

## THÔNG BÁO

### Về việc ban hành mới quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa và phiếu giao nhận hồ sơ

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Chế độ BHXH; Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mới quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

**1. Ban hành mới quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (01 quy trình):**

- Quy trình giải quyết hồ sơ chi trả hỗ trợ học nghề (quy trình 626).

**2. Ban hành mới phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), 01 PGNHS sau:**

- PGNHS 626.

**3. Ngày áp dụng:** Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở mục 1 và mục 2, kể từ ngày 01/10/2015.

**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 thêm mới Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên.

- Các Phòng chức năng chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Các cơ sở dạy nghề tại Thành phố Hồ Chí Minh áp dụng Phiếu giao nhận hồ sơ mới theo quy định./.

*(đính kèm thông báo này quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ mới)*

**Nơi nhận:**

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Trưởng các phòng nghiệp vụ;
- Các cơ sở dạy nghề tại TP.HCM;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB(2b).



Cao Văn Sang

**Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ**  
(đính kèm Thông báo số: 2261 /TB-BHXH, ngày 01/10/2015)  
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh

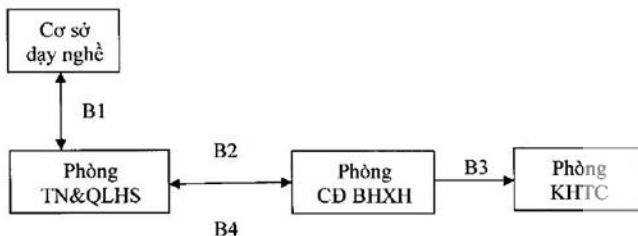
**Quy trình giải quyết giải quyết hồ sơ chi trả hỗ trợ học nghề (Phiếu giao nhận hồ sơ 626, 02 bản).**

**1. Quy trình tóm tắt:**

- **Mục đích:** dùng để tiếp nhận và giải quyết chi trả hỗ trợ học nghề cho các cơ sở dạy nghề.

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

- **Sơ đồ:**



**- Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng KHTC. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

**- Các cụm từ viết tắt**

- + Sở LĐTBXH TP: Sở lao động - Thương binh và xã hội Thành phố.
- + BHXH TP: Bảo hiểm xã hội Thành phố.
- + TTDVVLT TP: Trung tâm dịch vụ việc làm thành phố.
- + CSDN: cơ sở dạy nghề là Trường/ Trung tâm dạy nghề.
- + Phòng TN&QLHS: Phòng Tiếp nhận và quản lý hồ sơ.
- + Phòng CDBHXH: Phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội.
- + Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch tài chính.
- + Phòng CNTT: Phòng Công nghệ thông tin.
- + HTHN: Hỗ trợ học nghề.
- + TCTN: Trợ cấp thất nghiệp.

## 2. Quy trình chi tiết:

**Bước 1: Phòng TN&QLHS.** 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 626.

### 1.1. Hồ sơ bắt đầu hưởng hỗ trợ học nghề (tăng mới):

a) Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả HTHN có ký tên, đóng dấu của Cơ sở dạy nghề (01 bản chính). Danh sách thể hiện các tiêu chí sau: *họ tên, số sổ BHXH, số quyết định HTHN, ngày quyết định, số tháng học nghề theo QĐ HTHN, ngành nghề đăng ký, học phần đăng ký theo QĐ HTHN, ngày bắt đầu khóa học, ngày chấm dứt hưởng TCTN, thời gian học nghề, học phí từng phần, học phí cả khóa học, mức hỗ trợ tối đa 01 tháng, số tiền đề nghị HTHN trong tháng, tổng số tháng đã thanh toán, tổng số tiền đã thanh toán theo mẫu số 01.*

b) Quyết định HTHN của Sở LĐTB&XH.TP, xếp thứ tự tăng dần tương ứng với số người trong danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả HTHN (01 bản chính).

c) Đơn đề nghị học nghề của người thất nghiệp. Xếp theo thứ tự trùng khớp với danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả HTHN (01 bản chụp).

d) Danh sách tổng hợp người hưởng TCTN đề nghị chi trả HTHN (mẫu C87a-HD) có chữ ký của người học nghề và có ký tên, đóng dấu của CSDN (02 bản chính).

e) Danh sách từng người hưởng TCTN đề nghị chi trả HTHN (mẫu C87a-HD) có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên người hưởng và có ký tên, đóng dấu của CSDN (02 bản chính). Xếp theo thứ tự tương ứng với danh sách mẫu số 01 và danh sách tổng hợp C87a-HD.

f) Bản báo giá học phí (01 bản chính) nếu có thay đổi giá học phí.

