

Số: 3235 /TB-BHXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 10 năm 2015

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 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 Chế độ BHXH, 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 12 quy trình sau (đính kèm 12 quy trình theo thông báo này)

- Quy trình giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe (quy trình 601);
- Quy trình giải quyết chế độ thai sản đối với người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi áp dụng tại BHXH quận, huyện (quy trình 602);
- Quy trình giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (quy trình 604);
- Quy trình giải quyết chế độ TNLĐ-BNN tái phát hoặc TNLĐ-BNN tổng hợp (quy trình 605);
- Quy trình giải quyết chế độ hưu trí (quy trình 606);
- Quy trình giải quyết hồ sơ trợ cấp tử tuất; điều chỉnh trợ cấp tuất 01 lần theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP; hưởng trợ cấp tuất hàng tháng từ BHXH tỉnh khác chuyển đến (quy trình 607);
- Quy trình giải quyết hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng chuyển đến (quy trình 609);
- Quy trình giải quyết di chuyển hồ sơ hưu trí, trợ cấp BHXH hàng tháng; Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đi BHXH tỉnh, thành phố khác (quy trình 610);
- Quy trình giải quyết vừa hồ sơ chế độ ốm đau, thai sản vừa xác nhận sổ BHXH (quy trình 612);
- Quy trình vừa giải quyết chế độ hưu trí đối với người bảo lưu quá trình đóng BHXH, người lao động đã giám định suy giảm khả năng lao động vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề (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 (quy trình 615);
- Quy trình giải quyết hồ sơ do BHXH Thành phố giới thiệu giám định khả năng lao động để làm căn cứ giải quyết chế độ hưu trí (quy trình 621).

2. Đối với Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 15 PGNHS sau:

PGNHS 601; PGNHS 602; PGNHS 604; PGNHS 605; PGNHS 606; PGNHS 607; PGNHS 609; PGNHS 610; PGNHS 612; PGNHS 614; PGNHS 615; PGNHS 617; PGNHS 620; PGNHS 621 và PGNHS 626.

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 đề cập ở mục 1 và mục 2, kể từ ngày 12/10/2015.

Lưu ý: Biểu mẫu C70a-HD và C70b-HD mới trong quy trình giải quyết các chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe áp dụng từ ngày 01/11/2015

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, đề điều chỉnh các Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên.
- Các Phòng chức năng 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.
- Các tổ chức, đơn vị và cá nhân người lao động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh áp dụng các Phiếu giao nhận hồ sơ mới theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

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

Các Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ
(đính kèm Thông báo số: 3235 /TB-BHXX, ngày 09 / 10 /2015
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

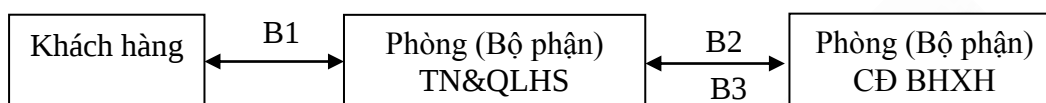
1. Quy trình giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Phiếu giao nhận hồ sơ 601/.../CĐBHXX, 02 bản).

1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe cho người lao động.

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

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng (Bộ phận) TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày.

+ Bước 2: Phòng (Bộ phận) Chế độ BHXX. Thời hạn 9 ngày.

+ Bước 3: Phòng (Bộ phận) TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày.

1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng (Bộ phận) TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Tiếp nhận qua dịch vụ Bru điện:** Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru điện, Bộ phận văn thư. Bóc bao bì và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 601/.../CĐBHXX.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nộp:** Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ Phiếu giao nhận hồ sơ 601/.../CĐBHXX.

- **Kiểm tra tình hình nộp BHXX của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm quyết toán, trường hợp chưa nộp BHXX đến thời điểm quyết toán thì không tiếp nhận.**

- Cập nhật thông tin vào phần mềm TNHS. Bàn giao hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Chế độ BHXX.

