

THÔNG BÁO

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

Căn cứ Quyết định số 919/QĐ-BHXH ngày 26/8/2015 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 01/QĐ-BHXH, Quyết định số 1399/QĐ-BHXH và Quyết định số 488/QĐ-BHXH của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

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 Cấp sổ, thẻ, Trưởng Phòng Kế hoạch Tài chính, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả và Phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ, điều chỉnh 03 quy trình sau (đính kèm 03 quy trình theo thông báo này)

Quy trình giải quyết truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do người hưởng chưa nhận tiền dưới 6 tháng ; hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền mặt; người hưởng trợ cấp 01 lần có thời gian chưa đến nhận tiền từ 12 tháng trở lên; Truy lĩnh do hết hạn hưởng (không còn tên trong danh sách chi trả nhưng còn những tháng chưa nhận) (Quy trình 801);

Quy trình quy định trình tự các bước thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người di chuyển trong địa bàn quận, huyện và từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố (Quy trình 803);

Quy trình quy định trình tự các bước khi người lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại (Quy trình 806).

2. Đối với Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 05 PGNHS sau: PGNHS 301; PGNHS 321; PGNHS 801; PGNHS 803 và PGNHS 806.

3. Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ bị bãi bỏ, 03 quy trình:

Quy trình và PGNHS 804: Quy trình quy định trình tự các bước thực hiện hưởng tiếp trợ cấp tuất hàng tháng đối với người từ đủ 15 tuổi đến đủ 18 tuổi còn đi học;

Quy trình và PGNHS 807: Quy trình quy định trình tự các bước khi người hưởng lĩnh tiền chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM ký xác nhận chữ ký định kỳ vào tháng 5 và tháng 11 hàng năm;

Quy trình và PGNHS 808: Quy trình quy định trình tự các bước thực hiện khi người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM lấy xác nhận chữ ký tại địa phương khác.

4. Ngày áp dụng: Các Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở mục 1, mục 2 và mục 3, kể từ ngày 24/11/2015.

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

- Phòng Hành chính-Tổng hợp đưa nội dung thông báo lên trang web Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh, Phòng Tổ chức cán bộ cập nhật biểu mẫu mới vào quy trình một cửa theo quy định./.

Nơi nhận:

- BGD BHXH TP.HCM (b/c);
- Trưởng các phòng nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLD (để áp dụng);
- 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: 3153 /TB-BHXH, ngày 20 / 11 /2015
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

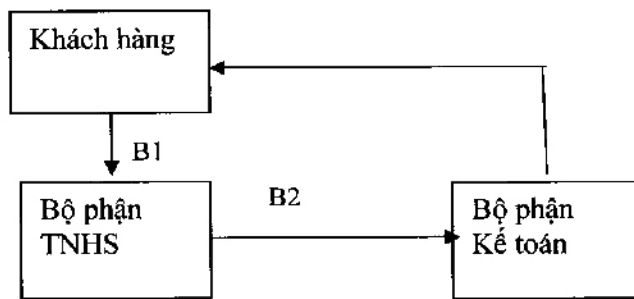
1. Quy trình giải quyết truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do người hưởng chưa nhận tiền dưới 6 tháng ; hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền mặt; người hưởng trợ cấp 01 lần có thời gian chưa đến nhận tiền từ 12 tháng trở lên; Truy lĩnh do hết hạn hưởng (không còn tên trong danh sách chi trả nhưng còn những tháng chưa nhận) (Phiếu giao nhận hồ sơ 801, 02 bản)

1.1 Quy trình giải quyết truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do người hưởng chưa nhận tiền dưới 6 tháng.

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi đối tượng đến BHXH QH để nhận lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng chưa nhận có thời hạn dưới 6 tháng.

- **Thời hạn trả kết quả:** Chi trả ngay trong ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



1.1.2. Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn trong ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận kế toán. Thời hạn trong ngày làm việc.

1.1.3. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận đề nghị truy lĩnh lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng chưa nhận có thời hạn dưới 6 tháng của đối tượng. Nếu không đúng người được hưởng phải có Giấy ủy quyền lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu số 18-CBH) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người hưởng đang cư trú.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS
- Hướng dẫn đối tượng liên hệ bộ phận kế toán.

