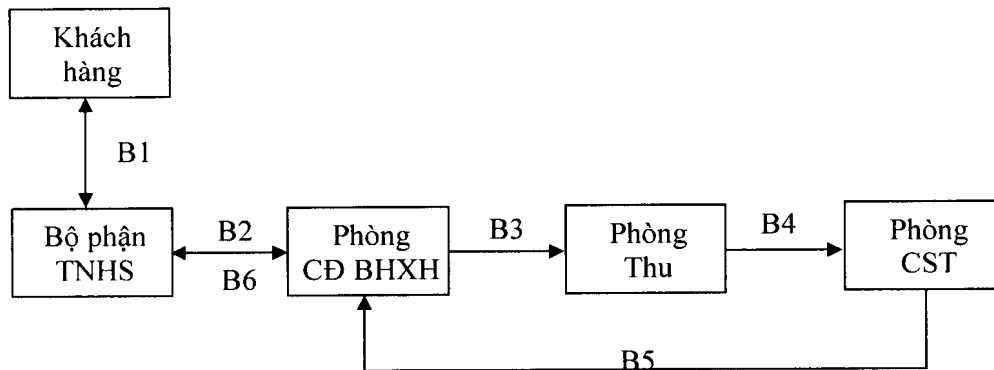
1.1. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH Thành phố:

1.1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 3: Phòng Thu. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 4: Phòng Cấp sổ thẻ. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 5: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày.
- + Bước 6: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày.

1.1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 604; **Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ có nợ BHXH hay không?** Kiểm tra xem đơn vị đã ghi quá trình đóng BHXH đến tháng người lao động bị TNLĐ, bị BNN hay chưa?

- Sau khi kiểm tra hồ sơ cán bộ tiếp nhận hồ sơ nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do người lao động hoặc đơn vị sử dụng lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

Lưu ý: Những giấy tờ chỉ có 01 bản chính thì cán bộ tiếp nhận photo thêm cho đủ số lượng cần thiết từ bản chính, ghi và ký tên vào bản photo “đã đối chiếu bản chính”.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, số sổ BHXH, dữ liệu về quá trình đóng bảo hiểm xã hội của người lao động đảm bảo không giải quyết hưởng trợ cấp. Tra cứu:

1. Vào chương trình SMS, nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để kiểm tra trường hợp có nhiều Sổ BHXH hoặc xem dữ liệu đã hủy sổ, trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH thì hướng dẫn người lao động hoặc đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

2. Vào trang <http://serverpt:8080> tra cứu trợ cấp một lần từ năm 1995 đến năm 2007 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Vào địa chỉ <http://tracuu.vssic.gov.vn> để tra cứu xem sổ BHXH đã được giải quyết trợ cấp một lần tại các BHXH tỉnh, thành phố khác.

- Kiểm tra: Thời gian bị tai nạn có hợp lý hay không? Thời gian xảy ra tai nạn có phải trong giờ làm việc hay không? Hoặc có phải xảy ra trong thời gian đi và về giữa nơi ở và cơ quan hay địa điểm làm việc hay không?; Kiểm tra chức danh công việc có trong danh mục bệnh nghề nghiệp hay không? Nơi làm việc có thuộc môi trường độc hại không?; Kiểm tra giấy ra viện, giấy chứng thương có phù hợp với thời gian xảy ra tai nạn hay không?; Kiểm tra biên bản tai nạn lao động, tai nạn giao thông xem có chi tiết nào chưa rõ? Có biên bản của công an giao thông hoặc biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường hoặc biên bản tai nạn của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội đối với trường hợp bị tai nạn giao thông được xem là TNLD...

- Những hồ sơ đủ thủ tục và đúng quy định thì chuyển hồ sơ cho Phòng Thu. Nếu hồ sơ chưa đủ thủ tục, quy định điều kiện giải quyết thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD, ghi rõ lý do trả trình lãnh đạo phòng ký.

Bước 3: Phòng Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ tháng bị TNLD, BNN để kiểm tra SMS và tiền lương trên sổ BHXH của toàn bộ quá trình tham gia BHXH đến tháng bị TNLD, BNN.

- Nếu dữ liệu giữa sổ BHXH và SMS khớp đúng thì chuyển hồ sơ cho Phòng Cấp sổ, thẻ in tờ rời thể hiện toàn bộ quá trình đóng BHXH đến tháng bị TNLD, BNN.

- Nếu dữ liệu giữa sổ BHXH và SMS không khớp: Nếu sai dữ liệu do cơ quan BHXH thì cán bộ phòng Thu kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu giải quyết công việc trình lãnh đạo ký duyệt để điều chỉnh dữ liệu. Nếu dữ liệu sai do đơn vị thì thông báo cho đơn vị biết và ghi nội dung điều chỉnh vào Phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) trả đơn vị .

Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày.

- Nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để phát hiện có nhiều Sổ BHXH và hướng dẫn đơn vị hoặc người lao động thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

- Những hồ sơ đúng về tiền lương và quá trình đóng thì in tờ rời kèm theo sổ BHXH.

- Hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung phải có Phiếu hướng dẫn làm theo hồ sơ.

- Bàn giao tất cả hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 5: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc.

1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ.

- Những hồ sơ đủ thủ tục và đúng quy định thì lập quyết định hưởng trợ cấp, Bản quá trình đóng BHXH. Hồ sơ không đủ thủ tục, điều kiện giải quyết thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ thông báo cho đơn vị hoặc người lao động biết.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Tách ghép hồ sơ, đóng dấu đã hưởng chế độ TNLĐ, BNN trên sổ BHXH.

2. Bàn giao hồ sơ:

- Bàn giao hồ sơ TNLĐ, BNN đã hoàn chỉnh và trả tất cả hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết kèm Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD cho Phòng TN&QLHS.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 6: Phòng TN&QLHS và Bộ phận kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bộ phận TNHS.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho khách theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ Bộ phận Kế toán (Quận, huyện): Tiếp nhận hồ sơ và chi tiền cho khách hàng theo quyết định hưởng trợ cấp, Phiếu truy lĩnh, Danh sách hưởng trợ cấp BHXH Mẫu số 21B-HSB (nếu có).

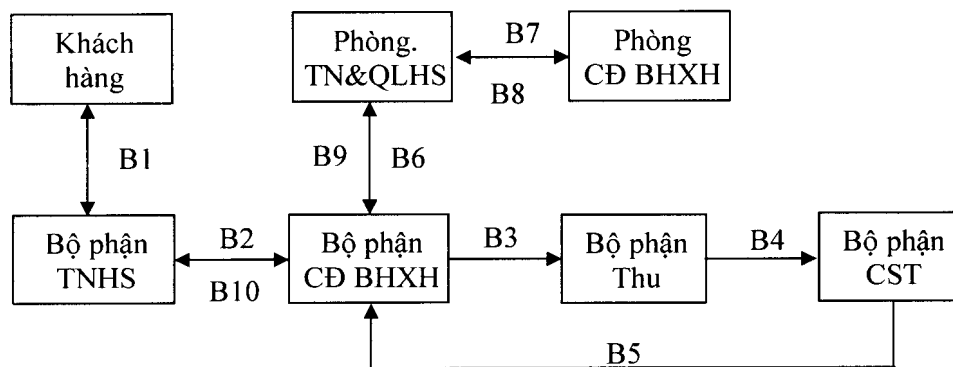
1.2. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH quận, huyện:

1.2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

+ Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

+ Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 1,5 ngày.

+ Bước 3: Bộ phận Thu. Thời hạn 02 ngày.

- + Bước 4: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 5: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 6: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 7: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 05 ngày.
- + Bước 8: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 9: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 10: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.

1.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 604; **Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ có nợ BHXH hay không?** Kiểm tra xem đơn vị đã ghi quá trình đóng BHXH đến tháng người lao động bị TNLĐ, bị BNN hay chưa?

- Sau khi kiểm tra hồ sơ cán bộ TNHS nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do người lao động, thân nhân người lao động hoặc đơn vị sử dụng lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

Lưu ý: Những giấy tờ chỉ có 01 bản chính thì cán bộ tiếp nhận photo thêm cho đủ số lượng cần thiết từ bản chính, ghi và ký tên vào bản photo “đã đối chiếu bản chính”.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, số sổ BHXH, dữ liệu về quá trình đóng bảo hiểm xã hội của người lao động đảm bảo không giải quyết hưởng trùng trợ cấp. Tra cứu:

1. Vào chương trình SMS, nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để kiểm tra trường hợp có nhiều Sổ BHXH hoặc xem dữ liệu đã hủy sổ, trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH thì hướng dẫn người lao động hoặc đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

2. Vào trang <http://serverpt:8080> tra cứu trợ cấp một lần từ năm 1995 đến năm 2007 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Vào địa chỉ <http://tracuu.vssic.gov.vn> để tra cứu xem sổ BHXH đã được giải quyết trợ cấp một lần tại các BHXH tỉnh, thành phố khác.

- Kiểm tra: thời gian bị tai nạn có hợp lý hay không? Thời gian xảy ra tai nạn có phải trong giờ làm việc hay không? Hoặc có phải xảy ra trong thời gian đi và về giữa nơi ở và cơ quan hay địa điểm làm việc hay không?; Kiểm tra chức danh công việc có trong danh mục bệnh nghề nghiệp hay không? Nơi làm việc có thuộc môi trường độc hại không?; Kiểm tra giấy ra viện, giấy chứng thương có phù hợp với thời gian xảy ra tai nạn hay không?; Kiểm tra biên bản tai nạn lao động, tai nạn giao thông xem có chi tiết nào chưa rõ? Có biên bản của công an giao thông hoặc biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường hoặc biên bản tai nạn của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội đối với trường hợp bị tai nạn giao thông được xem là TNLĐ...

- Những hồ sơ đủ thủ tục và đúng quy định thì chuyển hồ sơ cho Bộ phận Thu. Nếu hồ sơ chưa đủ thủ tục, quy định điều kiện giải quyết thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD ghi rõ lý do trình lãnh đạo phòng ký Phiếu báo trả hồ sơ.

Bước 3: Bộ phận Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH.

- Căn cứ tháng bị TNLĐ, BNN để kiểm tra SMS và tiền lương trên sổ BHXH của toàn bộ quá trình tham gia BHXH đến tháng bị TNLĐ, BNN.

- Nếu dữ liệu giữa sổ BHXH và SMS khớp đúng thì chuyển hồ sơ cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ in tờ rời thẻ hiện toàn bộ quá trình đóng BHXH đến tháng bị TNLĐ, BNN.

- Nếu dữ liệu giữa sổ BHXH và SMS không khớp: Nếu sai dữ liệu do cơ quan BHXH thì cán bộ Thu kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu giải quyết công việc trình lãnh đạo ký duyệt để điều chỉnh dữ liệu. Nếu dữ liệu sai do đơn vị thì thông báo cho đơn vị biết và ghi nội dung điều chỉnh vào Phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) trả đơn vị .

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 4: Bộ phận Cấp sổ, thẻ: Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để phát hiện có nhiều Sổ BHXH và hướng dẫn đơn vị hoặc người lao động thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

- Những hồ sơ đúng về tiền lương và quá trình đóng thì in tờ rời kèm theo sổ BHXH.

- Hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung phải có Phiếu hướng dẫn làm theo hồ sơ.

- Bàn giao tất cả hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 5: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

1. Nhận lại hồ sơ từ Bộ phận Cấp sổ thẻ: Kiểm tra diễn biến tiền lương trên sổ BHXH, tờ rời đã được in tới tháng người lao động bị TNLĐ, BNN.

2. Bàn giao hồ sơ: Những hồ sơ đủ thủ tục và đúng quy định thì chuyển Phòng TN&QLHS.

Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ đảm bảo yêu cầu giải quyết thì chuyển Phòng TN&QLHS.

Lưu ý:

- Trước khi chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS; BHXH quận, huyện phải có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH, sau khi hướng dẫn thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ, chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS kèm theo Quyết định hoặc biên bản gộp sổ hoặc hủy sổ.

Bước 6: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 604, Danh sách giao nhận hồ sơ giải quyết chế độ BHXH theo mẫu, kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc chưa đủ cơ sở pháp lý thì chưa tiếp nhận, đồng thời có phiếu báo ghi rõ nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung.

- 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.
- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ cho phòng Chế độ BHXH kèm theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 7: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.
- Những hồ sơ đủ thủ tục và đúng quy định thì lập Quyết định hưởng trợ cấp, Bảng quá trình đóng BHXH. Hồ sơ không đủ thủ tục, điều kiện giải quyết thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ thông báo cho đơn vị hoặc BHXH quận, huyện biết.
- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Tách ghép hồ sơ, đóng dấu đã hưởng chế độ TNLĐ, BNN trên sổ BHXH.

2. Bàn giao hồ sơ:

- Bàn giao hồ sơ đã hoàn chỉnh cho Phòng TN&QLHS theo danh sách giao nhận.
- Bàn giao danh sách theo Mẫu 21B-HSB cho phòng TN&QLHS để giao lại cho BHXH quận, huyện (có danh sách giao nhận).
- Bàn giao hồ sơ kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD đối với các trường hợp không đủ điều kiện hoặc thiếu thủ tục.

Lưu ý: Trường hợp người lao động đã hưởng trợ cấp TNLĐ-BNN hàng tháng, sau đó được giải quyết hưởng TNLĐ-BNN tái phát hoặc TNLĐ-BNN tổng hợp có những tháng thu hồi tiền trợ cấp thì chuyển Quyết định thu hồi cho quận, huyện đang quản lý chi trả trợ cấp TNLĐ-BNN hàng tháng để thu hồi.

Bước 8: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Chế độ BHXH, kiểm tra thành phần hồ sơ.
- Xác nhận trên phần mềm TNHS.
- Trả hồ sơ cho BHXH quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 9: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS theo Phiếu giao nhận hồ sơ; Danh sách theo Mẫu 21B-HSB (nếu có)
- Cập nhật vào phần mềm TNHS trước khi bàn giao hồ sơ cho Bộ phận TNHS.
- Bàn giao hồ sơ cho bộ phận TNHS.
- Bàn giao danh sách theo mẫu 21B-HSB cho Bộ phận Kế toán.

Bước 10: Bộ phận TNHS và Bộ phận kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bộ phận TNHS:

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH.
- Trả hồ sơ cho khách theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ Bộ phận Kế toán:

- Tiếp nhận hồ sơ và chi tiền cho khách hàng theo quyết định hưởng trợ cấp và Danh sách hưởng trợ cấp BHXH mẫu số 21B-HSB.

Lưu ý chung:

Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục hoặc không giải quyết:

1. Đối với hồ sơ không giải quyết (trả): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do không giải quyết (Nội dung ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu) trả cho Phòng (Bộ phận) TNHS.

2. Đối với hồ sơ thiếu thủ tục (chờ): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do cần bổ sung để đơn vị sử dụng lao động hoặc người lao động hoàn chỉnh hồ sơ đúng theo yêu cầu (Nội dung yêu cầu cần ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu để dễ thực hiện). Không được yêu cầu bổ sung quá 02 lần cùng một nội dung. Tuy nhiên cần điều chỉnh một số chi tiết trong Phiếu hướng dẫn cho phù hợp với từng bộ phận nghiệp vụ, đồng thời phải được thông qua lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc BHXH quận, huyện trước khi ban hành.

Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ được lập thành 02 bản: 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản chuyển Phòng (Bộ phận) TNHS trả cho đơn vị, người lao động, đồng thời theo dõi tình trạng hồ sơ đang chờ đơn vị, cá nhân bổ sung

Nếu còn trong thời gian giải quyết hồ sơ đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ thì Phòng (Bộ phận) TNHS cộng thêm số ngày tương ứng với số ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ (tính từ ngày lập Phiếu hướng dẫn đến ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ), nhưng không quá 50% thời hạn giải quyết hồ sơ của các Phòng (Bộ phận) nghiệp vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Tính theo ngày làm việc).

2. Quy trình giải quyết chế độ TNLĐ-BNN tái phát hoặc TNLĐ-BNN tổng hợp (Phiếu giao nhận hồ sơ 605, 02 bản).

Áp dụng tương tự quy trình giải quyết chế độ TNLĐ-BNN tại mục 1.

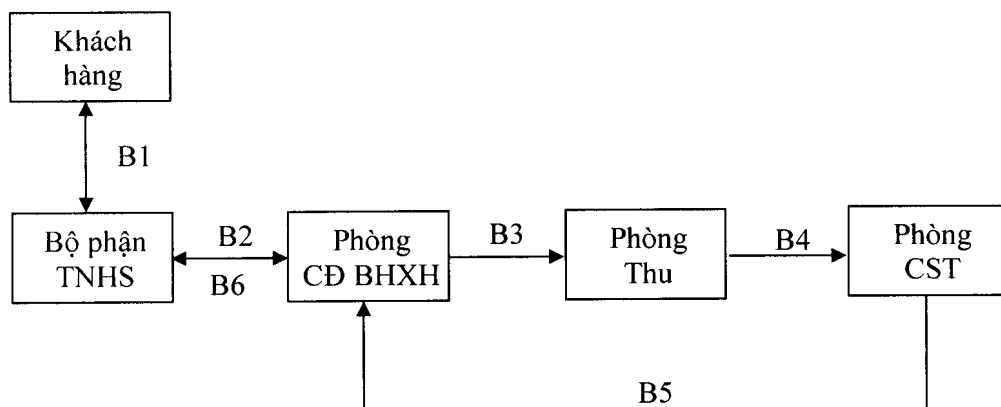
3. Quy trình giải quyết chế độ hưu trí (Phiếu giao nhận hồ sơ 606, 02 bản).

3.1. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH Thành phố:

3.1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ hưu trí cho người lao động đang đóng BHXH tại BHXH Thành phố.

- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày làm việc.



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 04 ngày.
- + Bước 3: Phòng Thu. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 5: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày.
- + Bước 6: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày.

3.1.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TN&QLHS: Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 606; **Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ có nợ BHXH hay không?**

- Sau khi kiểm tra hồ sơ cán bộ tiếp nhận hồ sơ nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do người lao động hoặc đơn vị sử dụng lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

Lưu ý:

- Nếu người lao động có nhu cầu nhận lương hưu qua thẻ ATM thì đề nghị cung cấp số tài khoản thẻ, ghi rõ tên chi nhánh Ngân hàng nơi mở thẻ để tiện cho việc chuyển tiền.

- Nếu có điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề thì hướng dẫn nộp hồ sơ theo thủ tục và quy định tại Phiếu giao nhận hồ sơ 614 hoặc 615.

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

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, số sổ BHXH, dữ liệu về quá trình đóng bảo hiểm xã hội của người lao động đảm bảo không giải quyết hưởng trùng trợ cấp. Tra cứu:

1. Vào chương trình SMS, nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để kiểm tra trường hợp có nhiều Sổ BHXH hoặc xem dữ liệu đã hủy sổ, trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH thì hướng dẫn người lao động hoặc đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

2. Vào trang <http://serverpt:8080> tra cứu trợ cấp một lần từ năm 1995 đến năm 2007 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Vào địa chỉ <http://tracuu.vssic.gov.vn> để tra cứu xem sổ BHXH đã được giải quyết trợ cấp một lần tại các BHXH tỉnh, thành phố khác.

- Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ hưu trí đối với người lao động đang làm việc, người đang bảo lưu quá trình đóng BHXH.

- Kiểm tra: Thời hạn nâng lương xem có đúng niên hạn hay không; Việc xếp lương của đơn vị có đúng ngành nghề hay không; Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung có đúng không ?; Chức danh công việc có nằm trong danh mục ngành nghề độc hại hay

không? Việc nộp BHXH có đủ so với thời gian tham gia BHXH đã được xác nhận trong sổ BHXH hay không?

- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo phòng ký và báo cho đơn vị biết (Phối hợp với phòng Thu, phòng Cấp sổ thẻ để cùng thông báo một lần) và trả ngay cho Phòng TN&QLHS.

- Những hồ sơ đủ thủ tục, đủ điều kiện hưởng lương hưu thì in Bản quá trình để chuyển phòng Cấp sổ, thẻ in tờ bìa, tờ rời, (những hồ sơ có quá trình đóng BHXH chưa đúng quy định: nâng lương sớm, hưởng PCCV chưa đúng, sai thâm niên vượt khung... thì vẫn in bản quá trình nhưng phải đúng theo quy định).

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS trước khi chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Phòng Thu.

Bước 3: Phòng Thu. Thời hạn 02 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH, xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ thời điểm nghỉ hưu trên quyết định của đơn vị, diễn biến tiền lương đóng BHXH thể hiện trên sổ BHXH, Bản quá trình do phòng Chế độ BHXH lập để đối chiếu với SMS.

+ Nếu dữ liệu trùng khớp: Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Phòng Cấp sổ, thẻ in tờ rời và tờ 07/SBH thể hiện toàn bộ quá trình đóng BHXH, BHTN.

+ Nếu dữ liệu không trùng khớp (kể cả trường hợp đơn vị đã bổ sung D02-TS có điều chỉnh lương ngay từ lúc nộp hồ sơ hưu trí): Nếu sai do cơ quan BHXH thì cán bộ Phòng Thu kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu giải quyết công việc trình lãnh đạo ký duyệt để điều chỉnh dữ liệu. Nếu sai dữ liệu do đơn vị thì thông báo cho đơn vị biết và ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS).

Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày.

- Nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để phát hiện có nhiều Sổ BHXH và hướng dẫn đơn vị, người lao động thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

- In tờ bìa, tờ rời và chuyển trả toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Phòng Chế độ BHXH.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 5: Phòng Chế độ BHXH: Thời hạn 05 ngày làm việc

- Kiểm tra sổ BHXH đã được chốt, tờ rời thể hiện đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động chưa?

- Lập quyết định hưởng chế độ hưu trí, Bản quá trình đóng BHXH.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Tách ghép hồ sơ. Đóng dấu đã hưởng chế độ hưu trí trên trang liền kề trang có thể hiện quá trình đóng BHXH của sổ BHXH và trên tờ bìa sổ BHXH.

- Bàn giao hồ sơ hưu trí đã hoàn chỉnh (không bao gồm sổ BHXH) cho Phòng TN&QLHS. Những hồ sơ chưa đủ căn cứ giải quyết cần bổ sung thêm các giấy tờ, thủ tục thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD trả cho Phòng TN&QLHS.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Lưu ý:

Những trường hợp cần xác minh thì trực tiếp thực hiện hoặc có văn bản chuyển BHXH quận, huyện nơi đối tượng cư trú thực hiện.

Bước 6. Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Phòng TN&QLHS.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH. Kiểm tra thành phần hồ sơ.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Trả hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ lưu trữ chuyển tỉnh mà có trợ cấp 01 lần khi nghỉ hưu thì hướng dẫn người lao động nhận tiền tại BHXH tỉnh nơi chuyển đến.

+ **Bộ phận Kế toán (Quận/Huyện):** Chi tiền cho khách hàng theo Giấy giới thiệu và Quyết định hưu trí, Phiếu truy lĩnh, Danh sách hưởng trợ cấp BHXH mẫu 21B-HSB (nếu có).

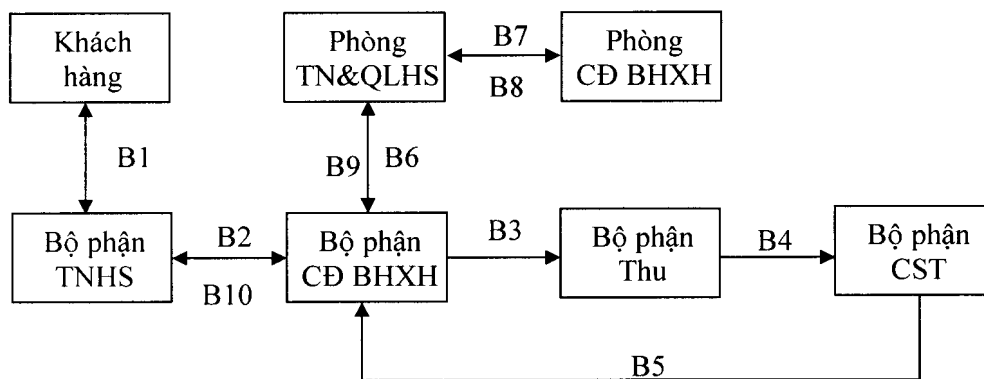
3.2. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH quận, huyện:

3.2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ hưu trí cho người lao động đang đóng BHXH tại BHXH quận huyện, đóng BHXH tự nguyện, bảo lưu quá trình đóng BHXH.

- **Thời hạn trả kết quả:** 20 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 3: Bộ phận Thu. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 4: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 5: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 6: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 7: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 09 ngày.
- + Bước 8: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 9: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 10: Bộ phận TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày.

3.2.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 606; **Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ có nợ BHXH hay không?** kiểm tra, đối chiếu địa chỉ cư trú giữa Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú với đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí của người lao động (Mẫu số 12/HSB) đồng thời đóng dấu đã đối chiếu trên đơn.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ cán bộ TNHS nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do người lao động hoặc đơn vị sử dụng lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

Lưu ý:

- Nếu người lao động có nhu cầu nhận lương hưu qua thẻ ATM thì đề nghị cung cấp số tài khoản thẻ, ghi rõ tên chi nhánh Ngân hàng nơi mở thẻ để tiện cho việc chuyển tiền.

- Nếu có điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề thì hướng dẫn nộp hồ sơ theo thủ tục và quy định tại Phiếu giao nhận hồ sơ 614 hoặc 615.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, số sổ BHXH, dữ liệu về quá trình đóng bảo hiểm xã hội của người lao động đảm bảo không giải quyết hưởng trùng trợ cấp. Tra cứu:

1. Vào chương trình SMS, nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để kiểm tra trường hợp có nhiều Sổ BHXH hoặc xem dữ liệu đã hủy sổ, trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH thì hướng dẫn người lao động hoặc đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

2. Vào trang <http://serverpt:8080> tra cứu trợ cấp một lần từ năm 1995 đến năm 2007 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Vào địa chỉ <http://tracuu.vssic.gov.vn> để tra cứu xem sổ BHXH đã được giải quyết trợ cấp một lần tại các BHXH tỉnh, thành phố khác.

- Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ hưu trí đối với người lao động đang làm việc, người đang bảo lưu quá trình đóng BHXH.

- Kiểm tra: Thời hạn nâng lương xem có đúng niên hạn hay không; Việc xếp lương của đơn vị có đúng ngành nghề hay không; Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung ... có đúng không?; Chức danh công việc có nằm trong danh mục ngành nghề độc hại hay không? Việc nộp BHXH có đủ so với thời gian tham gia BHXH đã được xác nhận trong sổ BHXH hay không? Đối với trường hợp nghỉ hưu theo Điều 50 Luật BHXH kiểm tra thời điểm hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có).

- Hồ sơ thiếu thủ tục chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo BHXH quận, huyện ký và trả cho Bộ phận TNHS.

- Những hồ sơ đủ thủ tục, đủ điều kiện hưởng lương hưu thì in Bản quá trình để chuyển Bộ phận Cấp sổ, thẻ in tờ bìa, tờ rời, (những hồ sơ có quá trình đóng BHXH chưa đúng quy định: nâng lương sớm, hưởng PCCV chưa đúng, sai thâm niên vượt khung... thì vẫn in bản quá trình nhưng phải đúng theo quy định).

- Xác minh làm rõ trong thời gian nộp hồ sơ chậm người lao động có bị phạt tù giam hoặc xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích không đối với các trường hợp

nộp hồ sơ chậm so với thời điểm hưởng lương hưu từ 6 tháng trở lên (kể cả trường hợp do BHXH Thành phố chuyển đến xác minh), đồng thời có thông báo cho đơn vị, người lao động biết.

- Những hồ sơ đủ thủ tục, đủ điều kiện hưởng lương hưu thì chuyển Bộ phận Thu.
- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Lưu ý:

Hồ sơ có xác minh làm rõ thời gian nộp hồ sơ chậm được cộng thêm 05 ngày làm việc.

Bước 3: Bộ phận Thu. Thời hạn 02 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH, xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ thời điểm nghỉ hưu trên quyết định của đơn vị, diễn biến tiền lương đóng BHXH thể hiện trên sổ BHXH, Bản quá trình do Bộ phận Chế độ BHXH lập để đối chiếu với SMS.

+ Nếu dữ liệu trùng khớp: Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Phòng Cấp sổ, thẻ in tờ rời và tờ 07/SBH thể hiện toàn bộ quá trình đóng BHXH, BHTN.

+ Nếu dữ liệu không trùng khớp (kể cả trường hợp đơn vị đã bổ sung D02-TS có điều chỉnh lương ngay từ lúc nộp hồ sơ hưu trí): Nếu sai do cơ quan BHXH thì cán bộ Phòng Thu kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu giải quyết công việc trình lãnh đạo ký duyệt để điều chỉnh dữ liệu. Nếu sai dữ liệu do đơn vị thì thông báo cho đơn vị biết và ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS).

Bước 4: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày.

- Nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để phát hiện có nhiều Sổ BHXH và hướng dẫn đơn vị, người lao động thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

- In tờ bìa, tờ rời và chuyển trả toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Bộ phận Chế độ BHXH.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 5: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS;

- Kiểm tra sổ BHXH đã được chốt, tờ rời thể hiện đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động chưa?

- Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí, hồ sơ bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho Phòng TN&QLHS.

Lưu ý:

- Trước khi chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS; BHXH quận, huyện phải có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH, sau khi hướng dẫn thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ, chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS kèm theo Quyết định hoặc biên bản gộp sổ hoặc hủy sổ.

Bước 6: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 606, Danh sách giao nhận hồ sơ giải quyết chế độ BHXH theo mẫu, kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc chưa đủ cơ sở pháp lý thì chưa tiếp nhận.

- 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.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho phòng Chế độ BHXH kèm theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 7: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 09 ngày làm việc.

- Kiểm tra sổ BHXH đã được chốt, tờ rời thể hiện đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động chưa? Kiểm tra thủ tục, tính pháp lý của hồ sơ.

- Lập quyết định hưởng chế độ hưu trí, Bản quá trình đóng BHXH.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Tách ghép hồ sơ. Đóng dấu đã hưởng chế độ hưu trí trên trang liền kề trang có thể hiện quá trình đóng BHXH của sổ BHXH và trên tờ bìa sổ BHXH.

- Bàn giao hồ sơ hưu trí đã hoàn chỉnh (không bao gồm sổ BHXH), Danh sách theo Mẫu 21B-HSB cho Phòng TN&QLHS. Những hồ sơ chưa đủ căn cứ giải quyết cần bổ sung thêm các giấy tờ, thủ tục thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD chuyển cho Phòng TN&QLHS.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Lưu ý: Những trường hợp có thời điểm bắt đầu hưởng lương hưu trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp thì thông báo cho Bộ phận Thất nghiệp biết để thông báo chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Bước 8: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ, Danh sách theo Mẫu 21B-HSB từ Phòng Chế độ BHXH, kiểm tra thành phần hồ sơ.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho BHXH quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ hưu trí chuyển tỉnh mà có trợ cấp 01 lần khi nghỉ hưu thì hướng dẫn người lao động nhận tiền tại BHXH tỉnh nơi chuyển đến.

Bước 9: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ, Danh sách theo Mẫu 21B-HSB từ Phòng TN&QLHS.

- Sắp xếp và giao hồ sơ cho Bộ phận TNHS.

- Bàn giao danh sách theo Mẫu 21B-HSB cho Bộ phận Kế toán.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 10: Bộ phận TNHS và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ **Bộ phận TNHS.**

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao quyết toán từ Bộ phận chế độ BHXH.

+ **Bộ phận Kế toán:** Chi tiền cho khách hàng theo giấy giới thiệu và Quyết định hưu trí, Phiếu truy lĩnh, Danh sách hưởng trợ cấp BHXH Mẫu số 21B-HSB (nếu có).

Lưu ý chung:

- Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục hoặc không giải quyết:

1. Đối với hồ sơ không giải quyết (trả): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt

Nam) nêu rõ lý do không giải quyết (Nội dung ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu) trả cho Phòng (Bộ phận) TNHS.

2. Đối với hồ sơ thiếu thủ tục (chờ): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do cần bổ sung để đơn vị sử dụng lao động hoặc người lao động hoàn chỉnh hồ sơ đúng theo yêu cầu (Nội dung yêu cầu cần ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu để dễ thực hiện). Không được yêu cầu bổ sung quá 02 lần cùng một nội dung. Tuy nhiên cần điều chỉnh một số chi tiết trong Phiếu hướng dẫn cho phù hợp với từng bộ phận nghiệp vụ, đồng thời phải được thông qua lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc BHXH quận, huyện trước khi ban hành.

Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ được lập thành 02 bản: 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản chuyển Phòng (Bộ phận) TNHS trả cho đơn vị, người lao động, đồng thời theo dõi tình trạng hồ sơ đang chờ đơn vị, cá nhân bổ sung

Nếu còn trong thời gian giải quyết hồ sơ đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ thì Phòng (Bộ phận) TNHS cộng thêm số ngày tương ứng với số ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ (tính từ ngày lập Phiếu hướng dẫn đến ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ), nhưng không quá 50% thời hạn giải quyết hồ sơ của các Phòng (Bộ phận) nghiệp vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Tính theo ngày làm việc).

4. Quy trình giải quyết hồ sơ trợ cấp tử tuất; điều chỉnh theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP đối với hồ sơ tử tuất 01 lần (Phiếu giao nhận hồ sơ 607, 02 bản).

4.1. Hồ sơ tử tuất đối với trường hợp người lao động đang đóng BHXH bắt buộc, bảo lưu quá trình đóng BHXH, đóng BHXH tự nguyện chết.

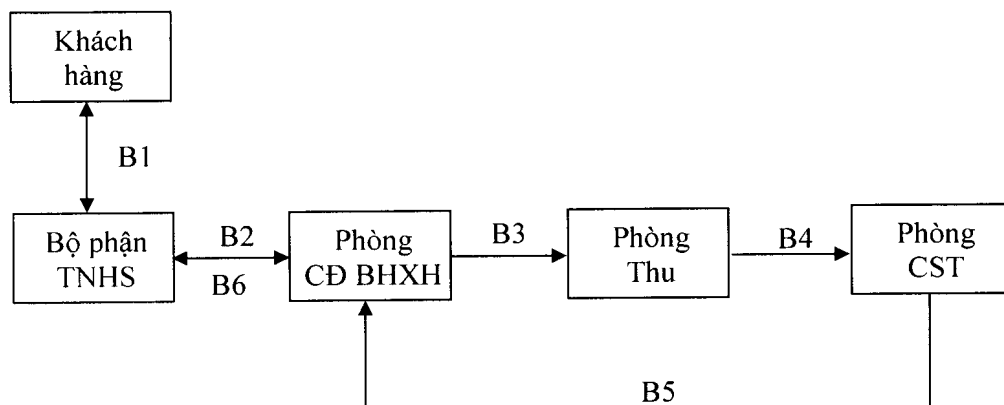
4.1.1 Đối với hồ sơ nộp tại BHXH Thành phố:

4.1.1.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết hồ sơ tử tuất đối với trường hợp người lao động đang đóng BHXH bắt buộc tại BHXH Thành phố chết.

- **Thời gian trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 3: Phòng Thu. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày.

+ Bước 5: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày.

+ Bước 6: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày.

4.1.1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo đúng Phiếu giao nhận hồ sơ 607. Kiểm tra Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09A-HSB do thân nhân lập theo đúng hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, kiểm tra lại hồ sơ xem có chi tiết nào chưa rõ, hồ sơ nào còn thiếu cần phải bổ sung. Tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến trước tháng nộp hồ sơ có nợ không? Kiểm tra xem đơn vị đã ghi quá trình đóng BHXH đến tháng người lao động chết hay chưa?

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do thân nhân người lao động hoặc đơn vị sử dụng lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ cán bộ TNHS nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

Lưu ý:

- Người đang làm việc chết thì không thu hồi thẻ BHYT.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Nhận hồ sơ và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, số sổ BHXH, dữ liệu về quá trình đóng bảo hiểm xã hội của người lao động đảm bảo không giải quyết hưởng trợ cấp. Tra cứu:

1. Vào chương trình SMS, nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để kiểm tra trường hợp có nhiều Sổ BHXH hoặc xem dữ liệu đã hủy sổ, trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH thì hướng dẫn người lao động hoặc đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

2. Vào trang <http://serverpt:8080> tra cứu trợ cấp một lần từ năm 1995 đến năm 2007 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Vào địa chỉ <http://tracuu.vssic.gov.vn> để tra cứu xem sổ BHXH đã được giải quyết trợ cấp một lần tại các BHXH tỉnh, thành phố khác.

- Kiểm tra hồ sơ: Kiểm tra tờ khai hoàn cảnh gia đình có đầy đủ các tiêu thức theo mẫu 09A-HSB chưa?... Trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng thì tờ khai hoàn cảnh gia đình ghi rõ thân nhân (cha mẹ hai bên, vợ hoặc chồng người chết, con (từ 15 đến dưới 18 còn đi học phải nộp kèm giấy xác nhận còn đi học), mức thu nhập (nếu có)), nơi cư trú... Ngoài ra, xem có chi tiết nào chưa rõ, hồ sơ nào còn thiếu cần phải bổ sung thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD.

- Hồ sơ cần xác minh: dự thảo văn bản gửi BHXH quận, huyện nơi cần xác minh.

- Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho Phòng Thu.

Bước 3: Phòng Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Nhận hồ sơ từ phòng Chế độ BHXH

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ ngày và tháng người lao động chết thể hiện trên giấy chứng tử để kiểm tra SMS toàn bộ quá trình tham gia BHXH.

+ Nếu dữ liệu trùng khớp: chuyển hồ sơ cho phòng Cấp sổ thẻ

+ Nếu dữ liệu không trùng khớp (kể cả trường hợp đơn vị đã bổ sung D02-TS có điều chỉnh lương ngay từ lúc nộp hồ sơ tuất): Nếu sai do cơ quan BHXH thì cán bộ Phòng Thu kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu giải quyết trình lãnh đạo ký duyệt để điều chỉnh dữ liệu. Nếu sai dữ liệu do đơn vị thì thông báo cho đơn vị biết và ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS).

- Bàn giao hồ sơ cho Phòng Cấp sổ, thẻ.

Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Nhận lại hồ sơ từ Phòng Thu.

- Nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để phát hiện có nhiều Sổ BHXH và hướng dẫn đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

- Tiến hành in tờ bìa, tờ rời, chuyển trả toàn bộ hồ sơ tuất cho Phòng Chế độ BHXH.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 5: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

1. Tiếp nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đủ thủ tục và đúng quy định thì lập Quyết định hưởng trợ cấp, Bản quá trình đóng BHXH. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD, ghi rõ lý do trả và trình lãnh đạo phòng ký.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Tách ghép hồ sơ. Đóng dấu đã hưởng chế độ tuất trên trang liền kề trang có thể hiện quá trình đóng BHXH của sổ BHXH và trên tờ bìa sổ BHXH.

2. Bàn giao hồ sơ:

- Bàn giao hồ sơ tuất đã hoàn chỉnh cho Phòng TN&QLHS.

- Bàn giao hồ sơ chưa giải quyết do thiếu thủ tục hoặc thiếu tính pháp lý kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

- Bàn giao danh sách theo Mẫu 21B-HSB cho phòng Kế hoạch – Tài chính.

Bước 6: Phòng TN&QLHS và Phòng Kế hoạch - Tài chính. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Phòng TN&QLHS:

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao quyết toán từ Phòng Chế độ BHXH.

- Trả hồ sơ cho khách theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ Phòng Kế hoạch – Tài chính: Tiếp nhận hồ sơ và chi tiền cho khách hàng theo Quyết định hưởng trợ cấp, Phiếu truy lĩnh, Danh sách hưởng trợ cấp BHXH theo Mẫu số 21B-HSB (nếu có).

Lưu ý:

- Nếu có làm thủ tục điều chỉnh nhân thân thì tùy từng trường hợp thực hiện theo Phiếu giao nhận hồ sơ 302, 303. Sau khi điều chỉnh xong, tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607.

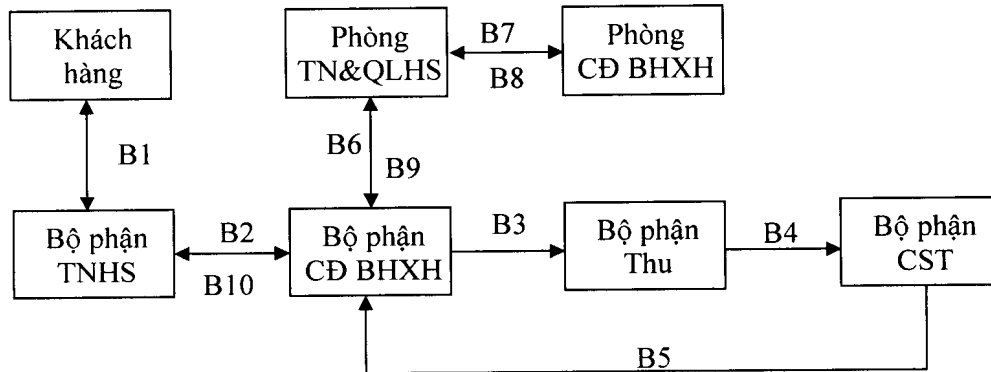
4.1.2. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH Quận, huyện:

4.1.2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết hồ sơ tử tuất đối với trường hợp người lao động đang đóng BHXH bắt buộc tại BHXH quận huyện, bảo lưu quá trình đóng BHXH, đóng BHXH tự nguyện chết.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 3: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 4: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 5: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 6: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 7: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 05 ngày.
- + Bước 8: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 9: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 10: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

4.1.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo đúng Phiếu giao nhận hồ sơ 607. Kiểm tra Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09A-HSB do thân nhân lập theo đúng hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, kiểm tra lại hồ sơ xem có chi tiết nào chưa rõ, hồ sơ nào còn thiếu cần phải bổ sung. Tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến trước tháng nộp hồ sơ có nợ không? Kiểm tra xem đơn vị đã ghi quá trình đóng BHXH đến tháng người lao động chết hay chưa?

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do thân nhân người lao động hoặc đơn vị sử dụng lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ cán bộ TNHS nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

Lưu ý:

- Người đang làm việc chết thì không thu hồi thẻ BHYT.

- Nếu có làm thủ tục điều chỉnh nhân thân thì tùy từng trường hợp thực hiện theo Phiếu giao nhận hồ sơ 302, 303. Sau khi điều chỉnh xong, tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Nhận hồ sơ, hồ sơ bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, số sổ BHXH, dữ liệu về quá trình đóng bảo hiểm xã hội của người lao động đảm bảo không giải quyết hưởng trợ cấp. Tra cứu:

1. Vào chương trình SMS, nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để kiểm tra trường hợp có nhiều Sổ BHXH hoặc xem dữ liệu đã hủy sổ, trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH thì hướng dẫn người lao động hoặc đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

2. Vào trang <http://serverpt:8080> tra cứu trợ cấp một lần từ năm 1995 đến năm 2007 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Vào địa chỉ <http://tracuu.vssic.gov.vn> để tra cứu xem sổ BHXH đã được giải quyết trợ cấp một lần tại các BHXH tỉnh, thành phố khác.

- Kiểm tra hồ sơ: Kiểm tra tờ khai hoàn cảnh gia đình có đầy đủ các tiêu thức theo mẫu 09A-HSB chưa?... Trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng thì tờ khai hoàn cảnh gia đình ghi rõ thân nhân (cha mẹ hai bên, vợ hoặc chồng người chết, con (từ 15 đến dưới 18 còn đi học phải nộp kèm giấy xác nhận còn đi học), mức thu nhập (nếu có)), nơi cư trú... Ngoài ra, xem có chi tiết nào chưa rõ, hồ sơ nào còn thiếu cần phải bổ sung thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD.

- Phối hợp với Chính quyền địa phương thực hiện xác minh nếu phát hiện nội dung kê khai của thân nhân chưa rõ ràng hoặc nội dung kê khai có biểu hiện không trung thực, kê cả xác minh do BHXH Thành phố chuyển đến.

- Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận Thu.

Lưu ý:

- Trường hợp hồ sơ có xác minh thì cộng thêm 05 ngày.

Bước 3: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ ngày và tháng người lao động chết thể hiện trên Giấy chứng tử để kiểm tra SMS toàn bộ quá trình tham gia BHXH.

+ Nếu dữ liệu trùng khớp: chuyển hồ sơ cho Bộ phận Cấp sổ thẻ

+ Nếu dữ liệu không trùng khớp (kể cả trường hợp đơn vị đã bổ sung D02-TS có điều chỉnh lương ngay từ lúc nộp hồ sơ tuất): Nếu sai do cơ quan BHXH thì cán bộ Thu kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu giải quyết trình lãnh đạo ký duyệt để điều chỉnh dữ liệu. Nếu sai dữ liệu do đơn vị thì thông báo cho đơn vị biết và ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS).

- Lưu mẫu D03-TS.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

Bước 4: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày.

- Nhận lại hồ sơ từ Bộ phận Thu, tiến hành in tờ bìa, tờ rời, chuyển trả toàn bộ hồ sơ tuất cho Bộ phận Chế độ BHXH.

- Nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để phát hiện có nhiều Sổ BHXH và hướng dẫn đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 5: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Scan toàn bộ hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607

- Nén lại thành 1 file, đặt tên file là tên của người chết, chuyển cho Phòng Chế độ BHXH thông qua đường truyền FTP kèm theo danh sách.

- Lập Danh sách giao nhận hồ sơ giải quyết chế độ BHXH theo mẫu.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ đảm bảo yêu cầu giải quyết thì chuyển Phòng TN&QLHS.

Lưu ý:

Trước khi scan và chuyển file, cán bộ Bộ phận Chế độ BHXH phải kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong trường hợp có thay đổi phải báo ngay cho phòng Chế độ BHXH.

Trường hợp hồ sơ giấy không giống với hồ sơ đã scan thì cán bộ Bộ phận Chế độ BHXH phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Bộ phận Chế độ BHXH phải có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy cho Phòng TN&QLHS trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày bộ phận TNHS nhận hồ sơ.

Trước khi chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS; BHXH quận, huyện phải có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH, sau khi hướng dẫn thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ, chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS kèm theo Quyết định hoặc biên bản gộp sổ hoặc hủy sổ.

Bước 6: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607, Danh sách giao nhận hồ sơ giải quyết chế độ BHXH theo mẫu, kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc chưa đủ cơ sở pháp lý thì chưa tiếp nhận, đồng thời có Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ ghi rõ nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung.

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

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho phòng Chế độ BHXH kèm theo phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 7: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

1. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tiếp nhận dữ liệu do Bộ phận Chế độ BHXH và hồ sơ do Phòng TN&QLHS chuyển đến.

- Nếu hồ sơ đủ thủ tục và đúng quy định thì lập quyết định hưởng trợ cấp. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD, ghi rõ, cụ thể lý do bổ sung và trình lãnh đạo phòng ký.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Tách ghép hồ sơ. Đóng dấu đã hưởng chế độ tuất trên trang liền kề trang có thể hiện quá trình đóng BHXH của sổ BHXH và trên tờ bìa sổ BHXH.

- Hồ sơ cần xác minh: dự thảo văn bản gửi BHXH quận, huyện nơi cần xác minh thực hiện.

2. Bàn giao hồ sơ:

- Bàn giao hồ sơ đã hoàn chỉnh cho Phòng TN&QLHS theo danh sách giao nhận.

- Bàn giao Danh sách theo Mẫu 21B-HSB cho phòng TN&QLHS để giao lại cho BHXH quận, huyện (có danh sách giao nhận).

- Bàn giao hồ sơ kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ đối với các trường hợp không đủ điều kiện hoặc thiếu thủ tục.

Bước 8: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Chế độ BHXH, kiểm tra thành phần hồ sơ.

- Tiếp nhận danh sách theo Mẫu 21B-HSB từ phòng Chế độ BHXH đối với hồ sơ giải quyết chế độ tuất có định xuất tuất của thân nhân nhận tại quận khác (không kèm theo hồ sơ) để chuyển trả cho BHXH quận, huyện nơi chi trả. Những hồ sơ do BHXH quận, huyện tiếp nhận.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho BHXH quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 9: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN&QLHS theo Phiếu giao nhận hồ sơ; danh sách theo Mẫu 21B-HSB (nếu có)

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Bàn giao hồ sơ cho bộ phận TNHS.

- Bàn giao danh sách theo Mẫu 21B-HSB cho Bộ phận Kế toán.

Bước 10: Bộ phận TNHS và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bộ phận TNHS:

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận chế độ BHXH.

- Trả hồ sơ cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ Bộ phận Kế toán:

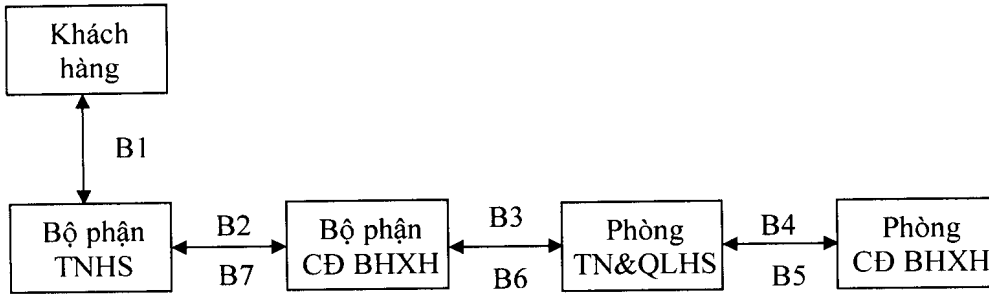
- Chi tiền cho khách hàng theo Quyết định hưởng trợ cấp, Phiếu truy lĩnh, Danh sách hưởng trợ cấp BHXH mẫu số 21B-HSB (nếu có).

4.2. Hồ sơ tử tuất đối với trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng chết.

4.2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết hồ sơ tử tuất đối với trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng chết (nộp tại BHXH quận, huyện).

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 3: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 06 ngày.
- + Bước 5: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 1 ngày.
- + Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

4.2.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Kiểm tra hồ sơ về số lượng, thủ tục và tính hợp pháp của hồ sơ theo đúng Phiếu giao nhận hồ sơ 607. Kiểm tra Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09A-HSB do thân nhân lập theo đúng hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, kiểm tra lại hồ sơ xem có chi tiết nào chưa rõ, hồ sơ nào còn thiếu cần phải bổ sung.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do thân nhân người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ cán bộ TNHS nhập thông tin vào phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Nhận hồ sơ và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra hồ sơ: Kiểm tra tờ khai hoàn cảnh gia đình có đầy đủ các tiêu thức theo mẫu 09A-HSB chưa?... Trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng thì tờ khai hoàn cảnh gia đình ghi rõ thân nhân (cha mẹ hai bên, vợ hoặc chồng người chết, con (từ 15 đến dưới 18 còn đi học phải nộp kèm giấy xác nhận còn đi học), mức thu nhập (nếu có)), nơi cư trú... Ngoài ra, xem có chi tiết nào chưa rõ, hồ sơ nào còn thiếu cần phải bổ sung.

- Lập giấy thôi trả lương đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng.

- Phối hợp với Chính quyền địa phương thực hiện xác minh nếu phát hiện nội dung kê khai của thân nhân chưa rõ ràng hoặc nội dung kê khai có biểu hiện không trung thực, kể cả xác minh do BHXH Thành phố chuyển đến.

- Scan toàn bộ hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607

- Nén lại thành 1 file, đặt tên file là tên của người chết, chuyển cho Phòng Chế độ BHXH thông qua đường truyền FTP kèm theo danh sách.

- Lập mẫu báo giảm 9b-CBH chuyển bộ phận Quản lý đối tượng theo báo cáo tăng giảm hàng tháng.

- Lập Danh sách giao nhận hồ sơ giải quyết chế độ BHXH theo mẫu.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng TN&QLHS.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ đảm bảo yêu cầu giải quyết thì chuyển Phòng TN&QLHS.

Lưu ý:

- Trường hợp hồ sơ có xác minh thì cộng thêm 05 ngày.

- Trước khi scan và chuyển file, cán bộ Bộ phận Chế độ BHXH phải kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong trường hợp có thay đổi phải báo ngay cho Phòng Chế độ BHXH.

- Trường hợp hồ sơ giấy không giống với hồ sơ đã scan thì cán bộ Bộ phận Chế độ BHXH phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Bộ phận Chế độ BHXH phải có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy cho phòng Chế độ BHXH trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày bộ phận TNHS nhận hồ sơ.

- Trước khi chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS; BHXH quận, huyện phải có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

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

- Tiếp nhận theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607, Danh sách giao nhận hồ sơ giải quyết chế độ BHXH theo mẫu, kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Tiếp nhận chứng từ, hồ sơ đã được phòng nghiệp vụ đề nghị đơn vị, thân nhân người lao động bổ sung hoặc do BHXH quận, huyện chuyển đến để bổ sung vào hồ sơ, kèm theo Phiếu hướng dẫn.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 06 ngày làm việc.

1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tiếp nhận dữ liệu từ Bộ phận Chế độ BHXH, hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.

- Lập phiếu mượn hồ sơ chuyển phòng TN&QLHS (Bộ phận lưu trữ) rút hồ sơ. Thời hạn 1 ngày.

- Nếu hồ sơ đủ thủ tục và đúng quy định thì lập quyết định hưởng trợ cấp. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, ghi rõ lý do trả và trình lãnh đạo phòng ký.

- In danh sách theo mẫu 21A-HSB hoặc 21B-HSB.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Tách ghép hồ sơ.

2. Bàn giao hồ sơ:

- Bàn giao hồ sơ tuất đã hoàn chỉnh, Danh sách theo mẫu 21A-HSB hoặc 21B-HSB cho Phòng TN&QLHS.

- Những hồ sơ chưa đủ căn cứ giải quyết cần bổ sung thêm các giấy tờ, thủ tục thì kèm Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD chuyển cho Phòng TN&QLHS.

- Chuyển hồ sơ lưu trữ.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Chế độ BHXH, kiểm tra thành phần hồ sơ.

- Tiếp nhận Danh sách theo mẫu 21A-HSB, 21B-HSB từ phòng Chế độ BHXH đối với hồ sơ giải quyết chế độ tuất có định xuất tuất của thân nhân nhận tại quận khác (không kèm theo hồ sơ) để chuyển cho BHXH quận, huyện nơi chi trả trợ cấp.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ, Danh sách theo mẫu 21A-HSB, 21B-HSB, kiểm tra thành phần hồ sơ.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS trước khi bàn giao hồ sơ cho Bộ phận TNHS.

Bước 7: Bộ phận TNHS và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ **Bộ phận TNHS:**

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao quyết toán từ Bộ phận Chế độ BHXH.

- Trả hồ sơ cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ **Bộ phận Kế toán:**

- Chi tiền cho khách hàng theo Quyết định hưởng trợ cấp, Phiếu truy lĩnh, Danh sách hưởng trợ cấp BHXH mẫu số 21A-HSB hoặc 21B-HSB (nếu có).

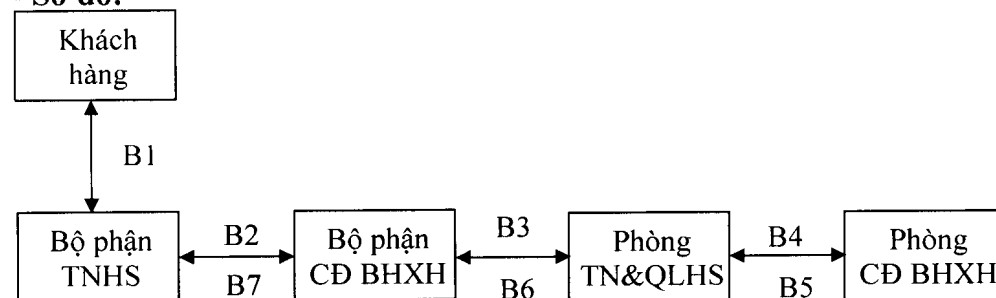
4.3. Điều chỉnh theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP đối với hồ sơ tử tuất 01 lần.

4.3.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** điều chỉnh theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP hồ sơ tử tuất 01 lần hưởng trước ngày 01/07/2010.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.

- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 3: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 05 ngày.
- + Bước 5: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.

4.3.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Căn cứ sổ BHXH hoặc Quyết định hưởng trợ cấp để tiếp nhận hoặc từ chối yêu cầu từ thân nhân người lao động.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.
- Chuyển Bộ phận Chế độ BHXH.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.
- Căn cứ Quyết định hưởng trợ cấp từ suất 01 lần của thân nhân người lao động cung cấp lập danh sách chuyển phòng Chế độ BHXH qua FTP.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS.

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

- Tiếp nhận theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607 và kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.
- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Căn cứ Quyết định hưởng trợ cấp từ suất 1 lần và dữ liệu hiện đang quản lý để in Phiếu điều chỉnh.
- Trình Ban giám đốc BHXH thành phố ký và đóng dấu phiếu điều chỉnh.
- Đóng dấu “**Đã điều chỉnh theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP ngày 31/7/2008 của Chính phủ**” trên hồ sơ hưởng trợ cấp từ suất 01 lần và sổ BHXH (nếu có) hiện đang lưu trữ.
- Bàn giao Phiếu điều chỉnh kèm Danh sách cho Phòng TN&QLHS.