Lưu ý: Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**Đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

Bước 2: Phòng (Bộ phận) Chế độ BHXX. Thời hạn 9 ngày làm việc.

*** Tiếp nhận hồ sơ:**

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

- Kiểm tra các chứng từ giải quyết chế độ ốm đau:

+ Mẫu số C65-HD1 và C65-HD2 phải đúng mẫu do BHXX Việt Nam cấp.

+ Nơi khám chữa bệnh phải ký hợp đồng với cơ quan BHXX hoặc có đăng ký với cơ quan BHXX về việc cấp mẫu số C65-HD1 và C65-HD2.

+ Đối với bệnh phải điều trị dài ngày: phải có tên trong danh mục bệnh dài ngày và phải giảm đóng BHXX thời gian tương ứng. Trên mẫu biểu C70a-HD phải ghi chú tên bệnh dài ngày vào cột

“Tình trạng”. Đơn vị phải cung cấp các chứng từ người lao động nghỉ bệnh điều trị bệnh dài ngày như Giấy ra viện hoặc Biên bản hội chẩn hoặc Phiếu hội chẩn hoặc Hồ sơ bệnh án hoặc Sổ khám bệnh hoặc Mẫu số C65-HD1 hoặc C65-HD2.

+ Chứng từ phải có đầy đủ chữ ký của bác sĩ điều trị, đóng dấu của cơ sở khám chữa bệnh. Ngày nghỉ phải đúng quy định theo Thông tư số 11/1999/TTLT ngày 22/6/1999. Trường hợp bệnh dài ngày thì mẫu số C65 được cấp tối đa không quá 1 tháng. Nếu chăm sóc con ốm phải có ngày tháng năm sinh hoặc tuổi con trên mẫu C65 hoặc đơn vị ghi trên mẫu C70a-HD.

- Kiểm tra các chứng từ giải quyết chế độ thai sản:

+ Trường hợp sảy thai, nạo thai, thai chết lưu: trên giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu C65-HD1 hoặc C65-HD2) hoặc giấy ra viện phải ghi rõ tuổi thai.

+ Kiểm tra tính hợp pháp của giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh. Trên danh sách Mẫu số C70a-HD phải thể hiện ngày sinh con, ngày thực nghỉ sinh con. Kiểm tra người lao động đã ký tên nhận tiền ốm đau, thai sản và nghỉ dưỡng sức hoặc kiểm tra đơn vị đã chuyển khoản cho người lao động thể hiện trên cột “Ký nhận” mẫu C70a-HD.

+ Trường hợp nuôi con nuôi: phải có Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

- Khi giải quyết chế độ thai sản nếu có thời gian đóng BHXH tại tỉnh khác hoặc quận, huyện khác và tính cả thời gian trên sổ BHXH thì mới đủ điều kiện hưởng thai sản thì làm phiếu đề nghị chuyển sổ BHXH cho Phòng (Bộ phận) Thu để nhập bổ sung quá trình vào SMS làm cơ sở duyệt trợ cấp thai sản.

- Kiểm tra chứng từ giải quyết nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe:

+ Kiểm tra dấu của Ban chấp hành Công đoàn, nếu chưa thành lập thì phải ghi rõ đơn vị chưa thành lập công đoàn.

+ Trường hợp dưỡng sức sau ốm đau thì cột tình trạng để trống và mặc nhiên hiểu là bị bệnh thông thường, ốm phẫu thuật thì ghi **PT** hoặc ốm dài ngày thì ghi **BDN**. Dưỡng sức ốm đau thông thường nghỉ tập trung ghi **TT**, ốm phẫu thuật và tập trung thì ghi **PT/TT**, ốm dài ngày và tập trung thì ghi **BDN/TT**. Cột thời điểm ghi ngày tháng năm trở lại làm việc sau ốm đau. Trường hợp dưỡng sức sau khi sảy thai, nạo, hút thai thai chết lưu hoặc sinh thường một con thì để trống, sinh phẫu thuật thì ghi **PT**, sinh từ 2 con trở lên thì ghi **SC02** hoặc sinh đôi. Cột thời điểm ghi ngày tháng năm trở lại làm việc sau thai sản.