Bước 2: Bộ phận kế toán. Thời hạn trong ngày làm việc

- Tiếp nhận đề nghị của đối tượng. Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của Giấy ủy



quyền *Mẫu 18-CBH* (nếu có)

- Đối chiếu, kiểm tra với Danh sách chi trả *Mẫu C72a-HD, C72b-HD, C72c-HD*, Danh sách người hưởng chưa nhận lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng (*Mẫu 8a-CBH*).

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Kiểm tra kỹ CMND, lập Phiếu chi, thực hiện chi trả ngay cho người hưởng, hướng dẫn người hưởng ký tên vào Danh sách chi trả *Mẫu C72a-HD, C72b-HD, C72c-HD* của tháng người hưởng liên hệ (có tổng số tiền người hưởng chưa nhận).

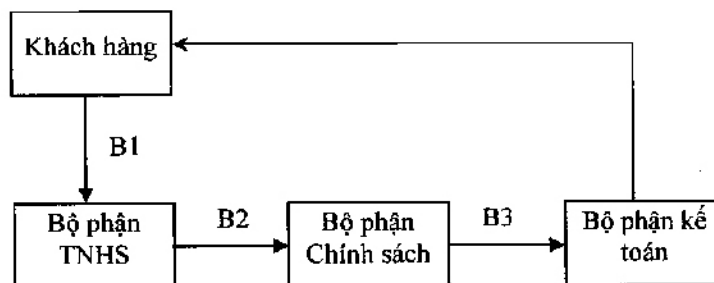
- Lưu hồ sơ.

1.2 Quy trình hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền mặt; người hưởng trợ cấp 01 lần có thời gian chưa đến nhận tiền từ 12 tháng trở lên. Truy lĩnh do hết hạn hưởng (không còn tên trong danh sách chi trả nhưng còn những tháng chưa nhận)

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi đối tượng đến BHXH QH để thực hiện các việc trên.

- **Thời hạn trả kết quả:** Chi trả ngay trong ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



1.2.1. Diễn giải quy trình:

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

+ Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn trong ngày làm việc.

+ Bước 3: Bộ phận kế toán. Thời hạn trong ngày làm việc.

1.2.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận Giấy đề nghị truy lĩnh, tiếp tục nhận chế độ BHXH (*mẫu 19-CBH*) hoặc Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng từ trần (*mẫu số 16-CBH*) đối với người hưởng từ trần, số lượng 01 bản chính.

- Kiểm tra hồ sơ theo PGNHS: *Mẫu số 16-CBH, mẫu 19-CBH* có đầy đủ chữ ký, đúng tên người hưởng, nếu không đúng người được hưởng phải có Giấy ủy quyền lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH (*mẫu số 18-CBH*) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người hưởng đang cư trú.

01
EM
HUI
PH
MI MI
★

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Chuyển ngay hồ sơ cho bộ phận chính sách.

Lưu ý: Đối với trường hợp người hưởng chế độ BHXH hàng tháng

+ Mẫu 16-CBH có đầy đủ chữ ký, người khai là thân nhân của người hưởng đã từ trần theo quy định, đại diện cho các thân nhân lĩnh tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người hưởng đã từ trần có những tháng chưa nhận. Chỉ kê khai đối với thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, cha mẹ của vợ hoặc chồng.

+ Trường hợp người hưởng nộp mẫu 19-CBH trước ngày 12 hàng tháng thì BHXH quận huyện chi trả bằng tiền mặt các tháng chưa nhận đến tháng hiện hành và đưa vào danh sách chi trả tháng sau.

+ Trường hợp người hưởng nộp mẫu 19-CBH từ ngày 12 hàng tháng thì đưa vào danh sách chi trả từ tháng sau nữa. Nếu người hưởng có nhu cầu nhận lương hưu, trợ cấp BHXH tháng sau, thì BHXH quận huyện yêu cầu người hưởng liên hệ vào tháng sau, tiếp tục lập mẫu 19-CBH để nhận. Nếu người hưởng không có nhu cầu nhận lương hưu, trợ cấp BHXH tháng sau thì BHXH quận huyện thực hiện truy lĩnh vào danh sách chi trả tháng sau nữa. Bộ phận kế toán và bộ phận chính sách phối hợp chặt chẽ trong việc xét duyệt chi truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và báo tăng danh sách chi trả cho người hưởng, không để chi trùng.