### 1.2 Hồ sơ hưởng tiếp:

a) Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả HTHN có ký tên, đóng dấu của CSDN (01 bản chính). Các nội dung tiêu thức thể hiện trên danh sách giống điểm a khoản 1.1.

b) Danh sách tổng hợp người hưởng TCTN đề nghị chi trả HTHN (mẫu C87a-HD) có chữ ký của người học nghề và có ký tên, đóng dấu của CSDN (02 bản chính).

c) Danh sách từng người hưởng TCTN đề nghị chi trả HTHN (mẫu C87a-HD) có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên người hưởng và có ký tên, đóng dấu của CSDN (02 bản chính). Xếp theo thứ tự tương ứng với danh sách mẫu số 01 và danh sách tổng hợp C87a-HD.

d) Bản báo giá học phí (01 bản chính) nếu có thay đổi giá học phí.

Lưu ý: Danh sách người thất nghiệp đề nghị chi trả HTHN và danh sách tổng hợp, người hưởng TCTN đề nghị chi trả HTHN (mẫu C87a-HD) phải thống nhất theo thứ tự tăng dần và trùng khớp về họ tên người đề nghị chi trả HTHN, số sổ BHXH, số quyết định, mức hưởng, tổng số tiền đề nghị hưởng...và các tiêu chí khác (nếu có).

### 1.3. Hồ sơ hưởng HTHN đối với người tham gia BHTN từ đủ 09 tháng trở lên có Quyết định HTHN:

Hồ sơ đề nghị quyết toán kinh phí HTHN giống như hồ sơ tăng mới hoặc hưởng tiếp theo điểm 1.1 và 1.2 nêu trên.

- Kiểm tra số lượng Quyết định HTHN đầy đủ theo danh sách (đối với trường hợp hưởng HTHN tháng đầu tiên).

- Hạn ngày trả kết quả theo quy định:

a) 05 ngày làm việc đối với danh sách đề nghị quyết toán tháng liền kề trước tháng nhận hồ sơ

Ví dụ: Tháng 10/2015 CSDN nộp hồ sơ đề nghị quyết toán HTHN của tháng 09/2015.

b) 03 tháng đối với trường hợp CSDN nộp hồ sơ quyết toán HTNH không phải là tháng liền kề trước tháng nhận hồ sơ.

Ví dụ: tháng 10/2015 CSDN nộp hồ sơ đề nghị quyết toán HTHN của tháng 8/2015.

c) Đối với trường hợp CSDN nộp hồ sơ quyết toán HTHN của nhiều tháng, trong đó có tháng liền kề trước tháng nhận hồ sơ thì thời gian hạn trả được tính như sau:

- Hồ sơ giải quyết HTHN của tháng liền kề: thời gian hạn trả là 05 ngày làm việc.

- Hồ sơ quyết toán HTHN không phải là tháng liền kề trước tháng nhận hồ sơ: thời gian hạn trả là 03 tháng.

Ví dụ: Tháng 10/2015 CSDN nộp hồ sơ đề nghị quyết toán HTHN của tháng 9/2015 và tháng 8/2015.

Trường hợp hồ sơ quyết toán tháng 9/2015 trả kết quả trong thời hạn 05 ngày làm việc, hồ sơ quyết toán tháng 8/2015 thời hạn trả kết quả là 03 tháng.

- Đối với trường hợp nộp hồ sơ không đầy đủ theo quy định tại điểm 1.1, 1.2 và 1.3 thì viên chức tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận và có Phiếu báo hồ sơ nêu rõ lý do chưa nhận và đề nghị CSDN bổ sung theo quy định.