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

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.
- Trả hồ sơ cho quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS trước khi bàn giao Phiếu điều chỉnh cho bộ phận TNHS.
- Đóng dấu “**Đã điều chỉnh theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP ngày 31/7/2008 của Chính phủ**” trên hồ sơ hưởng trợ cấp từ suất 01 lần và sổ BHXH (nếu có).

Bước 7: Bộ phận trả hồ sơ và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao từ bộ phận Chế độ BHXH.

+ **Bộ phận trả hồ sơ:** Trả hồ sơ cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ **Bộ phận Kế toán:** Chi tiền theo phiếu điều chỉnh.

Lưu ý chung:

Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục hoặc không giải quyết:

1. Đối với hồ sơ không giải quyết (trả): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do không giải quyết (Nội dung ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu) trả cho Phòng (Bộ phận) TNHS.

2. Đối với hồ sơ thiếu thủ tục (chờ): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do cần bổ sung để đơn vị sử dụng lao động hoặc người lao động hoàn chỉnh hồ sơ đúng theo yêu cầu (Nội dung yêu cầu cần ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu để dễ thực hiện). Không được yêu cầu bổ sung quá 02 lần cùng một nội dung. Tuy nhiên cần điều chỉnh một số chi tiết trong Phiếu hướng dẫn cho phù hợp với từng bộ phận nghiệp vụ, đồng thời phải được thông qua lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc BHXH quận, huyện trước khi ban hành.

Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ được lập thành 02 bản: 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản chuyển Phòng (Bộ phận) TNHS trả cho đơn vị, người lao động, đồng thời theo dõi tình trạng hồ sơ đang chờ đơn vị, cá nhân bổ sung

Nếu còn trong thời gian giải quyết hồ sơ đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ thì Phòng (Bộ phận) TNHS cộng thêm số ngày tương ứng với số ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ (tính từ ngày lập Phiếu hướng dẫn đến ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ), nhưng không quá 50% thời hạn giải quyết hồ sơ của các Phòng (Bộ phận) nghiệp vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Tính theo ngày làm việc).

5. Quy trình giải quyết hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH 01 lần; điều chỉnh trợ cấp BHXH 01 lần theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP; Trợ cấp khu vực 01 lần; Cấp lại giấy xác nhận thời gian đóng BHTN chưa hưởng (mẫu số C15-TS) (Phiếu giao nhận hồ sơ 608, 02 bản).

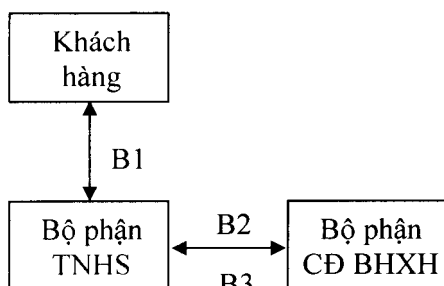
5.1. Trợ cấp BHXH 01 lần:

5.1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết hồ sơ trợ cấp BHXH 01 lần đối với người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 55 và Điều 73 Luật bảo hiểm xã hội (nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện).

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 08 ngày làm việc.
- + Bước 3: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

5.1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 608:

1. Yêu cầu cá nhân xuất trình bản chính CMND để đối chiếu nhân thân trên sổ BHXH và đơn đề nghị. Nếu hồ sơ có sai lệch nhân thân, thì trả hồ sơ hướng dẫn người lao động làm thủ tục điều chỉnh nhân thân.

2. Đơn đề nghị hưởng trợ cấp BHXH 1 lần không có phần xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú, khi nộp hồ sơ yêu cầu cá nhân cung cấp Sổ hộ khẩu hoặc Sổ tạm trú (**bản chính hoặc bản sao được công chứng**) để đối chiếu, sau khi đối chiếu, cán bộ TNHS đóng dấu “Đã đối chiếu” trên đơn.

- Nếu hồ sơ đúng và đủ thủ tục thì tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH giải quyết;

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Lưu ý:

Khi tiếp nhận, nếu người lao động có quá trình đóng thất nghiệp đủ 12 tháng trở lên thì phải hỏi người lao động có nộp hồ sơ hưởng thất nghiệp không. Nếu có, đề nghị người lao động nộp hồ sơ hưởng trợ cấp BHTN trước, sau khi có Quyết định hưởng thất nghiệp thì mới nộp hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH 01 lần.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 08 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo quy định, xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, số sổ BHXH, dữ liệu về quá trình đóng bảo hiểm xã hội của người lao động đảm bảo không giải quyết hưởng trùng trợ cấp. Tra cứu:

1. Vào chương trình SMS, nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để kiểm tra trường hợp có nhiều Sổ BHXH hoặc xem dữ liệu đã hủy sổ, trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH thì hướng dẫn người lao động hoặc đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

2. Vào trang <http://serverpt:8080> tra cứu trợ cấp một lần từ năm 1995 đến năm 2007 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Vào địa chỉ <http://tracuu.vssic.gov.vn> để tra cứu xem sổ BHXH đã được giải quyết trợ cấp một lần tại các BHXH tỉnh, thành phố khác.

4. Vào kho dữ liệu sổ BHXH bị mất không còn giá trị sử dụng của các BHXH tỉnh, thành phố khác chuyển đến trên đường truyền FTP (do phòng Chế độ BHXH cung cấp).

- Căn cứ quá trình đóng BHXH trên sổ, tờ rời nhập vào chương trình xét duyệt. Mỗi hồ sơ lập 03 Quyết định hưởng trợ cấp BHXH 01 lần và 02 Bản quá trình đóng BHXH.

- Đóng dấu “**Đã giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần**”, ghi số Quyết định hưởng trợ cấp vào sổ BHXH, đóng dấu đã điều chỉnh Nghị định số 83/2008/NĐ-CP trên sổ BHXH, tờ rời (nếu đã điều chỉnh khi giải quyết).

- In mẫu C15-TS (nếu có) theo quy định, ký tên ghi rõ họ tên người lập biểu vào góc trái của mẫu C15-TS trước khi trình ký.

- Chuyển hồ sơ trình ký Ban Giám đốc.

- Tách 01 Quyết định, 01 Bản quá trình tham gia BHXH kèm sổ BHXH để lưu trữ.

- Bàn giao 02 Quyết định, 01 Bản quá trình kèm mẫu C15-TS (nếu có) cho Bộ phận TNHS.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS trước khi bàn giao hồ sơ cho Bộ phận TNHS.

Lưu ý:

+ Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH nhưng chỉ còn một sổ BHXH duy nhất chưa hưởng trợ cấp BHXH một lần: sau khi kiểm tra, rà soát lại dữ liệu, xác định người lao động chỉ còn một sổ BHXH duy nhất chương hưởng trợ cấp BHXH một lần thì cơ quan nơi tiếp nhận giải quyết hưởng trợ cấp BHXH một lần chuyển hồ sơ cho Bộ phận Cấp sổ thẻ thực hiện hủy các sổ đã hưởng và ghi chú trên phần mềm SMS “sổ đã hưởng trợ cấp BHXH một lần” tương ứng với các sổ đã hủy, trên cơ sở đó Bộ phận Chế độ BHXH căn cứ vào dữ liệu đồng bộ để giải quyết trợ cấp BHXH một lần cho người lao động.

+ Hồ sơ trợ cấp BHXH một lần đối với trường hợp sau 12 tháng không có việc làm, khi giải quyết phải kiểm tra trên chương trình SMS xem sổ BHXH đang giải quyết trợ cấp BHXH một lần có tham gia BHXH trong 12 tháng không, nếu có trả hồ sơ không giải quyết.

Bước 3: Bộ phận TNHS và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Bộ phận TNHS:

+ Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH.

+ Trả hồ sơ cho khách theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

- **Bộ phận Kế toán:** kiểm tra kỹ CMND trước khi chi trả trợ cấp BHXH 01 lần theo Quyết định.

Lưu ý:

- Những hồ sơ sau khi cấp Phiếu điều chỉnh Nghị định số 83/2008/NĐ-CP thì đóng dấu “Đã điều chỉnh theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP” vào sổ theo quy định đã được BHXH Thành phố hướng dẫn trước đây.

- Thu hồi sổ BHXH sau khi giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần.

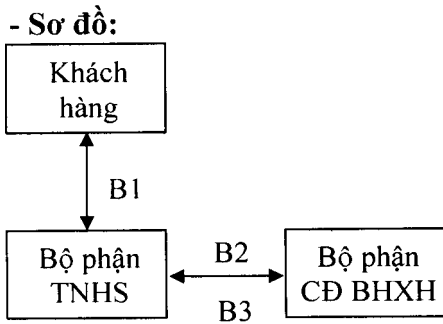
- Hàng tháng trước ngày 3 lập danh sách mẫu 23A-HSB, mẫu 19G-HSB, danh sách chuyển dữ liệu đến BHXH Thành phố, báo cáo BHXH Thành phố.

5.2. Điều chỉnh theo Nghị định 83/2008/NĐ-CP đối với trợ cấp BHXH 01 lần hưởng sau ngày 01/01/2012.

5.2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết hồ sơ đề nghị điều chỉnh trợ cấp BHXH 01 lần theo Nghị định 83/2008/NĐ-CP hưởng trợ cấp sau ngày 01/01/2012 (nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện).

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 08 ngày.
- + Bước 3: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.

5.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Căn cứ Sổ BHXH hoặc Quyết định hưởng trợ cấp để tiếp nhận hoặc từ chối yêu cầu từ người lao động.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.
- Chuyển Bộ phận Chế độ BHXH.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 08 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ Quyết định hưởng trợ cấp của người lao động cung cấp và dữ liệu hiện đang quản lý để in Phiếu điều chỉnh theo mẫu 1B, đồng thời in 01 bản quá trình đã tính lại lương bình quân làm căn cứ tính trợ cấp BHXH 01 lần để Ban Giám đốc đối chiếu với hồ sơ gốc.

- Trình Ban giám đốc BHXH quận, huyện ký và đóng dấu mẫu 1B, sổ BHXH, bản quá trình tính lại lương bình quân.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.
- Đóng dấu “Đã điều chỉnh Nghị Định số 83/2008/NĐ-CP” trên hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH 01 lần và Sổ BHXH (nếu có) hiện đang lưu trữ tại BHXH quận, huyện.
- Bàn giao Phiếu điều chỉnh kèm Danh sách cho Bộ phận TNHS.

Bước 3: Bộ phận TNHS và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS

+ Bộ phận TNHS:

- Trả hồ sơ cho khách theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ Bộ phận kế toán:

- Chi tiền theo Phiếu điều chỉnh.

Lưu ý:

- Sau khi điều chỉnh theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP lưu cùng hồ sơ gốc 1 Phiếu điều chỉnh mẫu 1B cùng bản quá trình tính lại lương bình quân.

- Việc cấp phiếu điều chỉnh Nghị định số 83/2008/NĐ-CP đối với những trường hợp hưởng BHXH 1 lần trước ngày 01/1/2012 vẫn phối hợp thực hiện theo quy trình cũ.

- Thu hồi sổ BHXH lưu cùng hồ sơ gốc và in mẫu C15-TS theo quy định (nếu có) trả người lao động.

- Hàng tháng trước ngày 3 lập Danh sách điều chỉnh mẫu 2A-83 gửi BHXH Thành phố.

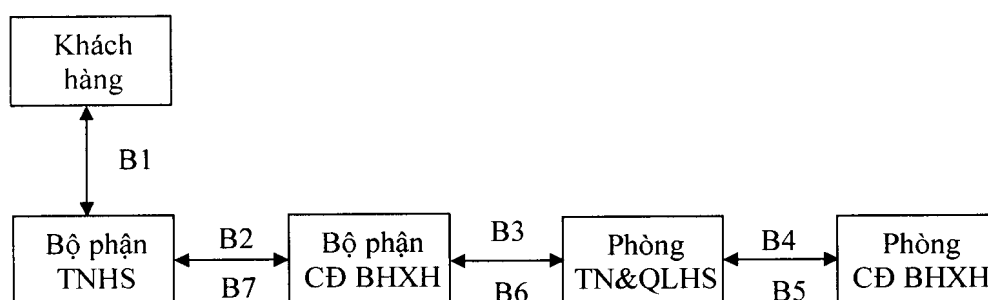
5.3. Trợ cấp khu vực 01 lần:

5.3.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** giải quyết hồ sơ trợ cấp khu vực 01 lần của người lao động.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.

+ Bước 4: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 05 ngày làm việc.

+ Bước 5: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.

+ Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

5.3.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 608; nếu hồ sơ đủ thủ tục thì tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo quy định, xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Bàn giao cho Phòng TN&QLHS Thành phố.

Lưu ý:

Trước khi chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS; BHXH quận, huyện phải có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

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

- Tiếp nhận theo Phiếu giao nhận hồ sơ 608 và kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Lập Quyết định hưởng trợ cấp khu vực 01 lần nếu đủ điều kiện.

- Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố ký, đóng dấu Quyết định. Lưu bản chính vào hồ sơ gốc.

- Bàn giao 01 Quyết định bản chính cho Bộ phận Chế độ BHXH.

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

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Nhận và bàn giao Quyết định cho Bộ phận TNHS.

- Xác nhận giao hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 7: Bộ phận TNHS và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- **Bộ phận TNHS:**

+ Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH.

+ Trả Quyết định bản photo cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ (nếu có).

- **Bộ phận Kế toán:** Chi trả tiền theo Quyết định (nếu có).

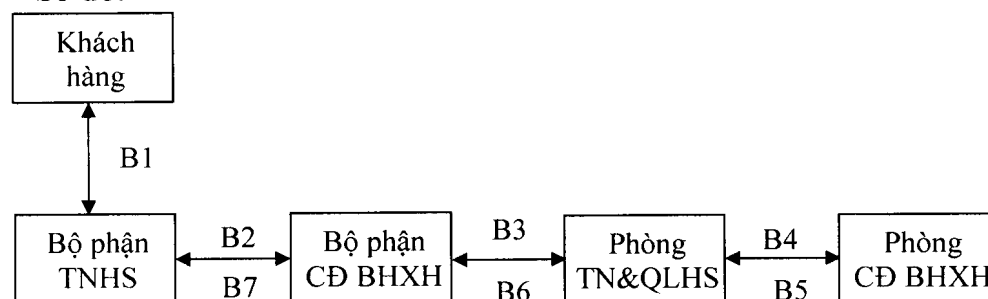
5.4. Cấp lại Giấy xác nhận thời gian đóng BHTN chưa hưởng (mẫu số C15-TS):

5.4.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** cấp lại Giấy xác nhận thời gian đóng BHTN chưa hưởng.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 03 ngày làm việc.

+ Bước 5: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.

+ Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

5.4.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 608; nếu hồ sơ đủ thủ tục thì tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo quy định, xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Bàn giao cho Phòng TN&QLHS.

Lưu ý:

Trước khi chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS; BHXH quận, huyện phải có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận theo Phiếu giao nhận hồ sơ 608 và kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Kiểm tra dữ liệu chi trả trợ cấp thất nghiệp, xác nhận đã hưởng hay chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Bàn giao xác nhận hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Phòng TN&QLHS.

Bước 5: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Căn cứ xác nhận của Phòng Chế độ BHXH, nếu chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp thì căn cứ vào thời gian đóng BHTN thể hiện trên sổ BHXH để in lại Mẫu số C15-TS. Khi cấp lại, phải đóng dấu "**Cấp lần 2**" trên Mẫu số C15-TS.

- Xác nhận giao hồ sơ trên phần mềm TNHS, bàn giao Mẫu số C15-TS cho Bộ phận TNHS.

Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH.

- Trả Giấy xác nhận thời gian đóng BHTN chưa hưởng (Mẫu số C15-TS) cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ (nếu có).

Lưu ý chung:

Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục hoặc không giải quyết:

1. Đối với hồ sơ không giải quyết (trả): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt

Nam) nêu rõ lý do không giải quyết (Nội dung ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu) trả cho Phòng (Bộ phận) TNHS.

2. Đối với hồ sơ thiếu thủ tục (chờ): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do cần bổ sung để đơn vị sử dụng lao động hoặc người lao động hoàn chỉnh hồ sơ đúng theo yêu cầu (Nội dung yêu cầu cần ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu để dễ thực hiện). Không được yêu cầu bổ sung quá 02 lần cùng một nội dung. Tuy nhiên cần điều chỉnh một số chi tiết trong Phiếu hướng dẫn cho phù hợp với từng bộ phận nghiệp vụ, đồng thời phải được thông qua lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc BHXH quận, huyện trước khi ban hành.

Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ được lập thành 02 bản: 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản chuyển Phòng (Bộ phận) TNHS trả cho đơn vị, người lao động, đồng thời theo dõi tình trạng hồ sơ đang chờ đơn vị, cá nhân bổ sung

Nếu còn trong thời gian giải quyết hồ sơ đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ thì Phòng (Bộ phận) TNHS cộng thêm số ngày tương ứng với số ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ (tính từ ngày lập Phiếu hướng dẫn đến ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ), nhưng không quá 50% thời hạn giải quyết hồ sơ của các Phòng (Bộ phận) nghiệp vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Tính theo ngày làm việc).

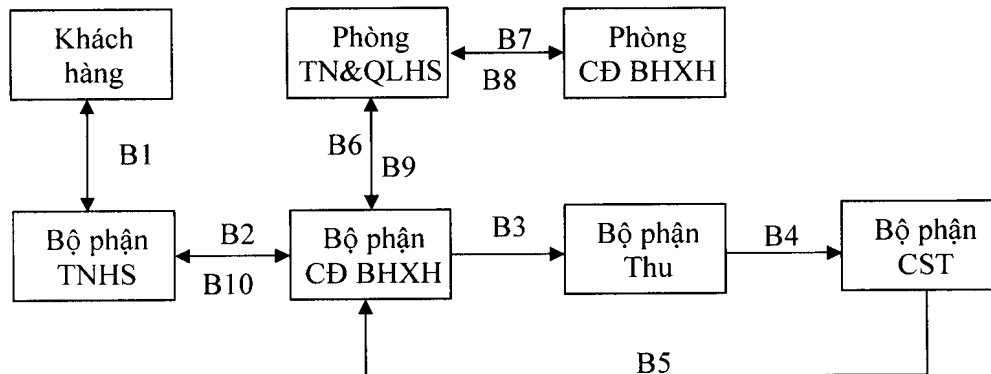
6. Quy trình vừa giải quyết chế độ hưu trí vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề đối với người bảo lưu quá trình đóng BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ 614, 02 bản).

6.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ hưu trí vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề đối với người bảo lưu quá trình đóng BHXH (nộp hồ sơ tại BHXH quận huyện).

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 3: Bộ phận Thu. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 4: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 5: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 6: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 7: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 09 ngày.

- + Bước 8: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 9: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 10: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.