+ Trường hợp người hưởng BHXH 01 lần bị phạt tù giam ủy quyền cho người khác lĩnh thay lập Giấy ủy quyền lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH (Mẫu 18-CBH) lấy xác nhận của Giám đốc trại giam.

+ Trường hợp người hưởng chế độ BHXH hàng tháng đang định cư, cư trú tại nước ngoài, hoặc đang đi du lịch, khám chữa bệnh ở nước ngoài không trực tiếp nhận tiền ủy quyền cho người khác lĩnh thay lập Giấy ủy quyền lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH (Mẫu 18-CBH) lấy xác nhận của Đại sứ quán hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam hoặc chính quyền địa phương ở nước nơi người hưởng đang cư trú.

+ Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt của phòng công chứng để cơ quan BHXH biết, giải quyết.

Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn trong ngày làm việc

- Nhận mẫu số 16-CBH, mẫu 19-CBH và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

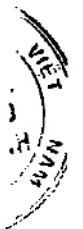
- Kiểm tra, đối chiếu với sổ theo dõi đối tượng tạm dừng (mẫu S01-CBH) đối với người hưởng chế độ BHXH hàng tháng; kiểm tra, đối chiếu với danh sách người hưởng chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần từ 12 tháng trở lên (mẫu 8c-CBH) đối với người hưởng chế độ BHXH một lần.

- Kiểm tra các thông tin trên các mẫu và tính hợp pháp của các mẫu.

- Xác nhận, xét duyệt số tiền được hưởng vào mẫu số 16-CBH hoặc mẫu 19-CBH và trình lãnh đạo ký tên.

- Bàn giao mẫu số 16-CBH hoặc mẫu 19-CBH cho bộ phận kế toán.

Bước 3: Bộ phận kế toán. Thời hạn trong ngày làm việc



- Tiếp nhận mẫu số 16-CBH hoặc mẫu 19-CBH đã được xét duyệt từ bộ phận chính sách.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Kiểm tra kỹ CMND và thực hiện chi trả ngay cho người hưởng.
- Lưu hồ sơ.

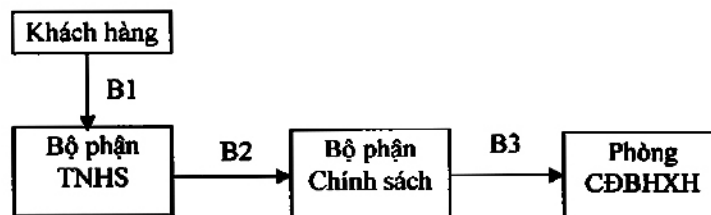
2. Quy trình quy định trình tự các bước thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người di chuyển trong địa bàn quận, huyện và từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố (Phiếu giao nhận hồ sơ 803, 02 bản)

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi người hưởng muốn thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trong địa bàn quận, huyện và từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố.

Lưu ý: Người nộp giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH trước ngày 12 hàng tháng thì cơ quan BHXH thay đổi nơi hưởng mới vào Danh sách chi trả của tháng sau, nếu nộp từ ngày 12 hàng tháng thì thông báo cho người hưởng tháng sau vẫn nhận tiền tại nơi hưởng cũ và chỉ thay đổi nơi hưởng mới vào Danh sách chi trả của tháng kế tiếp nữa.

2.1. Trường hợp người hưởng muốn thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trong địa bàn quận, huyện

- Thời hạn trả kết quả: Xử lý theo kỳ lập Danh sách chi trả hàng tháng
- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn trong ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.
- + Bước 3: Phòng CĐBHXH. Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

- Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận: Giấy thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH (Mẫu 20a-CBH), số lượng 01 bản chính.

- Bộ phận TNHS kiểm tra hồ sơ theo PGNHS và mẫu 20a-CBH phải đúng tên người hưởng, có đầy đủ chữ ký.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Trong trường hợp người hưởng còn chế độ hưởng cần truy lĩnh, hướng dẫn liên hệ bộ phận kế toán nhận tiền trong trường hợp chưa nhận lương hưu và trợ cấp BHXH dưới 6 tháng, hoặc lập Mẫu 19-CBH trong trường hợp bị tạm dừng in danh sách chi trả do 6 tháng liên tục không nhận tiền mặt.