+ Trường hợp dưỡng sức sau điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì căn cứ tỷ lệ giám định y khoa từ 15% trở lên. Ghi rõ tỷ lệ giám định y khoa trên cột “Tình trạng”. Trên cột “Thời điểm” của mẫu C70a-HD ghi rõ ngày, tháng, năm kết luận của Biên bản Giám định y khoa.

+ Kiểm tra thời gian nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau, sau thai sản, sau TNLĐ-BNN phải đúng theo quy định của Thông tư số 19/2008/TT-BLĐTBXH.

- Sau khi kiểm tra chứng từ nếu đủ, đúng theo quy định viên chức xét duyệt nhập dữ liệu vào phần mềm SMS để xét duyệt. Đơn vị sử dụng lao động và người lao động còn quan hệ lao động mà đơn vị báo giảm ốm đau hay nghỉ không lương, nếu người lao động có chứng từ nghỉ hưởng BHXH đúng quy định và hợp lệ thì vẫn xét duyệt chế độ. Trường hợp người lao động bị tai nạn không yêu cầu bổ sung bằng tường trình, đơn vị sử dụng lao động chịu trách nhiệm về việc thanh toán các chế độ BHXH của người lao động theo đúng quy định.

Trường hợp đơn vị đề nghị sai tiền lương đóng BHXH hoặc sai số ngày nghỉ thì khi nhập vào chương trình xét duyệt và ghi lý do điều chỉnh. Trường hợp chứng từ chưa đúng quy định thì vẫn nhập vào chương trình xét duyệt và ghi lý do không giải quyết. Sau khi nhập dữ liệu hưởng chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe, cán bộ chính sách giải quyết hồ sơ kiểm tra lại và in danh sách người lao động được hưởng chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức

khỏe được duyệt theo Mẫu số C70b-HD (02 bản), trình ký, đóng dấu cơ quan và đóng dấu “**ĐÃ DUYỆT**” trên từng chứng từ. Tách quyết toán làm 03 bản:

+ 01 bộ chuyển trực tiếp cho Phòng Kế hoạch Tài chính (Bộ phận Kế toán) gồm các danh sách C70a-HD và C70b-HD (bản chính).

+ 01 danh sách C70b-HD trả cho đơn vị sử dụng lao động thông qua Phòng (Bộ phận) TN&QLHS.

+ 01 bộ lưu tại Phòng (Bộ phận) Chế độ BHXH gồm 01 danh sách C70a-HD (bản chính hoặc bản photo).

Lưu ý: Trường hợp đơn vị chỉ nộp 01 danh sách C70a-HD thì cán bộ chế độ xét duyệt phải photo thêm 01 bản để lưu trữ.

Trường hợp hồ sơ chưa giải quyết được do cần bổ sung thêm các chứng từ hoặc đơn vị nợ BHXH thì lập phiếu báo lỗi hồ sơ (có trong chương trình iQLBH) thể hiện rõ lý do không giải quyết (nội dung ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu). Trên phiếu báo trả cho Phòng (Bộ phận) TN&QLHS kèm theo hồ sơ, ngày giờ đã gọi điện thoại báo đơn vị về tình trạng hồ sơ trả, số điện thoại liên lạc và tên cán bộ xét duyệt đồng thời trình lãnh đạo phụ trách ký trả hồ sơ.

Khi đơn vị sử dụng lao động (người lao động) bổ sung đầy đủ hồ sơ thì nộp theo Phiếu giao nhận hồ sơ mới có kèm theo phiếu báo lỗi hồ sơ. Thời hạn giải quyết tính từ ngày nộp hồ sơ.