6.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo quy trình Phiếu giao nhận hồ sơ 606, 103, 302 và 303.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Chuyển toàn bộ hồ sơ và sổ BHXH cho Bộ phận Chế độ BHXH.
- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do người lao động hoặc đơn vị sử dụng lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

Lưu ý:

Nếu người lao động có nhu cầu nhận lương hưu qua thẻ ATM thì đề nghị cung cấp số tài khoản thẻ, ghi rõ tên chi nhánh Ngân hàng nơi mở thẻ để tiện cho việc chuyển tiền.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, số sổ BHXH, dữ liệu về quá trình đóng bảo hiểm xã hội của người lao động đảm bảo không giải quyết hưởng trùng trợ cấp. Tra cứu:
 1. Vào chương trình SMS, nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để kiểm tra trường hợp có nhiều Sổ BHXH hoặc xem dữ liệu đã hủy sổ, trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH thì hướng dẫn người lao động hoặc đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.
 2. Vào trang <http://serverpt:8080> tra cứu trợ cấp một lần từ năm 1995 đến năm 2007 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.
 3. Vào địa chỉ <http://tracuu.vssic.gov.vn> để tra cứu xem sổ BHXH đã được giải quyết trợ cấp một lần tại các BHXH tỉnh, thành phố khác.
- Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ hưu trí đối với người lao động đang làm việc, người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH.
- Kiểm tra: Thời hạn nâng lương xem có đúng niên hạn hay không; Việc xếp lương của đơn vị có đúng ngành nghề hay không; Phụ cấp chức vụ, phụ cấp độc hại, thâm niên vượt khung... có đúng không? Chức danh công việc có nằm trong danh mục ngành nghề độc hại hay không? Việc nộp BHXH có đủ số với thời gian tham gia BHXH đã được xác nhận trong sổ BHXH hay không?
 - Hồ sơ thiếu thủ tục chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo phòng ký. Chuyển cho Bộ phận TNHS.
 - Kiểm tra, xác minh làm rõ trong thời gian nộp hồ sơ chậm người lao động có bị phạt tù giam hoặc xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích không đối với các trường hợp nộp hồ sơ chậm so với thời điểm hưởng lương hưu từ 6 tháng trở lên (kể cả trường hợp do BHXH Thành phố chuyển đến xác minh), đồng thời có thông báo cho đơn vị, người lao động biết.

- Những hồ sơ đủ thủ tục, đủ điều kiện hưởng lương hưu thì chuyển Bộ phận cấp sổ, thẻ in tờ bìa, tờ rời.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Lưu ý:

- Hồ sơ có xác minh làm rõ thời gian nộp hồ sơ chậm được cộng thêm 05 ngày làm việc.

Bước 3: Bộ phận Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH, xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

- Điều chỉnh nhân thân: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 302.

- Điều chỉnh chức danh nghề: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 103.

- Căn cứ thời điểm nghỉ hưu trên quyết định của đơn vị, diễn biến tiền lương đóng BHXH thể hiện trên sổ BHXH, Bản quá trình do Bộ phận Chế độ BHXH lập để đối chiếu với SMS.

+ Nếu dữ liệu trùng khớp: Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

+ Nếu dữ liệu không trùng khớp (kể cả trường hợp đơn vị đã bổ sung D02-TS có điều chỉnh lương ngay từ lúc nộp hồ sơ hưu trí): Nếu sai do cơ quan BHXH thì cán bộ Phòng Thu kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu giải quyết công việc trình lãnh đạo ký duyệt để điều chỉnh dữ liệu. Nếu sai dữ liệu do đơn vị thì thông báo cho đơn vị biết và ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS).

- Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

Bước 4: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Điều chỉnh nhân thân: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 302.

- Điều chỉnh chức danh nghề: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 103.

- Nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để phát hiện có nhiều Sổ BHXH và hướng dẫn đơn vị, người lao động thực hiệp gộp sổ hoặc hủy sổ.

- Chuyển dữ liệu điều chỉnh cho Phòng Cấp sổ thẻ để in tờ bìa, tờ rời, trình ký, đóng dấu.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Chuyển trả toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Bộ phận Chế độ BHXH.

Bước 5: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS;

- Kiểm tra sổ BHXH đã được chốt, tờ rời thể hiện đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động chưa?

- Lập danh sách giao nhận hồ sơ giải quyết chế độ BHXH (theo mẫu).

- Chuyển sổ BHXH, Tờ bìa, các trang tờ rời, toàn bộ hồ sơ hưu trí, hồ sơ bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung cho Phòng TN&QLHS.

Lưu ý:

- Trước khi chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS; BHXH quận, huyện phải có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH, sau khi hướng dẫn thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ, chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS kèm theo Quyết định hoặc biên bản gộp sổ hoặc hủy sổ.

Bước 6: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận theo Phiếu giao nhận hồ sơ 614, Danh sách giao nhận hồ sơ giải quyết chế độ BHXH theo mẫu, kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc chưa đủ cơ sở pháp lý thì có Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ ghi rõ nội dung cần bổ sung, điều chỉnh.

- 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.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho phòng Chế độ BHXH kèm theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 7: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 09 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ, Danh sách giao nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.

- Kiểm tra sổ BHXH đã được chốt, tờ rời thể hiện đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động chưa? Kiểm tra thủ tục, tính pháp lý của hồ sơ.

- Lập Quyết định hưởng chế độ hưu trí, Bản quá trình đóng BHXH.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Tách ghép hồ sơ. Đóng dấu đã hưởng chế độ hưu trí trên trang liền kề trang có thể hiện quá trình đóng BHXH của sổ BHXH và trên tờ bìa sổ BHXH.

- Bàn giao hồ sơ hưu trí đã hoàn chỉnh (không bao gồm sổ BHXH), Danh sách theo Mẫu 21B-HSB cho Phòng TN&QLHS. Những hồ sơ chưa đủ căn cứ giải quyết cần bổ sung thêm các giấy tờ, thủ tục thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD chuyển cho Phòng TN&QLHS.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Lưu ý: Những trường hợp có thời điểm bắt đầu hưởng lương hưu trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp thì thông báo cho Bộ phận Thất nghiệp biết để thông báo chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Bước 8: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH, kiểm tra thành phần hồ sơ.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 9: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS;

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TNHS và Bộ phận Kế toán.

Bước 10: Bộ phận TNHS và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao từ Bộ phận Chế độ BHXH.

+ **Bộ phận TNHS:** Trả hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ **Bộ phận Kế toán:** Chi tiền cho khách hàng theo Giấy giới thiệu và Quyết định hưu trí, Phiếu truy lĩnh, Danh sách hưởng trợ cấp BHXH Mẫu số 21B-HSB (nếu có).

Lưu ý chung:

- Hồ sơ hưu trí sau khi giải quyết xong, sổ BHXH sẽ lưu tại cơ quan BHXH không trả cho người lao động.

- Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục hoặc không giải quyết:

1. Đối với hồ sơ không giải quyết (trả): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do không giải quyết (Nội dung ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu) trả cho Phòng (Bộ phận) TNHS.

2. Đối với hồ sơ thiếu thủ tục (chờ): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do cần bổ sung để đơn vị sử dụng lao động hoặc người lao động hoàn chỉnh hồ sơ đúng theo yêu cầu (Nội dung yêu cầu cần ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu để dễ thực hiện). Không được yêu cầu bổ sung quá 02 lần cùng một nội dung. Tuy nhiên cần điều chỉnh một số chi tiết trong Phiếu hướng dẫn cho phù hợp với từng bộ phận nghiệp vụ, đồng thời phải được thông qua lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc BHXH quận, huyện trước khi ban hành.

Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ được lập thành 02 bản: 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản chuyển Phòng (Bộ phận) TNHS trả cho đơn vị, người lao động, đồng thời theo dõi tình trạng hồ sơ đang chờ đơn vị, cá nhân bổ sung

Nếu còn trong thời gian giải quyết hồ sơ đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ thì Phòng (Bộ phận) TNHS cộng thêm số ngày tương ứng với số ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ (tính từ ngày lập Phiếu hướng dẫn đến ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ), nhưng không quá 50% thời hạn giải quyết hồ sơ của các Phòng (Bộ phận) nghiệp vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Tính theo ngày làm việc).

7. Quy trình giải quyết chế độ hưu trí vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề đối với người lao động đang đóng BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ 615, 02 bản).

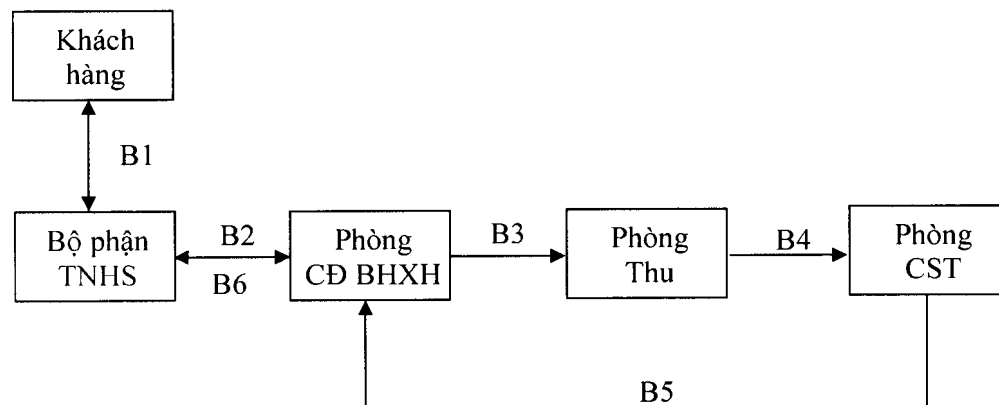
7.1. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH Thành phố:

7.1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ hưu trí vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề đối với người lao động đang đóng BHXH.

- **Thời hạn trả kết quả:** 20 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 04 ngày.
- + Bước 3: Phòng Thu. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 5: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 10 ngày.
- + Bước 6: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày.

7.1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo quy trình Phiếu giao nhận hồ sơ 606, 103, 302 hoặc 303.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do người lao động hoặc đơn vị sử dụng lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ và sổ BHXH, hồ sơ bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung cho Phòng Chế độ BHXH.

Lưu ý:

Nếu người lao động có nhu cầu nhận lương hưu qua thẻ ATM thì đề nghị cung cấp số tài khoản thẻ, ghi rõ tên chi nhánh Ngân hàng nơi mở thẻ để tiện cho việc chuyển tiền.

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

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, sổ sổ BHXH, dữ liệu về quá trình đóng bảo hiểm xã hội của người lao động đảm bảo không giải quyết hưởng trùng trợ cấp. Tra cứu:

1. Vào chương trình SMS, nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để kiểm tra trường hợp có nhiều Sổ BHXH hoặc xem dữ liệu đã hủy sổ, trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH thì hướng dẫn người lao động hoặc đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

2. Vào trang <http://serverpt:8080> tra cứu trợ cấp một lần từ năm 1995 đến năm 2007 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Vào địa chỉ <http://tracuu.vssic.gov.vn> để tra cứu xem sổ BHXH đã được giải quyết trợ cấp một lần tại các BHXH tỉnh, thành phố khác.

- Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ hưu trí đối với người lao động đang làm việc, người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH.

- Kiểm tra: Thời hạn nâng lương xem có đúng niên hạn hay không; Việc xếp lương của đơn vị có đúng ngành nghề hay không; Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung... có đúng không? Chức danh công việc có nằm trong danh mục ngành nghề độc hại hay không? Việc nộp BHXH có đủ so với thời gian tham gia BHXH đã được xác nhận trong sổ BHXH hay không?

- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo phòng ký. Trả cho Phòng TNHS.

- Những hồ sơ đủ thủ tục, đủ điều kiện hưởng lương hưu thì in Bản quá trình để chuyển Phòng Cấp sổ, thẻ in tờ bia, tờ rời.

- Những hồ sơ có quá trình đóng BHXH chưa đúng quy định: nâng lương sớm, hưởng phụ cấp chức vụ chưa đúng, sai thâm niên vượt khung... thì vẫn in Bản quá trình nhưng phải đúng theo quy định.

- Chuyển Bản quá trình kèm toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Phòng Thu điều chỉnh, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH.

- Điều chỉnh nhân thân: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại phiếu giao nhận hồ sơ 302.

- Điều chỉnh chức danh nghề: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 103.

- Thực hiện Bước 3 nêu tại phần 3.1.1 phiếu giao nhận hồ sơ 606.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Bộ phận cấp sổ, thẻ.

Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Thu.

- Điều chỉnh nhân thân: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 302.

- Điều chỉnh chức danh nghề: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 103.

- Thực hiện Bước 4 nêu tại phần 3.1.1 phiếu giao nhận hồ sơ 606.

- Chuyển trả toàn bộ hồ sơ hưu trí cho phòng Chế độ BHXH.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 5: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 10 ngày làm việc.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra sổ BHXH đã được chốt, tờ rời thẻ hiện đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động chưa?

- Lập Quyết định hưởng chế độ hưu trí, Bản quá trình đóng BHXH.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Tách ghép hồ sơ. Đóng dấu đã hưởng chế độ hưu trí trên trang liền kề trang có thể hiện quá trình đóng BHXH của sổ BHXH và trên tờ bia sổ BHXH.

- Bàn giao hồ sơ hưu trí đã hoàn chỉnh, Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cho Phòng TN&QLHS.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 6: Phòng TN&QLHS và Phòng KHTC. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Phòng TN&QLHS:

- Cập nhật vào phần mềm TNHS khi nhận bàn giao hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH;

- Trả hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ Phòng KHTC:

- Chi tiền cho khách hàng theo Quyết định hưởng chế độ hưu trí, Phiếu truy lĩnh, Danh sách hưởng trợ cấp BHXH Mẫu số 21B-HSB (nếu có).

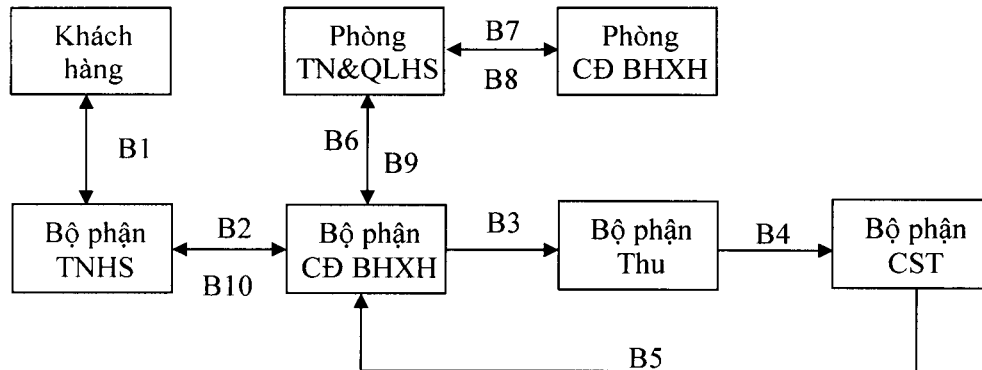
7.2. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH quận, huyện:

7.2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết hồ sơ hưu trí vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề đối với người lao động đang đóng BHXH.

- **Thời hạn trả kết quả:** 20 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 3: Bộ phận Thu. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 4: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 5: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 6: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 7: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 09 ngày.
- + Bước 8: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 9: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 10: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.

7.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo quy trình TNHS hồ sơ hưu trí 606, 103, 302 hoặc 303.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do người lao động hoặc đơn vị sử dụng lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ và sổ BHXH cho Bộ phận Chế độ BHXH.

Lưu ý:

Nếu người lao động có nhu cầu nhận lương hưu qua thẻ ATM thì đề nghị cung cấp số tài khoản thẻ, ghi rõ tên chi nhánh Ngân hàng nơi mở thẻ để tiện cho việc chuyển tiền.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, số sổ BHXH, dữ liệu về quá trình đóng bảo hiểm xã hội của người lao động đảm bảo không giải quyết hưởng trùng trợ cấp. Tra cứu:

1. Vào chương trình SMS, nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để kiểm tra trường hợp có nhiều Sổ BHXH hoặc xem dữ liệu đã hủy sổ, trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH thì hướng dẫn người lao động hoặc đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

2. Vào trang <http://serverpt.8080> tra cứu trợ cấp một lần từ năm 1995 đến năm 2007 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Vào địa chỉ <http://tracuu.vssic.gov.vn> để tra cứu xem sổ BHXH đã được giải quyết trợ cấp một lần tại các BHXH tỉnh, thành phố khác.

- Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ hưu trí đối với người lao động đang làm việc, người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH.

- Kiểm tra: Thời hạn nâng lương xem có đúng niên hạn hay không; Việc xếp lương của đơn vị có đúng ngành nghề hay không; Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung... có đúng không? Chức danh công việc có nằm trong danh mục ngành nghề độc hại hay không? Việc nộp BHXH có đủ số với thời gian tham gia BHXH đã được xác nhận trong sổ BHXH hay không?

- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo phòng ký. Trả cho Bộ phận TNHS.

- Xác minh làm rõ trong thời gian nộp hồ sơ chậm người lao động có bị phạt tù giam hoặc xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích không đối với các trường hợp nộp hồ sơ chậm so với thời điểm hưởng lương hưu từ 6 tháng trở lên (kể cả trường hợp do BHXH Thành phố chuyển đến xác minh), đồng thời có thông báo cho đơn vị, người lao động biết.

- Những hồ sơ đủ thủ tục, đủ điều kiện hưởng lương hưu thì in bản quá trình để chuyển Bộ phận cấp sổ, thẻ in tờ bìa, tờ rời.

- Những hồ sơ có quá trình đóng BHXH chưa đúng quy định: nâng lương sớm, hưởng phụ cấp chức vụ chưa đúng, sai thâm niên vượt khung... thì vẫn in bản quá trình nhưng phải đúng theo quy định.

- Chuyển Bản quá trình kèm toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Bộ phận thu điều chỉnh, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Lưu ý:

Hồ sơ có xác minh làm rõ thời gian nộp hồ sơ chậm được cộng thêm 05 ngày làm việc.

Bước 3: Bộ phận Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH, xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

- Điều chỉnh nhân thân: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 302.
- Điều chỉnh chức danh nghề: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 103.

- Căn cứ thời điểm nghỉ hưu trên quyết định của đơn vị, diễn biến tiền lương đóng BHXH thể hiện trên sổ BHXH, Bản quá trình do Bộ phận Chế độ BHXH lập để đối chiếu với SMS.

+ Nếu dữ liệu trùng khớp: Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Phòng Cấp sổ, thẻ in tờ rời và tờ 07/SBH thể hiện toàn bộ quá trình đóng BHXH, BHTN.

+ Nếu dữ liệu không trùng khớp (kể cả trường hợp đơn vị đã bổ sung D02-TS có điều chỉnh lương ngay từ lúc nộp hồ sơ hưu trí): Nếu sai do cơ quan BHXH thì cán bộ Phòng Thu kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu giải quyết công việc trình lãnh đạo ký duyệt để điều chỉnh dữ liệu. Nếu sai dữ liệu do đơn vị thì thông báo cho đơn vị biết và ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS).

- Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

Bước 4: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Điều chỉnh nhân thân: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 302.
- Điều chỉnh chức danh nghề: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 103.

- Nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để phát hiện có nhiều Sổ BHXH và hướng dẫn đơn vị, người lao động thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

- Chuyển dữ liệu điều chỉnh cho Phòng Cấp, sổ thẻ để in tờ bìa, tờ rời, trình ký, đóng dấu.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS, chuyển trả toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Bộ phận Chế độ BHXH.