- Chuyển ngay hồ sơ và mẫu 19-CBH (nếu có) cho bộ phận chính sách.

Bước 2: Bộ phận chính sách:

- Nhận mẫu số 20a-CBH và mẫu 19-CBH (nếu có) xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Xét duyệt mẫu 19-CBH trình giám đốc xét duyệt và chuyển bộ phận kế toán chi ngay cho người hưởng trong ngày.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ. Căn cứ mẫu số 20a-CBH để tổng hợp vào mẫu số 9b-CBH.

- Trình giám đốc xét duyệt ký, đóng dấu mẫu số 9b-CBH.

- Bàn giao mẫu số 9b-CBH cho Phòng CDBHXH trước ngày 15 hàng tháng.

- Bộ phận kế toán chi cho người hưởng theo mẫu 19-CBH của bộ phận chính sách
giao

Bước 3: Phòng CDBHXH:

- Tiếp nhận mẫu số 9b-CBH đã được xét duyệt từ bộ phận chính sách BHXH QH.

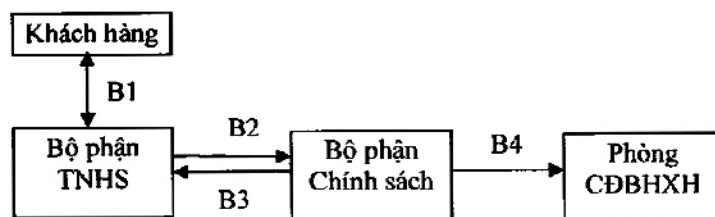
- In nơi hưởng mới vào Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số C72a-HD) để chi trả cho người hưởng.

- Lưu hồ sơ.

2.2. Trường hợp người hưởng muốn thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố

- **Thời hạn trả kết quả:** Xử lý theo kỳ lập Danh sách chi trả hàng tháng

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

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

+ Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.

+ Bước 3: Phòng CDBHXH. Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

- Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận:

+ Giấy thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH (*mẫu 20a-CBH*), số lượng 01 bản chính.

+ Thẻ BHYT cũ.

+ Trong trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển sang nơi cư trú mới thuộc địa bàn có phụ cấp khu vực, đề nghị người hưởng nộp **01 bản sao** Sổ hộ khẩu đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Lập phiếu thông tin cấp thẻ BHYT.

- Bộ phận TNHS kiểm tra hồ sơ theo PGNHS và mẫu 20a-CBH phải đúng tên người hưởng, có đầy đủ chữ ký.

- Chuyển thẻ BHYT cho bộ phận văn thư đóng dấu hạn sử dụng. Nếu thẻ BHYT bọc nhựa, khi tháo ra để đóng dấu hạn sử dụng cuối cùng trên thẻ mà hư hỏng thì cắt góc thẻ BHYT và cấp Giấy xác nhận có thời hạn sử dụng thẻ BHYT.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Hướng dẫn người hưởng chờ nhận Giấy giới thiệu do bộ phận Chính sách ban hành.

- Nếu người hưởng còn những tháng chưa nhận, hướng dẫn người hưởng liên hệ bộ phận kế toán nhận tiền trong trường hợp chưa nhận lương hưu và trợ cấp BHXH dưới 6 tháng, hoặc lập Mẫu 19-CBH trong trường hợp bị tạm dừng in danh sách chi trả do 6 tháng liên tục không nhận tiền mặt.

- Chuyển ngay hồ sơ, mẫu 19-CBH (nếu có) và phiếu thông tin cấp thẻ BHYT cho bộ phận chính sách.

Bước 2: Bộ phận chính sách:

- Nhận mẫu số 20a-CBH, phiếu thông tin cấp thẻ BHYT và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ.

- Viết Giấy giới thiệu trả lương hưu, trợ cấp BHXH (*mẫu C77-HD*) trình lãnh đạo ký, đóng dấu.

- Chuyển *Mẫu C77-HD* cho bộ phận TNHS.

- Xét duyệt mẫu 19-CBH trình giám đốc xét duyệt và chuyển bộ phận kế toán chi ngay cho người hưởng trong ngày.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ. Căn cứ mẫu số 20a-CBH để tổng hợp vào mẫu số 9b-CBH.

- Trình Giám đốc xét duyệt ký, đóng dấu mẫu số 9b-CBH chuyển Phòng CDBHXH.