*** Bàn giao hồ sơ:** Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS trước khi trả hồ sơ đã hoàn chỉnh cho Phòng (Bộ phận) TN&QLHS.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Chế độ BHXH. Kiểm tra thành phần hồ sơ.

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

- **Trả hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng gói hồ sơ, ghi địa chỉ, tên đơn vị và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nhận:** Trả hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Lưu ý: Hết năm tài chính phải bàn giao hồ sơ cho Phòng TN&QLHS hoặc Bộ phận lưu trữ lưu theo quy định.

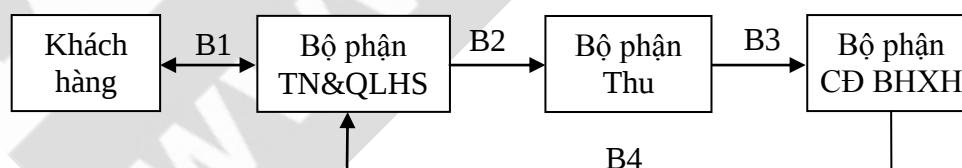
2. Quy trình giải quyết chế độ thai sản đối với người lao động đã nghỉ việc áp dụng tại BHXH quận, huyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 602/.../CĐBHXH, 02 bản).

2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ thai sản cho người lao động đã nghỉ việc (áp dụng tại BHXH quận, huyện).

- **Thời hạn trả kết quả:** 03 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày.

- + Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 3: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 1,5 ngày.
- + Bước 4: Bộ phận TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày.

2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định cùng Phiếu giao nhận nộp hồ sơ của khách hàng. Kiểm tra sổ BHXH đã chốt quá trình công tác và đã nhận trợ cấp thai sản chưa? Kiểm tra giấy khai sinh có hợp lệ và ngày sinh con có sau ngày người lao động nghỉ việc? Đề nghị cán bộ tiếp nhận căn cứ vào sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú... để xác nhận đã đối chiếu và ghi rõ số sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú...; ghi ngày tháng năm, họ tên cán bộ đối chiếu; đồng thời ghi rõ địa chỉ theo sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú... của người lao động vào giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh hoặc giấy tờ nhận nuôi con nuôi...

- Căn cứ vào sổ BHXH, nếu người lao động đã đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh thì tiếp nhận hồ sơ.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm TNHS. Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Thu.

Lưu ý: Trường hợp người lao động nộp bản chụp thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp **“Đã đối chiếu với bản chính”** ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Nhập bổ sung thời gian đóng BHXH tại tỉnh khác hoặc quận, huyện khác vào chương trình SMS làm cơ sở duyệt trợ cấp thai sản.

- Trả sổ BHXH đã nhập dữ liệu thu cho Bộ phận Chế độ BHXH.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

Lưu ý: Bước này chỉ áp dụng đối với trường hợp có bổ sung thời gian đóng BHXH tại tỉnh khác hoặc quận, huyện khác.

Bước 3: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

- Kiểm tra chứng từ, sổ BHXH xem đã được giải quyết chế độ thai sản cá nhân chưa. Thực hiện tra cứu CMND xem có nhiều sổ BHXH không trước khi giải quyết chế độ. Sau khi giải quyết thai sản cá nhân in mẫu 01B-HSB 2 bản, chuyển Bộ phận Kế toán 01 bản để đối chiếu trước khi chi trả. Kiểm tra chứng từ, dữ liệu thu mà cán bộ thu đã nhập liệu và chịu trách nhiệm về dữ liệu thu để chi trả. Nếu chứng từ, dữ liệu đủ và đúng theo quy định thì vào phần mềm SMS nhập liệu và in danh sách người lao động được hưởng chế độ thai sản theo mẫu C70b-HD (03 bản); In 2 bản 01B-HSB lưu 1 bản và chuyển kế toán 1 bản để đối chiếu trước khi chi trả.