Bước 5: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Kiểm tra sổ BHXH đã được chốt, tờ rời thể hiện đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động chưa?
- Lập Danh sách giao nhận hồ sơ giải quyết chế độ BHXH theo mẫu.
- Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Phòng TN&QLHS.
- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ bổ sung theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ đảm bảo yêu cầu giải quyết thì chuyển Phòng TN&QLHS.

Lưu ý:

- Trước khi chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS; BHXH quận, huyện phải có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp người lao động có nhiều sổ sổ BHXH, sau khi hướng dẫn thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ, chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS kèm theo Quyết định hoặc biên bản gộp sổ hoặc hủy sổ.

Bước 6: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 615, Danh sách giao nhận hồ sơ giải quyết chế độ BHXH theo mẫu, kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho phòng Chế độ BHXH kèm theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 7: Phòng Chế độ BHXH Thời hạn 09 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN&QLHS.

- Kiểm tra sổ BHXH đã được chốt, tờ rời thể hiện đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động chưa? Kiểm tra thủ tục, tính pháp lý của hồ sơ.

- Lập Quyết định hưởng chế độ hưu trí, Bản quá trình đóng BHXH.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Tách ghép hồ sơ. Đóng dấu đã hưởng chế độ hưu trí trên trang liền kề trang có thể hiện quá trình đóng BHXH của sổ BHXH và trên tờ bìa sổ BHXH.

- Bàn giao hồ sơ hưu trí đã hoàn chỉnh (không bao gồm sổ BHXH), Danh sách theo Mẫu 21B-HSB cho Phòng TN&QLHS. Những hồ sơ chưa đủ căn cứ giải quyết cần bổ sung thêm các giấy tờ, thủ tục thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD chuyển cho Phòng TN&QLHS.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 8: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Chế độ BHXH, kiểm tra thành phần hồ sơ.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 9: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 10: Bộ phận TNHS và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao từ Bộ phận Chế độ BHXH.

+ **Bộ phận TNHS:** Trả hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ **Bộ phận Kế toán:** Chi tiền cho khách hàng theo Quyết định hưởng chế độ hưu trí, Danh sách hưởng trợ cấp BHXH mẫu số 21A-HSB hoặc 21B-HSB (nếu có).

Lưu ý chung:

- Hồ sơ hưu trí sau khi giải quyết xong, sổ BHXH sẽ lưu tại cơ quan BHXH không trả cho người lao động.

- Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục hoặc không giải quyết:

1. Đối với hồ sơ không giải quyết (trả): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do không giải quyết (Nội dung ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu) trả cho Phòng (Bộ phận) TNHS.

2. Đối với hồ sơ thiếu thủ tục (chờ): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do cần bổ sung để đơn vị sử dụng lao động hoặc người lao động hoàn chỉnh hồ sơ đúng theo yêu cầu (Nội dung yêu cầu cần ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu để dễ thực hiện). Không được yêu cầu bổ sung quá 02 lần cùng một nội dung. Tuy nhiên cần điều chỉnh một số chi tiết trong Phiếu hướng dẫn cho phù hợp với từng bộ phận nghiệp vụ, đồng thời phải được thông qua lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc BHXH quận, huyện trước khi ban hành.

Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ được lập thành 02 bản: 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản chuyển Phòng (Bộ phận) TNHS trả cho đơn vị, người lao động, đồng thời theo dõi tình trạng hồ sơ đang chờ đơn vị, cá nhân bổ sung

Nếu còn trong thời gian giải quyết hồ sơ đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ thì Phòng (Bộ phận) TNHS cộng thêm số ngày tương ứng với số ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ (tính từ ngày lập Phiếu hướng dẫn đến ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ), nhưng không quá 50% thời hạn giải quyết hồ sơ của các Phòng (Bộ phận) nghiệp vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (tính theo ngày làm việc).

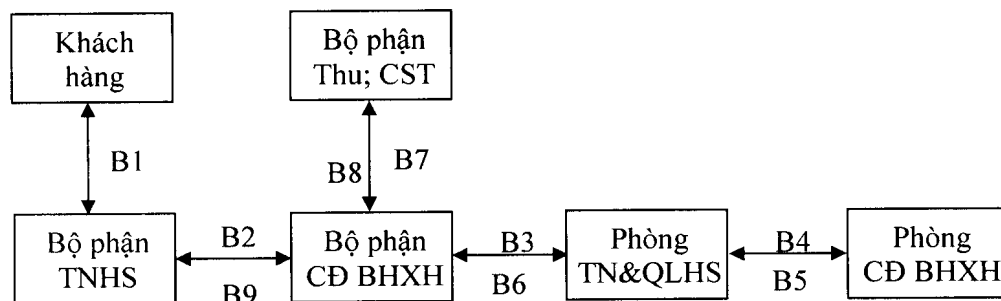
8. Quy trình giải quyết hồ sơ hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: sau khi đã chấp hành xong hình phạt tù hoặc trở về nước định cư hợp pháp hoặc Tòa án tuyên bố mất tích trở về hoặc hưởng lại theo Quyết định 613/QĐ-TTg (Phiếu giao nhận hồ sơ 617, 02 bản).

8.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết hồ sơ hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH 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.

- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 3: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 05 ngày.
- + Bước 5: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 7: Bộ phận Thu và Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 03 ngày.
- + Bước 8: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 9: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.

8.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận đơn theo mẫu 01-QĐ613 hoặc mẫu 02-QĐ613 đối với trường hợp đề nghị xét hưởng theo QĐ 613/QĐ-TTg. Những trường hợp còn lại, tiếp nhận đơn theo mẫu 19-HSB.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ cán bộ TNHS nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển Bộ phận Chế độ BHXH.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận vào phần mềm TNHS.

- Căn cứ đơn, kiểm tra lại tháng dừng trợ cấp và xác nhận trên đơn đề nghị (riêng đối tượng hưởng lại theo Quyết định 613/QĐ-TTg thì không cần kiểm tra).

- Chuyển đơn kèm hồ sơ liên quan đến Phòng TN&QLHS.

Lưu ý:

Trước khi chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS; BHXH quận, huyện phải có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

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

- Tiếp nhận theo Phiếu giao nhận hồ sơ 617 và kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Lập danh sách chuyển phòng TN&QLHS (bộ phận lưu trữ) đề nghị rút hồ sơ gốc.

- Lập 02 Quyết định mai táng phí (đối tượng 613/QĐ-TTg) hoặc 02 Quyết định hưởng lại (đối với những đối tượng còn lại), tính toán mức truy lĩnh (nếu có).

- Trình ký, đóng dấu.

- Bàn giao 02 Quyết định hưởng tiếp (bản photo) cho Phòng TN&QLHS. Nếu được hưởng mai táng phí theo Quyết định 613/QĐ-TTg, thì cấp 01 Quyết định (bản chính) cho Phòng TN&QLHS.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Chế độ BHXH, kiểm tra thành phần hồ sơ.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN&QLHS, kiểm tra thành phần hồ sơ.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ Quyết định hưởng lại (trừ trường hợp hưởng mai táng), báo tăng danh sách chi trả tháng tương ứng.

- Lập 03 bản D03-TS chuyển cho Bộ phận Thu và Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

Bước 7: Bộ phận Thu và Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 03 ngày làm việc.

+ **Bộ phận Thu.** Thời hạn 02 ngày.

- Căn cứ mẫu D03-TS do Bộ phận chế độ BHXH chuyển đến để nhập dữ liệu thu BHYT và lưu 01 bản D03-TS. Chuyển 02 bản D03-TS và các biểu mẫu có liên quan khác theo Quyết định 1111/QĐ-BHXH cho Bộ phận cấp sổ, thẻ.

+ **Bộ phận Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 01 ngày.

- In thẻ BHYT (riêng đối tượng hưởng mai táng phí theo QĐ 613/QĐ-TTg không in thẻ BHYT)

- Lưu 01 bản D03-TS và chuyển các biểu mẫu có liên quan khác theo Quyết định 1111/QĐ-BHXH.

- Bàn giao thẻ BHYT cho Bộ phận Chế độ BHXH.

Lưu ý: Bộ phận Cấp sổ thẻ và bộ phận Thu lập, chuyển và lưu trữ các biểu mẫu, giấy tờ làm căn cứ cấp thẻ BHYT đúng theo Quyết định 1111/QĐ-BHXH.

Bước 8: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Nhận thẻ BHYT từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

- Bàn giao bản photo Quyết định hưởng lại trợ cấp hoặc quyết định mai táng phí (đối tượng 613/QĐ-TTg), và thẻ BHYT cho Bộ phận TNHS.

Bước 9: Bộ phận TNHS và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

+ Bộ phận trả hồ sơ:

- Trả Quyết định hưởng lại và thẻ BHYT (nếu có) theo Phiếu hẹn.

+ Bộ phận kế toán:

- Chi trả tiền theo Quyết định (nếu có).

Lưu ý chung:

- Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục hoặc không giải quyết:

1. Đối với hồ sơ không giải quyết (trả): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do không giải quyết (Nội dung ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu) trả cho Phòng (Bộ phận) TNHS.

2. Đối với hồ sơ thiếu thủ tục (chờ): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do cần bổ sung để đơn vị sử dụng lao động hoặc người lao động hoàn chỉnh hồ sơ đúng theo yêu cầu (Nội dung yêu cầu cần ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu để dễ thực hiện). Không được yêu cầu bổ sung quá 02 lần cùng một nội dung. Tuy nhiên cần điều chỉnh một số chi tiết trong Phiếu hướng dẫn cho phù hợp với từng bộ phận nghiệp vụ, đồng thời phải được thông qua lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc BHXH quận, huyện trước khi ban hành.

Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ được lập thành 02 bản: 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản chuyển Phòng (Bộ phận) TNHS trả cho đơn vị, người lao động, đồng thời theo dõi tình trạng hồ sơ đang chờ đơn vị, cá nhân bổ sung.

Nếu còn trong thời gian giải quyết hồ sơ đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ thì Phòng (Bộ phận) TNHS cộng thêm số ngày tương ứng với số ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ (tính từ ngày lập Phiếu hướng dẫn đến ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ), nhưng không quá 50% thời hạn giải quyết hồ sơ của các Phòng (Bộ phận) nghiệp vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (tính theo ngày làm việc).

9. 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. (Phiếu giao nhận hồ sơ 620, 02 bản)

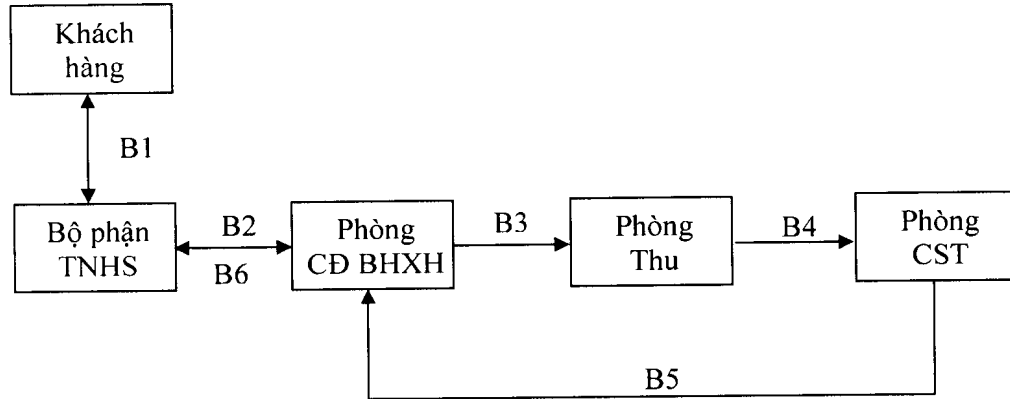
9.1. Đối với hồ sơ nộp tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh:

9.1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH, được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH.

- **Thời hạn trả kết quả:** 20 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Bước 5: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 12 ngày làm việc.

+ Bước 6: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

9.1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Công văn đề nghị của đơn vị, Quyết định lương, mẫu D02-TS và Quyết định hưu trí (bản photo).

- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.

- Đề nghị Phòng TN&QLHS rút hồ sơ đang lưu trữ.

- Chuyển Công văn đề nghị, Quyết định lương, mẫu D02-TS cho Phòng Thu.

- Cập nhật trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Phòng Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Căn cứ Công văn đề nghị, Quyết định lương, mẫu D02-TS để lập Phiếu đề nghị có chữ ký lãnh đạo Phòng Thu để chuyển Phòng Cấp sổ, thẻ xoá lưu xác nhận trên SMS.

+ Lưu mẫu D02-TS.

- + Điều chỉnh lại dữ liệu tiền lương, quá trình đóng BHXH theo Công văn đề nghị.
- + Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Cấp sổ, thẻ.

Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Căn cứ Phiếu đề nghị của Phòng Thu lưu lại xác nhận trên SMS sau khi Phòng Thu đã điều chỉnh lại dữ liệu thu.

- + In và hoàn chỉnh Tờ bia sổ BHXH, tờ rời.
- + Lưu Phiếu đề nghị, Tờ bia.
- + Bàn giao Tờ rời cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 5: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 12 ngày làm việc.

- Căn cứ Công văn đề nghị, tờ rời, và hồ sơ gốc, bản quá trình tham gia bảo hiểm xã hội, những chứng từ có liên quan của đơn vị để làm cơ sở điều chỉnh trợ cấp. Trường hợp tờ rời bị sai tỷ lệ thâm niên thì phải liên hệ với Phòng Cấp sổ thẻ để in lại tờ rời.

- Thực hiện điều chỉnh trên chương trình xét duyệt, in lại bảng quá trình mới và ra quyết định điều chỉnh trợ cấp hằng tháng.

- Trình ký, đóng dấu.
- Lưu 01 bản chính quyết định điều chỉnh; bản chính tờ rời vào hồ sơ gốc.

- Thực hiện thay đổi trợ cấp và truy lĩnh (đóng dấu đã truy lĩnh trên quyết định, phiếu điều chỉnh nếu có) vào danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH của tháng gần nhất trên chương trình Quản lý đối tượng BHXH.Net.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Bàn giao 01 bản Quyết định điều chỉnh lương hưu, trợ cấp BHXH (bản photo) cho phòng TN&QLHS.

Bước 6: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Quyết định điều chỉnh lương hưu, trợ cấp BHXH (bản photo) từ phòng Chế độ BHXH.

- Trả kết quả cho khách hàng, khi khách hàng đến nhận.
- Cập nhật vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

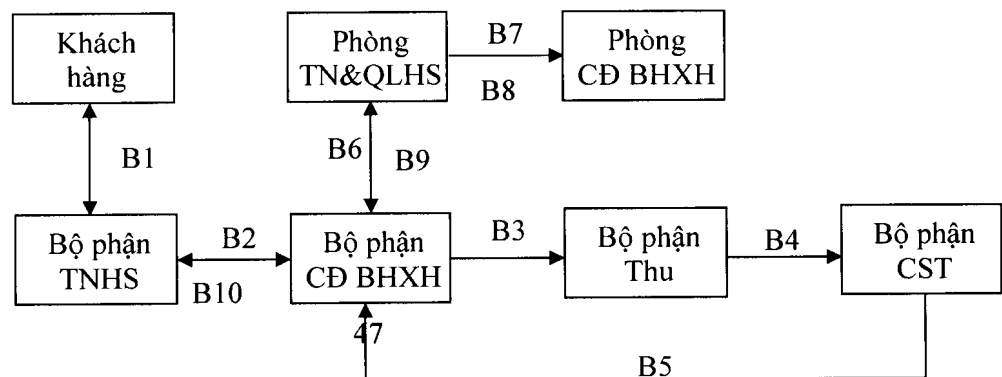
9.2. Đối với hồ sơ nộp tại Bảo hiểm xã hội quận, huyện:

9.2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH, được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH.

- **Thời hạn trả kết quả:** 20 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 3: Bộ phận Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.
- + Bước 4: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.
- + Bước 5: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 6: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 7: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 10 ngày làm việc.
- + Bước 8: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 9: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 10: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

9.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Công văn đề nghị của đơn vị, Quyết định lương, mẫu D03-TS và Quyết định hưu trí (bản photo).

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Chuyển Bộ phận Chế độ BHXH.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS;

- Chuyển Công văn đề nghị, Quyết định lương, mẫu D03-TS, tờ bìa của hồ sơ đề nghị điều chỉnh cho Bộ phận Thu. Hồ sơ thiếu thủ tục hoặc không đảm bảo tính hợp pháp thì phải có Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD chuyển Bộ phận TNHS.

Bước 3. Bộ phận Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Căn cứ Công văn đề nghị, Quyết định lương, mẫu D03-TS để lập Phiếu đề nghị có chữ ký lãnh đạo BHXH quận, huyện để chuyển Bộ phận Cấp sổ, thẻ xoá lưu xác nhận trên SMS.

- Lưu mẫu D03-TS;

- Nhập lại dữ liệu tiền lương đóng BHXH, thời gian đóng BHXH theo Công văn đề nghị.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

Bước 4. Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Căn cứ Phiếu đề nghị của Bộ phận Thu để lưu xác nhận trên SMS sau khi Bộ phận Thu đã điều chỉnh lại dữ liệu thu.

- In lại và hoàn chỉnh tờ rời.

- Lưu Phiếu đề nghị.

- Bàn giao tờ rời cho Bộ phận Chế độ BHXH.

Bước 5: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận Cấp sổ, thẻ chuyển đến.

- Chuyển Công văn đề nghị của đơn vị, tờ rời đã được in lại cho Phòng TN&QLHS.

Lưu ý:

- Trước khi chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS; BHXH quận, huyện phải có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Bước 6: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận theo Phiếu giao nhận hồ sơ 620 và kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

Bước 7: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 11 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.

- Rút hồ sơ gốc từ Bộ phận lưu trữ của Phòng TN&QLHS.

- Căn cứ Công văn đề nghị, tờ rời và hồ sơ gốc, bản quá trình tham gia bảo hiểm xã hội, những chứng từ có liên quan của đơn vị để làm cơ sở điều chỉnh trợ cấp. Trường hợp tờ rời bị sai tỷ lệ thâm niên thì phải liên hệ với Bảo hiểm xã hội quận để in lại tờ rời.

- Thực hiện điều chỉnh trên chương trình xét duyệt, in lại bảng quá trình mới và lập quyết định điều chỉnh trợ cấp BHXH.

- Trình ký, đóng dấu.

- Lưu 01 bản chính quyết định điều chỉnh; bản chính tờ rời vào hồ sơ gốc.

- Thực hiện thay đổi trợ cấp và truy lĩnh (đóng dấu đã truy lĩnh trên quyết định, phiếu điều chỉnh, nếu có) vào danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH của tháng gần nhất trên chương trình Quản lý đối tượng BHXH.Net.

- Bàn giao 01 bản photo Quyết định điều chỉnh, bản xác nhận quá trình đóng BHXH cho Phòng TN&QLHS.

Lưu ý:

Trường hợp không giải quyết thì có văn bản trả lời người hưởng BHXH hàng tháng, nêu rõ lý do.

Bước 8: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Quyết định điều chỉnh, bản xác nhận quá trình đóng BHXH cho Phòng TN&QLHS (01 bản photo).

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 9: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Chuyển Bộ phận TNHS 01 bản photo Quyết định điều chỉnh lương hưu, phiếu truy lĩnh (nếu có).

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 10: Bộ phận TNHS và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- **Bộ phận TNHS:** trả Quyết định (bản photo) cho người được điều chỉnh lương hưu theo phiếu hẹn.