- Xác nhận vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

- Giao toàn bộ hồ sơ đã nhận kèm theo PGNHS 626 cho phòng Chế độ BHXH.

**Bước 2: Phòng Chế độ BHXH.** Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ và danh sách đề nghị HTHN từ phòng TN&QLHS. Kiểm tra và ký nhận bàn giao hồ sơ.

- Xác nhận trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

- Xem xét và chi trả hỗ trợ học nghề:

2.1 Hồ sơ tăng mới

- Căn cứ Quyết định HTHN, đối chiếu đơn đề nghị học nghề với danh sách (mẫu C87a-HD).



- Kiểm tra mức học phí theo nghề đào tạo của CSDN.
- Kiểm tra mức hưởng HTHN, số tháng hưởng HTHN, tổng số tiền đề nghị chi trả HTHN theo danh sách của CSDN.
- Đối chiếu với danh sách thu hồi hoặc chấm dứt hưởng thất nghiệp.
- Kiểm tra danh sách bằng dữ liệu (bảng tính excel) tương ứng với danh sách giấy, từ đường email chuyển đến từ CSDN. In danh sách chi trả HTHN theo mẫu C87b-HD đối với từng CSDN.
- Đối chiếu tổng số tiền chi trả HTHN theo danh sách mẫu C87b-HD phải bằng hoặc thấp hơn tổng số tiền đề nghị chi trả HTHN theo danh sách mẫu C87a-HD của CSDN.
- Trình ký, đóng dấu, tách hồ sơ.
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.
- Xác nhận trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.
- Lập phiếu giao nhận, ghi rõ ngày/tháng/năm giao nhận, đợt quyết toán, tháng quyết toán, tên Cơ sở dạy nghề chuyên phòng KHTC.
- Chuyển trả hồ sơ cho phòng TN&QLHS theo Phiếu giao nhận hồ sơ.
- Chuyển TTDVVL Thành phố 01 danh sách quyết toán theo mẫu C87b-HD.

Lưu ý:

- Các trường hợp từ chối chi trả HTHN phải có văn bản nêu rõ lý do chưa giải quyết đề CSDN, Sở LĐTBXH, TTDVVL biết đối với các trường hợp sau:

+ Trường hợp hồ sơ đề nghị quyết toán chưa đầy đủ, không hợp lệ hoặc có dấu hiệu tẩy xóa, chỉnh sửa.

+ Trường hợp nhận email dữ liệu không trùng khớp với danh sách giấy đã nộp.

+ Trường hợp thời điểm học nghề của NLD không đúng quy định tại khoản 1 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015: *“Thời điểm bắt đầu học nghề của người lao động sau khi ban hành quyết định về việc hỗ trợ học nghề nhưng không quá 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội”*.

- Các trường hợp CSDN đề nghị chi trả HTHN sai quy định như lập danh sách không trung thực hoặc có hành vi gian lận... BHXH Thành phố lập văn bản gửi Sở LĐTB&XH Thành phố đề nghị xử lý.

## 2.2 Hồ sơ hưởng tiếp

- Thao tác kiểm tra, giải quyết giống như hồ sơ tăng mới tại điểm 2.1.

- Ngoài ra, theo dõi và đối chiếu dữ liệu đã chi các tháng trước. Kiểm tra số tháng đã thanh toán, số tiền đã chi lũy kế không vượt quá mức học phí của khóa học và mức hỗ trợ tối đa theo quy định.

**2.3 Hồ sơ HTHN đối với người tham gia BHTN từ đủ 9 tháng trở lên có quyết định HTHN:**

Thao tác kiểm tra, giải quyết giống hướng dẫn tại điểm 2.1 và 2.2.