- Bàn giao mẫu số 9b-CBH cho Phòng CDBHXH đến ngày 15 hàng tháng.

- Chậm nhất ngày 15 hàng tháng, lập danh sách những trường hợp giảm do chuyển đi (mẫu D03-TS) chuyển bộ phận thu. Đồng thời, căn cứ phiếu thông tin cấp thẻ BHYT lập danh sách cấp thẻ BHYT gửi cho từng BHXH quận huyện nơi chuyển đến qua đường truyền FTP.

- Bộ phận kế toán chi cho người hưởng theo mẫu 19-CBH của bộ phận chính sách giao

Bước 3: Bộ phận TNHS. Thời hạn trong ngày làm việc.

- Trả Mẫu C77-HD, thẻ BHYT cũ (đã đóng dấu hạn thẻ), Giấy xác nhận (nếu có) và PGNHS có hạn ngày trả kết quả tại BHXH quận, huyện nơi chuyển đến cho người hưởng, hướng dẫn người hưởng mang đến BHXH quận, huyện nơi chuyển đến để làm thủ tục cấp thẻ BHYT (*Hướng dẫn tại Công văn 3057/BHXH-CST ngày 23/9/2015*)

Bước 4: Phòng CDBHXH:

- Tiếp nhận mẫu số 9b-CBH đã được xét duyệt từ bộ phận chính sách.

- In nơi hưởng mới vào Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số C72a-HD).

- Lưu hồ sơ.

3. Quy trình quy định trình tự các bước khi người lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại (Phiếu giao nhận hồ sơ 806, 02 bản)

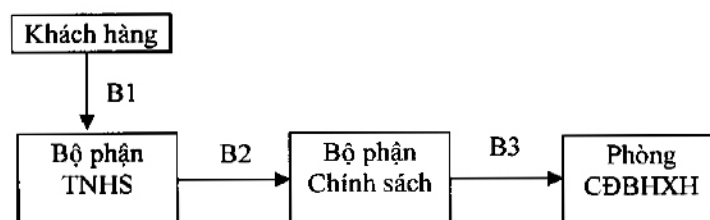
3.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi người lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại.

Lưu ý: Người hưởng nộp giấy thay đổi phương thức nhận lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu 20-CBH) trước ngày 12 hàng tháng thì cơ quan BHXH giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng sau, từ ngày 12 hàng tháng thì giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng kế tiếp nữa.

- **Thời hạn trả kết quả:** Xử lý theo kỳ lập Danh sách chi trả hàng tháng

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

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

+ Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.

+ Bước 3: Phòng CDBHXH. Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

3.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận: Giấy thay đổi phương thức nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu 20-CBH), số lượng 01 bản chính.

- Kiểm tra hồ sơ theo PGNHS: Nếu người hưởng lĩnh bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM thì ghi rõ số tài khoản thẻ ATM, Ngân hàng nơi mở tài khoản vào Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho bộ phận chính sách.

Bước 2: Bộ phận chính sách: Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.

- Nhận mẫu số 20-CBH và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ.

- Căn cứ mẫu số 20-CBH lập mẫu số 9a-CBH nộp cho Phòng CDBHXXH trước ngày 15 hàng tháng.

Bước 3: Phòng CDBHXXH: Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

- Tiếp nhận mẫu số 9a-CBH từ bộ phận chính sách.

- Chuyển đổi phương thức lĩnh tiền của người hưởng (từ tài khoản thẻ ATM sang lĩnh bằng tiền mặt hoặc ngược lại) trên Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số C72a-HD).

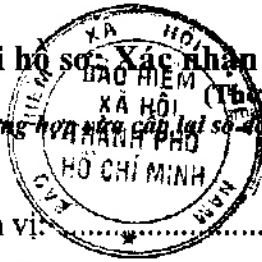
- Lưu hồ sơ./.