- **Bộ phận Kế toán:** chi tiền cho người lao động (nếu có)

Lưu ý chung:

Trường hợp hồ sơ thiếu thủ tục hoặc không giải quyết:

1. Đối với hồ sơ không giải quyết (trả): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do không giải quyết (Nội dung ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu) trả cho Phòng (Bộ phận) TNHS.

2. Đối với hồ sơ thiếu thủ tục (chờ): cán bộ giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do cần bổ sung để đơn vị sử dụng lao động hoặc người lao động hoàn chỉnh hồ sơ đúng theo yêu cầu (Nội dung yêu cầu cần ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu để dễ thực hiện). Không được yêu cầu bổ sung quá 02 lần cùng một nội dung. Tuy nhiên cần điều chỉnh một số chi tiết trong Phiếu hướng dẫn cho phù hợp với từng bộ phận nghiệp vụ, đồng thời phải được thông qua lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc BHXH quận, huyện trước khi ban hành.

Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ được lập thành 02 bản: 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản chuyển Phòng (Bộ phận) TNHS trả cho đơn vị, người lao động, đồng thời theo dõi tình trạng hồ sơ đang chờ đơn vị, cá nhân bổ sung.

Nếu còn trong thời gian giải quyết hồ sơ đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ thì Phòng (Bộ phận) TNHS cộng thêm số ngày tương ứng với số ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ (tính từ ngày lập Phiếu hướng dẫn đến ngày đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ), nhưng không quá 50% thời hạn giải quyết hồ sơ của các Phòng (Bộ phận) nghiệp vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (tính theo ngày làm việc).

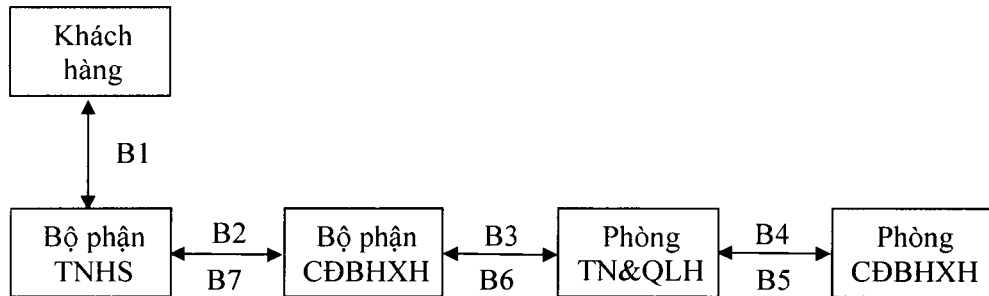
10. Giải quyết chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg, Phiếu giao nhận hồ sơ 622, 02 bản (Nộp hồ sơ tại BHXH quận huyện).

10.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết hưởng 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 trả kết quả:** 30 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.

- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 24 ngày.
- + Bước 5: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.

10.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại mục 3.1; mục 3.2 Công văn số 4281/BHXH-CSXH của BHXH Việt Nam.

- Kiểm tra chứng từ, nếu đủ cập nhật thông tin vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo quy định, xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Lập danh sách (02 bản) kèm hồ sơ chuyển đến Phòng TN&QLHS.

Lưu ý: Trước khi chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS; BHXH quận, huyện phải có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

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

- Tiếp nhận theo Phiếu giao nhận hồ sơ 622 kèm danh sách, kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 24 ngày làm việc.

- Tiếp nhận danh sách kèm hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.

- Kiểm tra chứng từ, nếu đúng, đủ lập danh sách chuyển Bộ phận Quản lý hồ sơ rút hồ sơ gốc.

- Nhận lại hồ sơ từ Bộ phận Quản lý hồ sơ.

- Căn cứ quy định giải quyết, lập:

+ 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);

+ 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).

+ Lập danh sách giải quyết hưởng trợ cấp (mẫu số 05-QĐ52; 02 bản, trong đó 01 bản chuyển cho Bộ phận Kế hoạch Tài chính để cấp kinh phí cho BHXH quận huyện, 01 bản chuyển cho BHXH quận huyện thực hiện chi trả).

Trường hợp không giải quyết thì phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.

- Xác nhận giao hồ sơ trên phần mềm TNHS, bàn giao: Quyết định về việc hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg cho Bộ phận TNHS; danh sách giải quyết hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg cho Bộ phận Kế toán.

Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 1 ngày làm việc.

- **Bộ phận TNHS:** Nhận lại hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH gồm:

+ 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)

+ Quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg (mẫu số 04-QĐ52)

Trả hồ sơ cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

- **Bộ phận Kế toán:**

+ Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp (mẫu 05-QĐ52).

Thực hiện đối chiếu số liệu trên quyết định (mẫu số 04-QĐ52) với danh sách (mẫu 05-QĐ52) chi trả trợ cấp cho khách hàng.

11. 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 (Phiếu giao nhận hồ sơ 624, 02 bản):

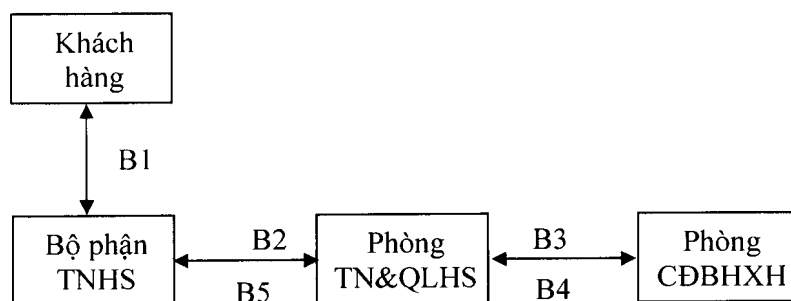
11.1. Quy trình giải quyết cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH.

11.1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** 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.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 02 ngày.

+ Bước 2: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.

+ Bước 3: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 06 ngày.

+ Bước 4: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.

+ Bước 5: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.

11.1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Giấy đề nghị xác nhận hưởng BHXH theo mẫu.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS, chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS.

Bước 2: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận theo Phiếu giao nhận hồ sơ 624 và kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 06 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Giấy đề nghị xác nhận hưởng BHXH do Phòng TN&QLHS chuyển đến.

- Lập danh sách đề nghị phòng TN&QLHS (bộ phận lưu trữ) rút hồ sơ.

- Kiểm tra hồ sơ, dữ liệu chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, lập Giấy xác nhận hưởng BHXH, trình ký.

- Bàn giao Giấy xác nhận hưởng BHXH cho Phòng TN&QLHS.

Bước 4: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Chế độ BHXH.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 5: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN&QLHS.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả Giấy xác nhận hưởng BHXH cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

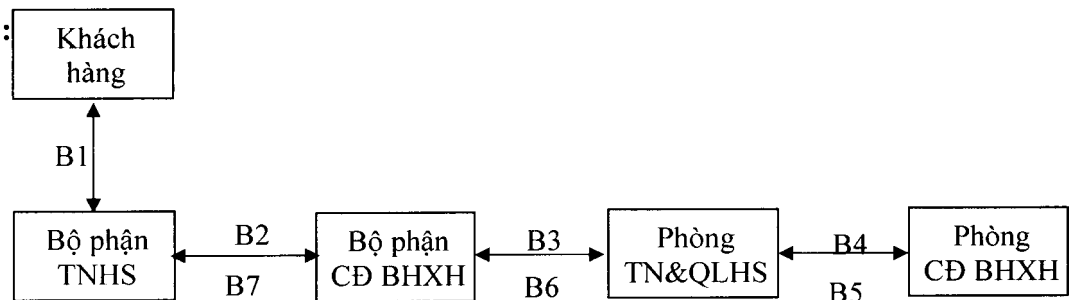
11.2. Quy trình giải quyết cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh.

11.2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh đối với các đối tượng đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng sai lệch về nhân thân (họ tên, ngày tháng năm sinh) giữa Chứng minh nhân dân và thẻ BHYT để đi khám, chữa bệnh hoặc nhận tiền trợ cấp.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH: Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 3: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày.
- + Bước 5: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH: Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.

11.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Giấy đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh (theo mẫu), kèm theo 3 tấm ảnh 2x3 (mới nhất, 01 tấm dán vào Giấy đề nghị).

- Đề nghị đối tượng ký và ghi rõ họ tên (trước mặt cán bộ tiếp nhận) trên Giấy đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH để đối chiếu chữ ký với Danh sách nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng. (trường hợp đối tượng đã ký thì đề nghị ký lại)

- Kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân trên CMND bản chính với bản photo, thẻ BHYT, ảnh phải cùng hình ảnh trên CMND, nếu đúng thì tiếp nhận.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

Lưu ý: Đối tượng đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh phải trực tiếp đi làm thủ tục.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Kiểm tra, đối chiếu chữ ký trên Giấy đề nghị với Danh sách nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, đồng thời xác nhận “**Đã kiểm tra, đối chiếu nhân thân, chữ ký và ảnh**”, trình lãnh đạo phụ trách ký, đóng dấu của BHXH quận, huyện và đóng dấu giáp lai giữa ảnh và Giấy đề nghị.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS, chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS.

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

- Tiếp nhận theo Phiếu giao nhận hồ sơ 624 và kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ do Phòng TN&QLHS chuyển đến.

- Lập danh sách đề nghị rút hồ sơ gốc từ bộ phận lưu trữ Phòng TN&QLHS.

- Kiểm tra hồ sơ, dữ liệu chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đúng, khớp với hồ sơ gốc thì lập Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh, trình ký, đóng dấu.

- Lưu Giấy đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh vào hồ sơ gốc.

- Trả hồ sơ gốc cho bộ phận lưu trữ Phòng TN&QLHS.

- Bàn giao Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh cho Phòng TN&QLHS.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH: Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh từ Phòng TN&QLHS.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS, chuyển bộ phận TNHS.

Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả Giấy xác nhận hưởng BHXH cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

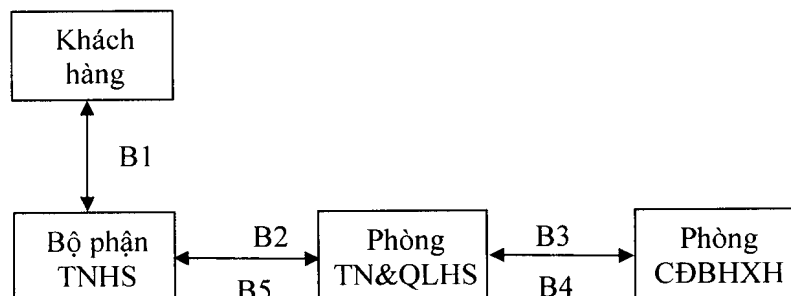
11.3. Quy trình giải quyết xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã.

11.3.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** 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 TNHS. Thời hạn 02 ngày.

+ Bước 2: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.

+ Bước 3: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 06 ngày.

+ Bước 4: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày.

+ Bước 5: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.

11.3.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Giấy đề nghị xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã theo mẫu.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS, chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS.

Bước 2: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận theo Phiếu giao nhận hồ sơ 624 và kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

+ Bộ phận Văn thư (Phòng HCTH):

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.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 06 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Giấy đề nghị xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã do Phòng TN&QLHS chuyển đến.

- Căn cứ Danh sách phê duyệt của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, cấp Giấy xác nhận về thời gian làm chủ nhiệm hợp tác xã để tính hưởng BHXH (Mẫu số 02-QĐ250), trình ký.

- Trả Giấy xác nhận cho Phòng TN&QLHS.


Bước 4: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Bước 5: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.

- Trả Giấy xác nhận hưởng BHXH cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ. 





PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Giải quyết chế độ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp
Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị: Mã huyện:

2. Điện thoại: Email:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Tai nạn lao động (TNLĐ)	
	Tai nạn lao động tại nơi làm việc:	
1.	Sổ BHXH; hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời; hoặc Tờ bìa sổ và các trang tờ rời. (bản chính)	
2.	Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ của người sử dụng lao động theo mẫu 5A-HSB	
3.	- Đối với trường hợp bị tai nạn lao động: Biên bản điều tra tai nạn lao động (bản chính) - Nếu tai nạn lao động do tai nạn giao thông: Biên bản khám nghiệm hiện trường và 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 được chứng thực)	
4.	- Nếu điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao được chứng thực) - Nếu không điều trị nội trú: Giấy chứng nhận thương tích, đơn thuốc, các giấy tờ khám, điều trị có liên quan (bản chính hoặc bản sao được chứng thực)	
5.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa từ 5% trở lên. (bản chính)	
II.	Bệnh nghề nghiệp:	
1.	Sổ BHXH; hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời. (bản chính)	
2.	Văn bản đề nghị giải quyết bệnh nghề nghiệp của người sử dụng lao động theo mẫu 5A-HSB (bản chính)	
3.	- 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, hoặc 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. (bản chính hoặc bản sao được chứng thực)	
4.	- Nếu điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao được chứng thực) - Nếu không điều trị nội trú: Giấy khám bệnh nghề nghiệp hoặc Phiếu hội chẩn bệnh nghề nghiệp hoặc Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do 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 hoặc Bệnh án bệnh nghề nghiệp. (bản chính hoặc bản sao được chứng thực)	
6.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa từ 5% trở lên. (bản chính)	

Lưu ý:

- Nếu suy giảm khả năng lao động < 31% thì mỗi loại giấy tờ, biểu mẫu lập 01 bản. (trừ sổ BHXH)

- Nếu suy giảm khả năng lao động ≥ 31% thì mỗi loại giấy tờ, biểu mẫu lập 02 bản. (trừ sổ BHXH)

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, 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)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Giải quyết chế độ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp tái phát
hoặc tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp tổng hợp
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị: Mã huyện:
2. Điện thoại: Email:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Tai nạn lao động (TNLD), bệnh nghề nghiệp tổng hợp (bị tai nạn lao động nhiều lần, bị nhiều bệnh nghề nghiệp hoặc vừa bị tai nạn lao động vừa bị bệnh nghề nghiệp):	
1.	Số BHXH; hoặc Số BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bia sổ và các trang tờ rời. (bản chính)	
2.	Văn bản đề nghị giải quyết TNLD, BNN của người sử dụng lao động theo mẫu 05A-HSB (bản chính)	
3.	- Đối với trường hợp bị tai nạn lao động: Biên bản điều tra tai nạn lao động (bản chính) - Nếu tai nạn lao động do tai nạn giao thông: Biên bản khám nghiệm hiện trường và 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 được chứng thực) - Đối với trường hợp bị bệnh nghề nghiệp: 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, hoặc 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. (bản chính hoặc bản sao được chứng thực). Nếu có nhiều người bị BNN thì hồ sơ mỗi người phải trích sao biên bản.	
4.	- Nếu điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao được chứng thực) - Nếu không điều trị nội trú: + Nếu bị tai nạn lao động: Giấy tờ khám, điều trị thương tật đối với trường hợp điều trị ngoại trú. (bản chính hoặc bản sao được chứng thực) + Nếu bị bệnh nghề nghiệp: Giấy khám bệnh nghề nghiệp hoặc Phiếu hội chẩn bệnh nghề nghiệp hoặc Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do 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. (bản chính hoặc bản sao được chứng thực)	
5.	Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động của HDGD-YK từ 5% trở lên (bản chính)	
6.	Hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động hoặc Hồ sơ hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp của những lần bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trước đó (bản sao được chứng thực)	
II.	Tai nạn lao động tái phát hoặc bệnh nghề nghiệp tái phát:	
1.	Số BHXH; hoặc Số BHXH và các trang tờ rời; hoặc Tờ bia sổ và các trang tờ rời. (bản chính)	
2.	- Nếu điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao được chứng thực) - Nếu không điều trị nội trú: Giấy tờ khám, điều trị thương tật tái phát hoặc bệnh tật tái phát (bản chính hoặc bản sao được chứng thực)	
3.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động do tái phát của Hội đồng Giám định Y khoa (bản chính)	
4.	Hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp trước đó (bản sao được chứng thực)	

Lưu ý:

- Nếu suy giảm khả năng lao động < 31% thì mỗi loại giấy tờ, biểu mẫu lập 01 bản. (trừ số BHXH)
- Nếu suy giảm khả năng lao động ≥ 31% thì mỗi loại giấy tờ, biểu mẫu lập 02 bản. (trừ số BHXH)
- **TNLD, BNN tái phát:**
+ Nếu đang hưởng trợ cấp hàng tháng thì nộp hồ sơ cho BHXH quận, huyện nơi đang chi trả trợ cấp.
+ Nếu đã hưởng trợ cấp 01 lần thì nộp hồ sơ cho BHXH quận, huyện nơi đang cư trú.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, 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)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Giải quyết chế độ hưu trí.

Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc đối với cấp BHXH Thành phố;
20 ngày làm việc đối với cấp BHXH quận, huyện)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị: Mã huyện:
2. Điện thoại: Email:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I. Hồ sơ hưu trí đối với người đang làm việc:		
1.	Sổ BHXH; hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời. (bản chính)	
2.	Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí theo mẫu do Bộ LĐTB&XH quy định (bản chính, 03 bản).	
3.	Giấy đăng ký địa chỉ nơi cư trú khi nghỉ hưu, nơi khám chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu (Mẫu số 13-HSB) (bản chính)	
4.	Quyết định chuyên ngành và các quyết định phong quân hàm - nếu có (bản sao được chứng thực)	
5.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên của Hội đồng giám định y khoa nếu có (bản chính, 02 bản)	
6.	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do rủi ro bệnh nghề nghiệp - nếu có (bản chính hoặc bản sao được chứng thực, 02 bản)	
7.	Danh sách người lao động nghỉ hưu trước tuổi được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định (bản sao được chứng thực, mỗi hồ sơ 01 bản)	
8.	Thông báo của cơ quan BHXH đồng ý cho đơn vị đóng trước tiền BHXH, BHYT, BHTN của đối tượng làm hồ sơ hưu trí (nếu có). (bản chính, 01 bản)	
9.	Công văn giải trình ghi rõ lý do nộp hồ sơ hưu trí chậm so với thời điểm hưởng lương hưu (bản chính, 01 bản)	
10.	Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có)	
II. Hồ sơ hưu trí đối với người có tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc hoặc người đã có quyết định chờ hưu:		
1.	Sổ BHXH; hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời. (bản chính)	
2.	- Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí theo Mẫu số 12-HSB (bản chính, 02 bản), hoặc - Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc chờ hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP của Chính phủ (bản chính).	
3.	Đối với người chấp hành xong hình phạt tù không được hưởng án treo thì phải có thêm Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao được chứng thực, 02 bản)	
4.	Quyết định trở về nước định cư hợp pháp - nếu có (bản sao được chứng thực, 02 bản)	
5.	Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về - nếu có (bản sao được chứng thực, 02 bản)	
6.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên của Hội đồng giám định y khoa nếu có (bản chính, 02 bản)	
7.	Văn bản giải trình ghi rõ lý do nộp hồ sơ hưu trí chậm so với thời điểm hưởng lương hưu (bản chính, 01 bản)	
8.	Phiếu cung cấp thông tin số tài khoản do người hưởng lương hưu đề nghị (bản chính, 01 bản) (nếu có nhu cầu)	
9.	Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có)	

Lưu ý:

- Trường hợp người bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc hoặc BHXH tự nguyện khi nộp hồ sơ phải cung cấp bản chính Sổ hộ khẩu hoặc Sổ tạm trú (bản chính hoặc bản sao được chứng thực) để đối chiếu.
- Người có quyết định chờ hưu của BHXH Tp.HCM, không yêu cầu người lao động nộp sổ BHXH vì cơ quan BHXH đang giữ.
- Sau khi giải quyết hưu trí, sổ BHXH sẽ lưu giữ tại cơ quan BHXH, không trả cho người lao động.
- Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí chuyển đến Thành phố phải kèm thêm tờ 07/SBH thể hiện toàn bộ quá trình đóng BHXH, BHTN.