- Xác nhận đã hưởng trợ cấp thai sản cá nhân hoặc thai sản tự nộp trên sổ BHXH hoặc tờ rời theo quy định.

- Đóng dấu “Đã thanh toán” trên chứng từ xét duyệt thai sản.

- Photo 02 bộ gồm sổ BHXH và các trang tờ rời hoặc tờ bìa và các trang tờ rời lưu cùng chứng từ giải quyết trợ cấp và 01 bộ chuyển bộ phận kế toán lưu trữ.

Trình ký, đóng dấu, tách mỗi quyết toán làm 03 bộ:

+ 01 bộ chuyển trực tiếp cho Bộ phận Kế toán gồm các danh sách C70b-HD (bản chính), 01B-HSB (bản chính), và giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh hoặc giấy chứng nhận nuôi con nuôi (bản chính)...; sổ BHXH hoặc các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời (bản photo).

+ 01 danh sách C70b-HD và trả sổ BHXH hoặc các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời (bản chính) cho người lao động thông qua Bộ phận TN&QLHS.

+ 01 bộ lưu tại Phòng Bộ phận Chế độ gồm 01 danh sách C70b-HD (bản chính) và sổ BHXH hoặc các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời (bản photo) và giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh hoặc giấy chứng nhận nuôi con nuôi... (bản photo).

- Xác nhận đã hoàn thành vào chương trình trước khi chuyển kết quả cho Bộ phận TN&QLHS.

- Cuối tháng nộp bản chính hồ sơ thai sản cá nhân cho Phòng Chế độ BHXH để thẩm định (bản lưu của kế toán).

Bước 4: Bộ phận TN&QLHS và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

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

1. Bộ phận TN&QLHS: Trả quyết toán cho khách theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

2. Bộ phận Kế toán: Trả tiền trợ cấp thai sản theo quyết định.

Lưu ý: Hết năm tài chính phải bàn giao hồ sơ cho Phòng TN&QLHS hoặc Bộ phận lưu trữ lưu theo quy định.

3. Quy trình giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (quy trình 604).

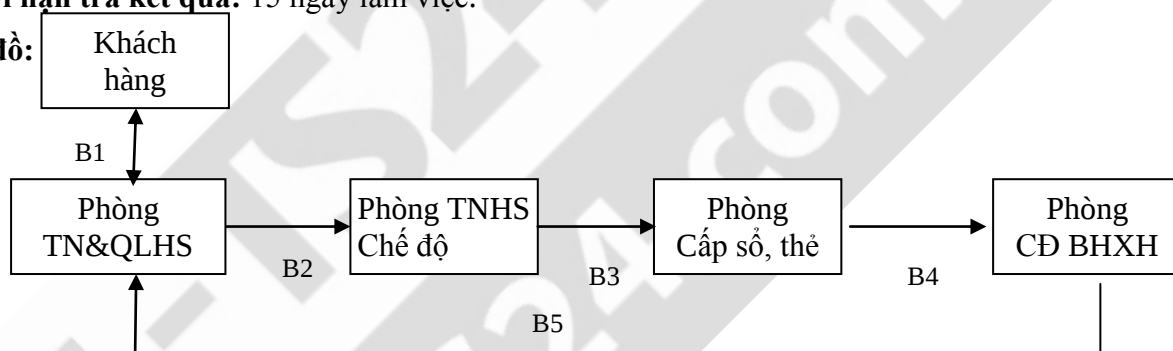
3.1. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH Thành phố (Phiếu giao nhận hồ sơ 604/.../CDBHXX, 02 bản).

3.1.1. 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 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 9,5 ngày làm việc.

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

3.1.2. Quy trình chi tiết:

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

- **Tiếp nhận qua dịch vụ Bưu điện:** Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, Bộ phận Văn thư. Bóc bao bì và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 604/.../CDBHXX.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nộp:** Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 604/.../CDBHXXH.

- Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ, trường hợp chưa nộp BHXH đến thời điểm giải quyết hồ sơ thì không tiếp nhận. Kiểm tra xem đơn vị đã ghi quá trình đóng BHXH đến tháng người lao động bị TNLĐ, bị BNN hay chưa?

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục theo quy định thì lập Phiếu hướng dẫn hồ sơ ghi rõ nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung trả cho khách hàng hoặc đóng gói kèm theo hồ sơ gửi lại theo đường bưu điện cho đơn vị.

- Sau khi kiểm tra nếu hồ sơ đủ thủ tục theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Đối với hồ sơ chưa chốt quá trình trên sổ BHXH thì chuyển cho Phòng Thu để kiểm tra dữ liệu đóng BHXH.

- Đối với hồ sơ đã chốt quá trình đóng BHXH đến thời điểm bị TNLĐ thì chuyển Phòng Chế độ BHXH để giải quyết.

- 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: Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp thì đề nghị cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

Bước 2: Phòng Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

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

- 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 Phòng Cấp sổ, thẻ in tờ rời thể hiện toàn bộ quá trình đóng BHXH đến tháng bị TNLĐ, BNN.

+ Nếu dữ liệu không trùng khớp sai do cơ quan BHXH thì viên chức 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 ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS) để hướng dẫn đơn vị điều chỉnh.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- 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.

- 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 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 9,5 ngày làm việc.

1. Tiếp nhận hồ sơ:

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

- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, 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 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:

+ Trường hợp bị TNLĐ:

◆ Thời gian bị tai nạn có hợp lý: thời gian xảy ra tai nạn trong giờ làm việc Hoặc xảy ra trong thời gian đi và về giữa nơi ở và cơ quan hay địa điểm làm việc.

◆ Kiểm tra giấy ra viện, giấy chứng thương phải phù hợp với thời gian xảy ra tai nạn.

◆ Kiểm tra biên bản điều tra tai nạn lao động: ghi đầy đủ các mục trong biên bản; thời gian bị tai nạn có phù hợp với giấy ra viện hoặc chứng từ điều trị.

◆ Trường hợp bị tai nạn giao thông được xem là TNLĐ: phải 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.

+ Trường hợp bị BNN:

◆ Kiểm tra chức danh công việc: phải có trong danh mục bệnh nghề nghiệp theo Thông tư liên bộ số 08/TT-LB ngày 19/5/1976 của Bộ Y tế - Thương binh và xã hội – Tổng Công đoàn Việt Nam và Quyết định số 27/2006/QĐ-BYT ngày 21/9/2006 về việc bổ sung 04 BNN vào danh mục các BNN được bảo hiểm.

◆ Nơi làm việc phải thuộc môi trường độc hại.

- Kiểm tra hồ sơ, thủ tục nếu đúng quy định thì xét duyệt và lập Quyết định hưởng trợ cấp, Bản quá trình đóng BHXH theo Quyết định số 1397/QĐ-BHXH ngày 16/6/2015 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả chế độ tại nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Hồ sơ không đủ thủ tục, 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.

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 5: Phòng TN&QLHS và Kế hoạch Tài chính. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Phòng TN&QLHS.

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

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- **Trả hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng gói hồ sơ, ghi địa chỉ, tên đơn vị và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nhận:** Trả hồ sơ 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 Mẫu số 21B-HSB (nếu có).