### **Bước 3: Phòng KHTC và Phòng TN&QLHS.**

#### **3.1 Phòng KHTC. Thời hạn 01 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Chế độ BHXH. Hồ sơ gồm:
  - + 02 phiếu giao nhận danh sách quyết toán chi trả HTHN;
  - + 01 bản chính danh sách tổng hợp người thất nghiệp đề nghị chi trả HTHN (mẫu C87a-HD);
  - + 01 bản chính danh sách quyết toán theo mẫu C87b-HD.
- Kiểm tra số lượng danh sách, số tiền quyết toán theo mẫu C87b-HD với phiếu giao nhận từ Phòng Chế độ BHXH.
- Ký nhận vào phiếu giao nhận chứng từ quyết toán và gửi lại P.CĐBHXH 01 phiếu.
  - Chuyển kinh phí HTHN vào tài khoản cho các CSDN vào ngày hôm sau.
  - Chuyển mail danh sách quyết toán kinh phí HTHN của từng CSDN cho TTĐVV.LTP theo định kỳ 1 tháng/ 1 lần để tiện việc theo dõi và báo cáo với Sở LĐTB&XH.TP.
  - Khi có Quyết định thu hồi hỗ trợ học nghề do Sở LĐTB&XH. TP ban hành, phòng CĐBHXH chuyển cho Phòng KHTC thực hiện thu hồi hỗ trợ học nghề đối với các trường hợp hưởng sai quy định.
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

#### **3.2 Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc**

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng CĐBHXH;
- Kiểm đếm hồ sơ đầy đủ gồm:
  - + 01 danh sách bản chính quyết toán theo mẫu C87b-HD của từng CSDN kèm bảng kê giao nhận.
  - + Phiếu báo trả kèm hồ sơ đề nghị quyết toán của CSDN (nếu có).
- Xác nhận trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.
- Giao trả hồ sơ cho CSDN theo phiếu giao nhận.

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng từ ngày 01/10/2015

Số Hồ sơ: 626/...../CĐBHXH

Số Hồ sơ: 626 nộp 2T/...../CĐBHXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



## PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **thanh toán kinh phí cho các cơ sở dạy nghề**  
(Thời hạn giải quyết: ngày làm việc đối với danh sách đề nghị quyết toán tháng liền kề trước tháng nhận hồ sơ; 3 tháng đối với trường hợp khác - chỉ tiếp nhận Hồ sơ tại BHXH Thành phố)

- Tên cơ sở dạy nghề: ..... Mã đơn vị: .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có): .....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A	<b>Hồ sơ gồm thanh toán kinh phí cho các cơ sở dạy nghề:</b>	
1.	Quyết định hỗ trợ học nghề (bản chính, 1 bản/ người);	
2.	Đơn đề nghị học nghề (bản chụp, 1 bản/người);	
3.	Mẫu C87a-HD chi tiết của từng người (bản chính, 1 bản/người)	
4.	Danh sách tổng hợp mẫu số C87a - HD (bản chính) ; tháng .....	
5.	DS đề nghị chi hỗ trợ HN tăng mới (mẫu số 01, bản chính); tháng .....	
6.	DS đề nghị chi hỗ trợ HN hưởng tiếp (mẫu số 01, bản chính); tháng .....	
7.	Văn bản đề nghị điều chỉnh (nếu có)	
8.	Quyết định điều chỉnh hỗ trợ học nghề (bản chính, 1 bản/ người nếu có).	
9.	Bảng báo giá học phí (nếu có thay đổi).	
10.		
11.		
12.		
13.		

**Lưu ý:**

-Yêu cầu các cơ sở dạy nghề nộp hồ sơ thanh toán hàng tháng (ngay sau tháng liền kề của tháng có dạy nghề, không để dồn nhiều tháng. Trường hợp để dồn từ 2 tháng trở lên, cơ quan BHXH sẽ chuyển kinh phí sau 3 tháng kể từ ngày nhận hồ sơ thanh toán).

-Khi nộp hồ sơ đề nghị cơ sở dạy nghề gửi kèm file danh sách tương ứng với danh sách bản giấy qua email [chedobhxh@bhxhtphcm.gov.vn](mailto:chedobhxh@bhxhtphcm.gov.vn).

Ngày trả kết quả: ...../...../.....