- Nếu sai lệch nhân thân (họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh) giữa sổ BHXH và CMND, Hộ Khẩu thì đề nghị điều chỉnh sổ BHXH trước khi giải quyết hồ sơ hưu trí. Cơ quan BHXH không điều chỉnh lại những sai sót trên sau khi đã lập QĐ hưu trí.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, 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)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Hưởng chế độ tử tuất; Điều chỉnh trợ cấp tuất 01 lần theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP.**
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị: Mã huyện:
2. Điện thoại: Email:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ đủ điều kiện hưởng tuất 01 lần:	
1.	Sổ BHXH; hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời; hoặc Tờ bìa sổ và các trang tờ rời. (bản chính)	
2.	Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố người lao động đã chết (bản chính hoặc bản sao được chứng thực)	
3.	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 (bản chính) - Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao được chứng thực); Nếu điều trị ngoại trú: giấy chứng nhận thương tích, giấy tờ khám, điều trị có liên quan (bản chính hoặc bản sao được chứng thực) - 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 được chứng thực)	
4.	Đối với người đang làm việc chết do bệnh nghề nghiệp (kể cả chết trong thời gian điều trị lần đầu), bổ sung: - Biên bản do đặc môi trường (bản chính hoặc bản sao được chứng thực) - Phiếu khám bệnh nghề nghiệp hoặc phiếu hội chẩn (bản chính hoặc bản sao được chứng thực) - Bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp (bản chính hoặc bản sao được chứng thực)	
5.	Tờ khai của thân nhân người chết theo mẫu 09A-HSB (bản chính)	
II.	Hồ sơ đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng: Ngoài giấy tờ nêu tại phần I, thân nhân phải bổ sung thêm:	
1.	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân của người lao động khi còn sống phải nuôi dưỡng cư trú (nếu có, bản chính)	
2.	Giấy chứng nhận của nhà trường nơi đang học đối với trường hợp con còn đi học từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi (nếu có, bản chính)	
3.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên của thân nhân đề nghị hưởng tuất hàng tháng (nếu có, bản chính)	
III.	Điều chỉnh trợ cấp tuất 01 lần theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP.	
1.	Sổ 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)	

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.

- Người đang hưởng lương hưu chết không phải nộp sổ BHXH.

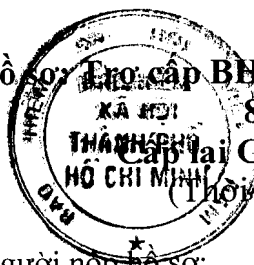
- Hồ sơ tuất 1 lần: mỗi loại giấy tờ lập 02 bản; hồ sơ tuất hàng tháng: mỗi loại giấy tờ lập tối thiểu 03 bản. Nếu có định suất chuyển hưởng tình khác thì ngoài số lượng giấy chứng tử, tờ khai hoàn cảnh gia đình nêu trên, bổ sung thêm 01 bản / 01 tình di chuyển.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày 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)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Trợ cấp BHXH 01 lần; Điều chỉnh trợ cấp BHXH 01 lần theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP; Trợ cấp khu vực 01 lần; Cấp lại Giấy xác nhận thời gian đóng BHTN chưa hưởng.**
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc)

1. Tên người nộp hồ sơ: Mã huyện:
2. Số điện thoại liên lạc: Email:.....

Stt	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Trợ cấp BHXH một lần (quy định tại Khoản 1 Điều 55 và Điều 73 Luật Bảo hiểm xã hội):	
1.	Sổ BHXH; hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời; hoặc Tờ bìa sổ và các trang tờ rời. (bản chính)	
2.	Đơn đề nghị hưởng trợ cấp BHXH một lần theo Mẫu số 14-HSB (bản chính)	
3.	Tùy từng trường hợp, bổ sung một trong các loại giấy tờ sau đây:	
3.1	Trường hợp hết tuổi lao động nhưng chưa đủ 20 năm đóng BHXH: - Quyết định nghỉ việc (bản chính hoặc bản sao được chứng thực) hoặc - Quyết định thôi việc (bản chính hoặc bản sao được chứng thực), hoặc - Hợp đồng lao động hết hạn (bản chính hoặc bản sao được chứng thực) hoặc - Văn bản chấm dứt hợp đồng lao động (bản chính hoặc bản sao được chứng thực)	
3.2	Trường hợp phục viên, xuất ngũ, thôi việc mà không đủ điều kiện hưởng lương hưu: Quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc (bản chính hoặc bản sao được chứng thực)	
3.3	Trường hợp suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định Y khoa (bản chính)	
3.4	Trường hợp ra nước ngoài định cư (đối với người đóng BHXH bắt buộc và BHXH tự nguyện): - Bản dịch tiếng Việt được công chứng của bản Thị thực nhập cảnh được lưu trú dài hạn (bản sao được chứng thực) hoặc - Bản dịch tiếng Việt được công chứng Thẻ thường trú hoặc Giấy xác nhận lưu trú dài hạn do cơ quan có thẩm quyền nước sở tại cấp (bản sao được chứng thực)	
II.	Điều chỉnh trợ cấp BHXH một lần theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP.	
1.	Sổ BHXH - nếu có (chỉ áp dụng cho những trường hợp giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần trước ngày 01/01/2012)	
2.	Quyết định hưởng trợ cấp BHXH một lần. (bản chính hoặc bản sao được chứng thực)	
III.	Trợ cấp khu vực 01 lần:	
1.	Đối với người có thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (nếu nghỉ trước tháng 7/2010): Đơn xác nhận (mẫu 02-BHKV, bản chính) và sổ BHXH (bản chính)	
2.	Đối với các đối tượng còn lại (nếu nghỉ trước tháng 7/2010): Đơn đề nghị. Nếu là hưu trí Công an, Quân đội hoặc Quốc phòng, bổ sung: sổ BHXH (bản chính)	
IV.	Cấp lại Giấy xác nhận thời gian đóng BHTN chưa hưởng (mẫu C15-TS):	
1.	Đơn đề nghị theo Mẫu D01-TS	
2.	Đơn có mặt có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	

Lưu ý:

- Khi nộp hồ sơ người lao động phải cung cấp bản chính Sổ hộ khẩu hoặc Sổ tạm trú (bản chính hoặc bản sao được chứng thực) để đối chiếu.

- Trường hợp có từ 2 sổ BHXH trở lên thì phải thông báo cho cơ quan BHXH để làm thủ tục gộp sổ hoặc nếu có sai lệch nhân thân giữa sổ BHXH và CMND thì thông báo cho cơ quan BHXH để được hướng dẫn làm thủ tục điều chỉnh nhân thân trước khi nộp hồ sơ. Người lao động nếu thuộc đối tượng trên mà không thực hiện thì cơ quan BHXH từ chối giải quyết hoặc từ chối chi trả trợ cấp.

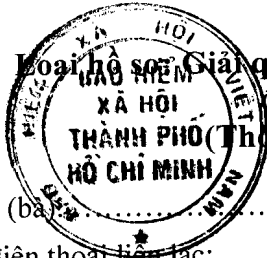
- Từ ngày 01/01/2012, sổ BHXH sau khi giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần sẽ được cơ quan lưu trữ, không trả lại cho người lao động. Cơ quan BHXH sẽ cấp giấy xác nhận. Giấy xác nhận phải được người lao động bảo quản kỹ và nộp cho đơn vị nơi làm việc mới để làm cơ sở tiếp tục tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

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)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Giải quyết chế độ hưu trí vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề nghiệp đối với người bảo lưu quá trình đóng BHXH.**
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 20 ngày làm việc)

1. Ông (bà) Mã huyện:
2. Số điện thoại liên lạc:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ hưu trí	
1.	Số BHXH; hoặc Số BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời. (bản chính)	
2.	- Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí theo mẫu số 12-HSB (bản chính, 02 bản), hoặc - Giấy chứng nhận chờ hưu đối với người lao động nghỉ việc chờ đủ điều kiện về tuổi đời (bản chính).	
3.	Quyết định chuyển ngành và các Quyết định phong quân hàm - nếu có (bản sao được chứng thực)	
4.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên của Hội đồng Giám định Y khoa - nếu có (bản chính, 03 bản)	
5.	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do rủi ro bệnh nghề nghiệp - nếu có (bản chính hoặc bản sao được chứng thực, 02 bản)	
6.	Đối với người chấp hành xong hình phạt tù trong trường hợp không được hưởng án treo, bổ sung: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao được chứng thực, 02 bản)	
7.	Quyết định trở về nước định cư hợp pháp - nếu có (bản sao được chứng thực, 02 bản)	
8.	Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về - nếu có (bản sao được chứng thực, 02 bản)	
9.	Văn bản giải trình việc nộp hồ sơ hưu trí chậm so với thời điểm hưởng lương hưu (bản chính, 01 bản)	
10.	Phiếu cung cấp thông tin số tài khoản do người hưởng lương hưu đề nghị (bản chính, 01 bản) (nếu có)	
11.	Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có):	
II.	Hồ sơ điều chỉnh nhân thân: - CMND, Hộ khẩu (bản sao được chứng thực, 01 bản) - Đơn đề nghị của người tham gia Mẫu D01-TS (bản chính, 01 bản). - Danh sách đề nghị theo Mẫu D02-TS (bản chính, 03 bản) - Văn bản đề nghị (Mẫu D01b-TS) của đơn vị nơi đang làm việc hoặc đơn vị quản lý trước khi ngừng việc hoặc đơn vị quản lý cấp trên trong trường hợp đơn vị cũ đã phá sản, giải thể. (bản chính, 01 bản). - Văn bản đính chính các loại hồ sơ, giấy tờ của đơn vị quản lý và cơ quan có thẩm quyền.	
III.	Hồ sơ điều chỉnh chức danh nghề: - Văn bản đề nghị của đơn vị (Mẫu D01b-TS) (bản chính, 01 bản). - Đơn đề nghị của người tham gia (Mẫu D01-TS). (bản chính, 01 bản). - Danh sách đề nghị theo mẫu D02-TS (bản chính, 03 bản) - Quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh (kèm theo bản chính để đối chiếu). (bản sao được chứng thực) - Công văn giải trình của đơn vị (01 bản)	

Lưu ý:

- Người có quyết định chờ hưu của cơ quan BHXH không cần nộp sổ BHXH vì cơ quan BHXH đang giữ.
- Sau khi giải quyết xong, sổ BHXH sẽ lưu giữ tại cơ quan BHXH, không trả cho cá nhân.
- Nếu sai lệch nhân thân (họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh) giữa sổ BHXH và CMND, Hộ Khẩu thì đề nghị điều chỉnh sổ BHXH trước khi giải quyết hồ sơ hưu trí. Cơ quan BHXH không điều chỉnh lại những sai sót trên sau khi đã lập QĐ hưu trí.

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)

Số Hồ sơ: 615/...../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 vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề đối với người lao động đang làm việc.

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 20 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị: Mã huyện:
2. Điện thoại: Email:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ hưu trí:	
1.	Sổ BHXH hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời hoặc Tờ bìa sổ và các trang tờ rời (bản chính).	
2.	Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo mẫu do Bộ LĐTB&XH quy định (bản chính , 03 bản).	
3.	Giấy đăng ký địa chỉ nơi cư trú khi nghỉ hưu, nơi khám chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu (mẫu số 13-HSB) (bản chính)	
4.	Quyết định chuyên ngành và các quyết định phong quân hàm - nếu có (bản sao được chứng thực)	
5.	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do rủi ro bệnh nghề nghiệp - nếu có (bản chính hoặc bản sao được chứng thực , 02 bản)	
6.	Đối với người chấp hành xong hình phạt tù trong trường hợp không được hưởng án treo, bổ sung: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao được chứng thực , 02 bản)	
7.	Quyết định trở về nước định cư hợp pháp - nếu có (bản sao được chứng thực , 02 bản)	
8.	Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về - nếu có (bản sao được chứng thực , 02 bản)	
9.	Văn bản giải trình việc nộp hồ sơ hưu trí chậm so với thời điểm hưởng lương hưu (bản chính , 01 bản)	
II	Hồ sơ điều chỉnh nhân thân:	
	- CMND, Hộ khẩu (01 bản sao được chứng thực , 01 bản)	
	- Đơn đề nghị của người tham gia mẫu D01-TS (bản chính , 01 bản).	
	- Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS) của đơn vị nơi đang làm việc hoặc đơn vị quản lý trước khi ngừng việc hoặc đơn vị quản lý cấp trên trong trường hợp đơn vị cũ đã phá sản, giải thể. (bản chính , 01 bản).	
	- Danh sách đề nghị theo mẫu D07-TS (bản chính , 03 bản)	
	- Văn bản đính chính, các loại hồ sơ, giấy tờ của đơn vị quản lý và cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp cải chính hộ tịch. (bản sao được chứng thực) (nếu có)	
III.	Hồ sơ điều chỉnh chức danh nghề:	
	- Văn bản giải trình giải trình nặng nhọc, độc hại của đơn vị (mẫu D01b-TS) (bản chính , 01 bản).	
	- Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS). (bản chính , 01 bản).	
	- Danh sách đề nghị theo mẫu D02-TS (bản chính , 03 bản).	
	- Quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh (kèm theo bản chính để đối chiếu). (bản sao được chứng thực)	

Lưu ý:

- Sau khi giải quyết xong, sổ BHXH sẽ lưu tại cơ quan BHXH không trả cho người lao động.

- Nếu sai lệch nhân thân (họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh) giữa sổ BHXH và CMND, Hộ khẩu thì đề nghị điều chỉnh sổ BHXH trước khi giải quyết hồ sơ hưu trí. Cơ quan BHXH không điều chỉnh lại những sai sót trên sau khi đã lập QĐ hưu trí.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, đơn vị chưa đến nhận hồ sơ 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)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp hàng tháng trong các trường hợp:

- Sau khi chấp hành xong hình phạt tù;
- Trở về định cư hợp pháp;
- Được Tòa án tuyên bố mất tích trở về;
- Hưởng theo Quyết định 613/QĐ-TTg.

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc)



1. Tên người hưởng.: Mã huyện:

2. Địa chỉ liên lạc (ghi rõ đường, phường xã, quận huyện, tỉnh thành phố):.....

.....

Điện thoại:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I	Hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: sau khi chấp hành xong hình phạt tù; sau khi trở về nước định cư hợp pháp hoặc sau khi Tòa án tuyên bố mất tích trở về:	
1.	Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH theo mẫu số 19-CBH (bản chính, 01 bản)	
2.	Giấy uỷ quyền có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định	
3.	- Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao được chứng thực) hoặc - Quyết định trở về nước định cư hợp pháp (bản sao được chứng thực) hoặc - Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về (bản sao được chứng thực)	
II	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 02-QĐ613, bản chính)	

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)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **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 thông tin về nhân thân trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng.
(Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc)



1. Tên đơn vị: Mã đơn vị: Mã huyện:
2. Điện thoại: Email:

Stt	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH hoặc được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH.	
1.	Quyết định hưu trí (bản sao)	
2.	Quyết định lương (bản chính)	
3.	Công văn đề nghị (bản chính)	
4.	Mẫu D02-TS (bản chính, 03 bản)	
5.	Các giấy tờ khác: Quyết định hoặc giấy tờ được cộng thêm thời gian đóng BHXH.	
II.	Điều chỉnh thông tin về nhân thân trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng.	
1.	Đơn đề nghị điều chỉnh thông tin về nhân thân trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng Mẫu số 01-ĐCNT (bản chính, 01 bản)	
2.	Giấy khai sinh được cơ quan có thẩm quyền cấp (bản chính hoặc bản sao được chứng thực)	

Lưu ý:

- Cơ quan BHXH sẽ thực hiện truy lĩnh phân chênh lệch lương hưu vào kỳ lương gần nhất (nếu có).
- Khi nộp hồ sơ người hưởng BHXH hàng tháng xuất trình bản chính Giấy khai sinh để cán bộ tiếp nhận đối chiếu với bản sao được chứng thực (nếu nộp bản sao).

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)

Số Hồ sơ: 622/...../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 trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phúc lợi thâm niên trong lương hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg. Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 30 ngày làm việc**

- 1. Ông (bà) Mã huyện:
- 2. Số điện thoại liên lạc:

ST T	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 sao Quyết định hưởng chế độ hưu trí. (01 bản)	
II.	Hồ sơ đối với nhà giáo đủ điều kiện hưởng trợ cấp nhưng chưa được 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 sao 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 được chứng thực, 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.

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)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH;
cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh;
Giấy xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã.
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc)

1. Tên người nộp hồ sơ: Mã huyện:
2. Điện thoại:

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)	

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.

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



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)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP HỒ CHÍ MINH
BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN/HUYỆN



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH GIAO NHẬN HỒ SƠ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ BHXH
(Loại hồ sơ: Từ tuất)

STT	Họ và tên	Hồ sơ bao gồm								Ghi chú
		Giấy chứng tử, Giấy báo tử	Tờ khai của thân nhân	Biên bản xác định TNLĐ-BNN	Biên bản GDYK	Giấy xác nhận còn đi học	Số BHXH, tờ rời	Tờ 07	Giấy tờ khác	
1										
2										
3										

Tổng cộng: hồ sơ

....., ngày Tháng Năm 20.....

Người lập biểu
(Ký ghi rõ họ tên)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP HỒ CHÍ MINH
BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN/HUYỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



604/.....

DANH SÁCH GIAO NHẬN HỒ SƠ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ BHXH
(Loại hồ sơ: TNLĐ-BNN)

STT	Họ và tên	Hồ sơ bao gồm							Ghi chú
		Văn bản đề nghị giải quyết TNLĐ-BNN	Biên bản xác định TNLĐ-BNN	Biên bản GDYK	Giấy ra viện, Giấy chứng nhận thương tích	Số BHXH, tờ rời	Tờ 07	Giấy tờ khác	
1									
2									
3									

Tổng cộng: hồ sơ

....., ngàythángnăm 20....

Người lập biểu
(Ký ghi rõ họ tên)



DANH SÁCH GIAO NHẬN HỒ SƠ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ BHXH
(Loại hồ sơ: Hưu trí)

STT	Họ và tên	Hồ sơ bao gồm									Giấy tờ khác	Ghi chú
		QĐ nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí	Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí	Giấy đăng ký địa chỉ cư trú, nơi KCB	QĐ lương	QĐ chuyên ngành, QĐ phong quân hàm	Biên bản GĐYK	Văn bản giải trình lý do nộp hồ sơ chậm	Số BHXH, tờ rời	Tờ 07		
1												
2												
3												

Tổng cộng: hồ sơ

....., ngày tháng Năm 20.....

Người lập biểu
(Ký ghi rõ họ tên)