NIET
NAI

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Xác nhận quá trình đóng BHXH, BHYT (áp dụng cho mẫu số cũ)

Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 08 ngày làm việc.
Riêng trường hợp nộp cấp lại sổ đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần bị thu hồi sổ hoặc bị thất lạc sổ BHXH vừa chốt sổ thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc) ✓



- 1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:
- 2. Điện thoại: Email:
- 3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
	Điều kiện: Đơn vị đã hoàn tất thủ tục báo giảm; Đơn vị đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT, BHTN.	
1.	Sổ BHXH (mẫu số cũ, 01 sổ/người)	
2.	Các tờ rời sổ (nếu có)	
3.	Mẫu 01-XN/THS (nếu có) <input type="checkbox"/> hoặc Mẫu C15-TS (nếu có) <input type="checkbox"/>	
4.	Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS, 01 bản)	
5.	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có)	

Lưu ý:

- Đối với sổ BHXH (mẫu cũ) chỉ ghi và xác nhận quá trình đóng BHXH, BHYT đến tháng 12/2009, từ tháng 01/2010 không ghi sổ BHXH (mẫu cũ).
- Tại mục số 2, Tờ rời sổ bao gồm: tờ rời chốt sổ và tờ rời hàng năm.
- Tại mục số 3 áp dụng cho trường hợp người lao động đã hưởng chế độ trợ cấp 01 lần bị thu hồi sổ và sau đó tiếp tục tham gia BHXH.
- Tại mục 4 áp dụng đối với trường hợp đơn vị đã giải thể, phá sản đã có căn cứ pháp lý và tất toán thu BHXH
- Tại mục 4 áp dụng đối với trường hợp người lao động có một sổ sổ duy nhất hoặc nhiều sổ sổ BHXH đã được giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần bị thất lạc sổ hoặc bị thu hồi sổ BHXH
- Tại mục 5 áp dụng đối với trường hợp người lao động bảo lưu thời gian đóng BHYT do có những tháng lẻ chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Ngày trả kết quả :/...../20..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị, cá nhân 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: Xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN (áp dụng cho sổ mẫu mới)

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 08 ngày làm việc.

*Kiểm trường hợp vừa cấp lại sổ do đã nhận trợ cấp 1 lần bị thất lạc hoặc thu hồi sổ BHXH
vừa chốt sổ thời hạn giải quyết 14 ngày làm việc)*



- 1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:
- 2. Điện thoại: Email:
- 3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
	Điều kiện: Đơn vị đã hoàn tất thủ tục báo giám ; Đơn vị đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT, BHTN.	
1.	Tờ bìa sổ BHXH (sổ mẫu mới)	
2.	Các tờ rời sổ (nếu có)	
3.	Mẫu 01-XN/THS (nếu có) <input type="checkbox"/> hoặc Mẫu C15-TS (nếu có) <input type="checkbox"/>	
4.	Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS, 01 bản)	
5.	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có)	

Lưu ý: Thủ tục nộp hồ sơ:

- Tại mục số 2, Tờ rời sổ bao gồm: tờ rời chốt sổ và tờ rời hàng năm.
- Tại mục số 3 áp dụng cho trường hợp người lao động đã hưởng chế độ trợ cấp 01 lần bị thu hồi sổ và sau đó tiếp tục tham gia BHXH.
- Tại mục 4 áp dụng đối với trường hợp đơn vị đã giải thể, phá sản đã có căn cứ pháp lý và tất toán thu BHXH.
- Tại mục 4 áp dụng đối với trường hợp người lao động có một sổ sổ duy nhất hoặc nhiều sổ sổ BHXH đã được giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần bị thất lạc sổ hoặc bị thu hồi sổ.
- Tại mục 5 áp dụng đối với trường hợp người lao động bảo lưu thời gian đóng BHTN do có những tháng lẻ chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Ngày trả kết quả:/...../20..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ 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: Quy trình giải quyết truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do người hưởng chưa nhận tiền dưới 6 tháng; giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền mặt; người hưởng trợ cấp 01 lần có thời gian chưa đến nhận tiền từ 12 tháng trở lên; truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc trợ cấp 01 lần của người hưởng từ trần

(Phiếu giao nhận hồ sơ 801, 02 bản) ✓

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: Trong ngày làm việc)