TP.Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

**Cán bộ tiếp nhận hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)

**Người nộp hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)

CƠ SỞ ĐÀO TẠO NGHỀ: .....

Mẫu số: C87a-HD

(Ban hành theo Thông tư số 178/TT-BTC  
ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính)

**DANH SÁCH NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP  
ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ**

Tháng ..... Quý ..... Năm

Số hiệu tài khoản: ..... Mở tại: .....

Số TT	Họ và tên	Số quyết định	Số sổ BHXH	Số tiền (đồng)	Chữ ký
A	B	C	D	I	E
1	Nguyễn Văn A				
2	Nguyễn Văn B				
	.....				
	<b>Cộng</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>

Tổng số người hưởng: ..... người

Tổng số tiền: ..... Viết bằng chữ ..... đồng

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)



Đơn vị:.....  
Bộ phận .....

Mẫu số: C87b-HD  
(Ban hành theo Thông tư số 178/TT-BTC  
ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính)

**DANH SÁCH NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP  
ĐƯỢC DUYỆT CHI HỖ TRỢ HỌC NGHỀ** X  
Tháng ..... Quý ..... Năm

Cơ sở đào tạo nghề: .....

Số hiệu tài khoản: ..... Mở tại:

**A. SỐ ĐƯỢC DUYỆT CHI HỖ TRỢ HỌC NGHỀ**

**I. Số được duyệt theo danh sách của đơn vị đề nghị**

Tổng số người: ..... người

Tổng số tiền: ..... đồng

**II. Danh sách người hưởng trợ cấp thất nghiệp đang học nghề được điều chỉnh**

Số TT	Họ và tên	Số quyết định	Số sổ BHXH	Số tiền (đồng)	Lý do điều chỉnh
A	B	C	D	I	E
1	Nguyễn Văn A				
2	Nguyễn Văn B				
...					
...					
	<b>Cộng</b>	x	x		x

Tổng số tiền (viết bằng chữ): ..... đồng

**III. Tổng số được duyệt trong kỳ**

- Tổng số người ..... người

- Tổng số tiền ..... Viêt bằng chữ:

**B. DANH SÁCH NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP KHÔNG ĐƯỢC DUYỆT CHI HỖ TRỢ HỌC NGHỀ**

Số TT	Họ và tên	Số quyết định	Số sổ BHXH	Lý do không được duyệt
A	B	C	D	E
1	Nguyễn Văn A			
2	Nguyễn Văn B			
	<b>Cộng</b>	x	x	x

Người lập biểu  
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng chế độ BHXH  
(Ký, họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....  
Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ CHO NGƯỜI THAM GIA BHTN**

Trường/Trung tâm..... (Tháng ...../2015-hưởng tiếp /tăng mới)

**A. DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ**

STT	Họ và tên	Số số BHXH	Số QĐ HTHN	Ngày ký QĐ HTHN	Số tháng học nghề theo QĐ HTHN	Nghĩa vụ đăng ký	Học phần đăng ký theo QĐ HTHN	Ngày bắt đầu khóa học	Ngày chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Thời gian học tại Trường/Trung tâm đây ngày trong tháng		Học phí từng phần	Học phí cả khóa học	Mức hỗ trợ tối đa 01 tháng	Số tiền đề nghị HTHN trong tháng	Tổng số tháng đã thanh toán	Tổng số tiền đã thanh toán
										Từ ngày	Đến ngày						
1																	
2																	
<b>Tổng cộng:</b>															.....		

Số người:

Số tiền bằng chữ:

**B. DANH SÁCH KHÔNG THANH TOÁN CHI TRẢ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ**

STT	Họ và tên	Số số BHXH	Số QĐ HTHN	Ngày bắt đầu khóa học	Ngày kết thúc khóa học	Số tháng đã hưởng	Tổng số tiền đã hưởng	Lý do không thanh toán chi trả hỗ trợ học nghề	Ghi chú
1									
2									
...									
<b>Tổng cộng:.....người;</b>									

Người lập biểu

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng(Cơ sở đào tạo)

**Nơi nhận:**

-BHXH TP.HCM;

- TTDVVL TP;

- Lưu.