1. Tên người nộp hồ sơ:
2. Số điện thoại liên lạc: Email:.....
3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I	Trường hợp truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do chưa nhận tiền dưới 06 tháng	
1	Giấy ủy quyền lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH (nếu lĩnh thay) (mẫu 18-CBH, bản chính)	
II	Trường hợp truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do hết hạn hưởng hoặc chưa nhận tiền từ 06 tháng trở lên; Truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc trợ cấp 01 lần của người hưởng từ trần	
1	Giấy đề nghị truy lĩnh, tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu 19-CBH, 01 bản chính)	
2	Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng từ trần (mẫu 16-CBH, 01 bản chính)	
3	Giấy ủy quyền lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH (nếu lĩnh thay) (mẫu 18-CBH, bản chính)	
III	Đối với trường hợp người hưởng chế độ BHXH một lần từ 12 tháng trở lên chưa đến nhận tiền	
1	Giấy đề nghị truy lĩnh, tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu 19-CBH, 01 bản chính)	
2	Giấy ủy quyền lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH (nếu lĩnh thay) (mẫu 18-CBH, bản chính)	

Lưu ý:

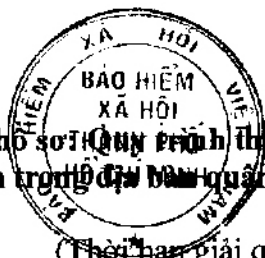
- Khi đến nhận tiền yêu cầu người hưởng mang theo bản chính: Giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu.

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: **Quản trị** thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người di chuyển trong địa bàn quận, huyện và từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố

(Theo ban giải quyết loại hồ sơ này: Theo kỳ chi trả lương hưu hàng tháng)

- 1. Tên người nộp hồ sơ:
- 2. Điện thoại: Email:
- 3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1	Giấy thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH (Mẫu 20a-CBH) (bản chính)	
2	Số hộ khẩu (01 bản sao)	

Lưu ý:

- Khi đến nộp hồ sơ, nhận tiền yêu cầu người hưởng mang theo bản chính: Giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu.

- Người nộp giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH trước ngày 12 hàng tháng thì cơ quan BHXH in địa chỉ mới vào Danh sách chi trả của tháng sau, kể từ ngày 12 hàng tháng thì in địa chỉ mới vào Danh sách chi trả của tháng sau nữa.

- Mục 2. áp dụng trong trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển sang nơi cư trú mới thuộc địa bàn có phụ cấp khu vực, đồng thời mang theo bản chính để đối chiếu.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các 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: **Quy định khi người lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại**

Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: Theo kỳ lập danh sách chi trả hàng tháng)

1. Tên người nộp hồ sơ:
2. Điện thoại: Email:.....
3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Giấy thay đổi phương thức nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu 20-CBH), số lượng 01 bản chính.	
2.	Chứng từ thu phí phát hành thẻ ATM lần đầu của Ngân hàng nơi người hưởng mở tài khoản thẻ ATM (bản chính - nếu có).	

Lưu ý :

- Khi đến nộp hồ sơ yêu cầu người hưởng mang theo bản chính: Giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu.
- Người hưởng nộp giấy đề nghị trước ngày 12 hàng tháng thì cơ quan BHXH giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng sau, kể từ ngày 12 hàng tháng thì giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng sau nữa.
- Nếu người hưởng đã có tài khoản thẻ ATM của Ngân hàng thì ghi rõ số tài khoản thẻ ATM, Ngân hàng nơi mở tài khoản vào Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các Ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



GIẤY ỦY QUYỀN LĨNH THAY LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH

I. Người ủy quyền (Người hưởng chế độ BHXH)

- Họ và tên..... Năm sinh:
- Nơi cư trú: Số điện thoại:
- Số sổ BHXH/mã định danh..... Loại chế độ BHXH đang hưởng:
- Nơi đang lĩnh chế độ BHXH:

Tôi đồng ý ủy quyền cho Ông(Bà).....nêu tại mục 2 dưới đây lĩnh thay lương hưu, trợ cấp BHXH.

II. Người được ủy quyền (Người lĩnh thay chế độ BHXH)

- Họ và tên:
- Số CMND:
- Nơi cư trú Số điện thoại
- Thời hạn lĩnh thay: Từ tháng năm đến tháng năm
- Nơi lĩnh:

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng quy định về việc lĩnh tiền chế độ BHXH. Trong trường hợp Người ủy quyền (Người hưởng chế độ BHXH) xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích hoặc chết hoặc có căn cứ xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì Người được ủy quyền (Người lĩnh thay chế độ BHXH) có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Đại diện chi trả xã hoặc BHXH cấp huyện, nếu vi phạm phải trả lại số tiền đã nhận và bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

..., ngày ... tháng ... năm ...
Xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Giám đốc trại giam; hoặc Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện Việt Nam hoặc Chính quyền địa phương ở nước nơi người hưởng đang cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Người ủy quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Người lĩnh thay khi đến nhận tiền phải xuất trình Giấy ủy quyền, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh.
- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt của phòng công chứng để cơ quan BHXH biết, giải quyết.
- Thời hạn ủy quyền do các bên thỏa thuận, trường hợp không thỏa thuận thì thời hạn ủy quyền có hiệu lực là 01 năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền .

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

h

GIẤY TRUY LĨNH, TIẾP TỤC NHẬN BHXH

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Tên tôi là: Số CMND:
Nơi cư trú Số điện thoại
Số sổ BHXH: ... Loại chế độ BHXH đang hưởng:
Nơi đang lĩnh chế độ BHXH:
Thời gian chưa nhận chế độ BHXH: Từ tháng.....năm: đến tháng.....năm:
Số tiền chưa nhận chế độ BHXH:.....
Lý do:.....

Tôi xin cam đoan trong thời gian không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH tôi không bị phạt tù giam hoặc xuất cảnh trái phép hoặc không bị tòa án tuyên bố bị mất tích hoặc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật. Nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị được truy lĩnh tiền tại cơ quan BHXH:

Đề nghị tiếp tục nhận chế độ tại.....

(nếu nhận qua tài khoản cá nhân ghi rõ số hiệu tài khoản ngân hàng nơi mở tài khoản)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

Xét duyệt của cơ quan BHXH

- Tổng số tháng được truy lĩnh..... tháng

Từ tháng năm đến tháng năm...

- Tổng số tiền được truy lĩnh: đồng

Bằng chữ:

....., ngày ... tháng ... năm ...

Giám đốc BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Nơi đang lĩnh chế độ BHXH: Đối với người nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ghi nơi nhận chế độ BHXH trước khi bị dừng in danh sách chi trả;
- Người hưởng đề nghị truy lĩnh tích X vào ô trống.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY THAY ĐỔI PHƯƠNG THỨC LĨNH LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Tên tôi là: Năm sinh:

Nơi cư trú Số điện thoại

Số sổ BHXH:

Chế độ BHXH đang hưởng:

Phương thức đang lĩnh: Tiền mặt Tài khoản cá nhân

Nay thay đổi phương thức lĩnh chế độ BHXH theo phương thức:

Tiền mặt Tài khoản cá nhân

Tại:.....

(số hiệu tài khoản, ngân hàng mở tài khoản cá nhân nếu lĩnh qua tài khoản cá nhân)

Lĩnh theo phương thức mới từ tháng.....năm...../.

...., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Trường hợp người hưởng chuyển từ tiền mặt sang lĩnh tiền qua tài khoản cá nhân, hoặc từ tài khoản này sang tài khoản khác thì ghi rõ số hiệu tài khoản cá nhân, ngân hàng mở tài khoản; nếu lĩnh bằng tiền mặt thì ghi rõ tổ hưu trí, xã, huyện.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

K

GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NƠI NHẬN LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Tên tôi là: Năm sinh:

Nơi cư trú..... Số điện thoại :.....

Số sổ BHXH:.....

Chế độ BHXH đang hưởng:

Phương thức đang lĩnh: Tiền mặt Tài khoản cá nhân

Nơi lĩnh chế độ BHXH (tổ, xã, huyện, tỉnh) :

.....

Nay đề nghị được lĩnh chế độ BHXH hàng tháng theo phương thức:.....
tại (tổ, xã, huyện, tỉnh).....

Số hiệu tài khoản (nếu lĩnh qua tài khoản thẻ cá nhân):.....

Số CMND :.....

Tại ngân hàng :.....

Đề nghị cơ quan BHXH giải quyết./.

..., ngày... tháng ... năm...

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng có hưởng phụ cấp khu vực chuyển sang nơi cư trú mới thuộc địa bàn có phụ cấp khu vực phải gửi kèm theo 01 bản chụp đồng thời xuất trình bản chính sổ hộ khẩu. Trường hợp người hưởng chuyển sang lĩnh tiền bằng thẻ ATM thì ghi rõ số hiệu tài khoản thẻ ATM, ngân hàng mở tài khoản.