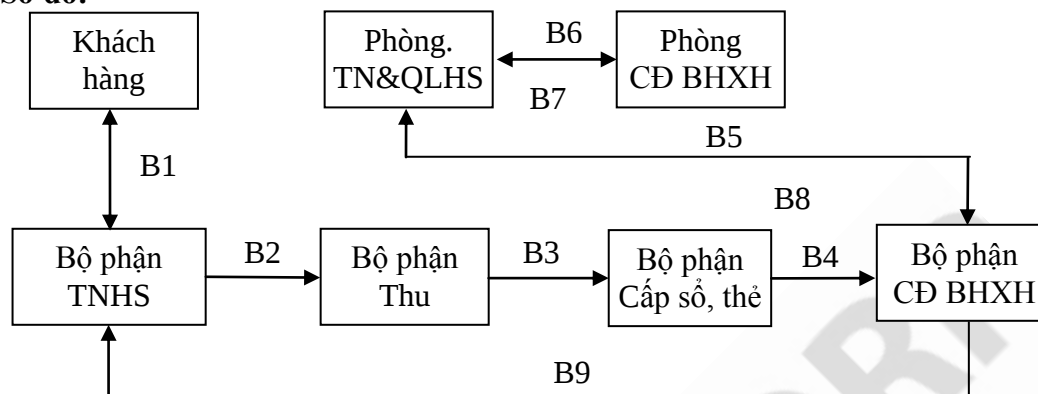
3.2. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH quận, huyện. (Phiếu giao nhận hồ sơ 604H/.../CĐBHXH, 02 bản)

3.2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện.

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

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

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

+ Bước 6: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 07 ngày làm việc.

+ Bước 7: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

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

+ Bước 9: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Tiếp nhận qua dịch vụ Bưu điện:** Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, Bộ phận Văn thư. Bóc bao bì và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 604H/.../CĐBHXH.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nộp:** Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 604H/.../CĐBHXH.

- **Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ, trường hợp chưa nộp BHXH đến thời điểm giải quyết hồ sơ thì không tiếp nhận.** Kiểm tra xem đơn vị đã ghi quá trình đóng BHXH đến tháng người lao động bị TNLĐ, bị BNN hay chưa?

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục theo quy định thì lập Phiếu hướng dẫn hồ sơ ghi rõ nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung trả cho khách hàng hoặc đóng gói kèm theo hồ sơ gửi lại theo đường bưu điện cho đơn vị.

- Sau khi kiểm tra nếu hồ sơ đủ thủ tục theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Đối với hồ sơ chưa chốt quá trình trên sổ BHXH thì chuyển cho Bộ phận Thu để kiểm tra dữ liệu đóng BHXH.

- Đối với hồ sơ đã chốt quá trình đóng BHXH đến thời điểm bị TNLĐ thì chuyển Bộ phận Chế độ BHXH để chuyển hồ sơ đến Phòng TN&QLHS.

- 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: Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp thì đề nghị cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

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

- 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 thể hiện toàn bộ quá trình đóng BHXH đến tháng bị TNLĐ, BNN.

+ Nếu dữ liệu không trùng khớp sai do cơ quan BHXH thì viên chức 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 ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS) để hướng dẫn đơn vị điều chỉnh.

Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- 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.

- 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 4: 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 5: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 604H/.../CĐBHXH, 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 6: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.

- Kiểm tra hồ sơ, thủ tục nếu đúng quy định thì xét duyệt và lập Quyết định hưởng trợ cấp, Bản quá trình đóng BHXH theo Quyết định số 1397/QĐ-BHXH ngày 16/6/2015 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả chế độ tại nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- 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 7: 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 8: 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.

- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận TN&QLHS.

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

Bước 9: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ:

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH.
- **Trả hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng gói hồ sơ, ghi địa chỉ, tên đơn vị và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.
- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nhận:** Trả hồ sơ 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): viên chức giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 999/QĐ-BHXH ngày 24/9/2015 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) TN&QLHS kèm theo hồ sơ. Khi đơn vị sử dụng lao động (người lao động) nộp lại hồ sơ thì nộp theo Phiếu giao nhận hồ sơ mới, thời hạn giải quyết tính từ ngày nộp hồ sơ.

2. Đối với hồ sơ thiếu thủ tục (chờ): viên chức giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 999/QĐ-BHXH ngày 24/9/2015 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). 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) TN&QLHS 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) TN&QLHS 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).

Viên chức tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện phải thực hiện đúng quy định tại Quyết định số 1493/QĐ-BHXH ngày 20/11/2014 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ Bưu điện.

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

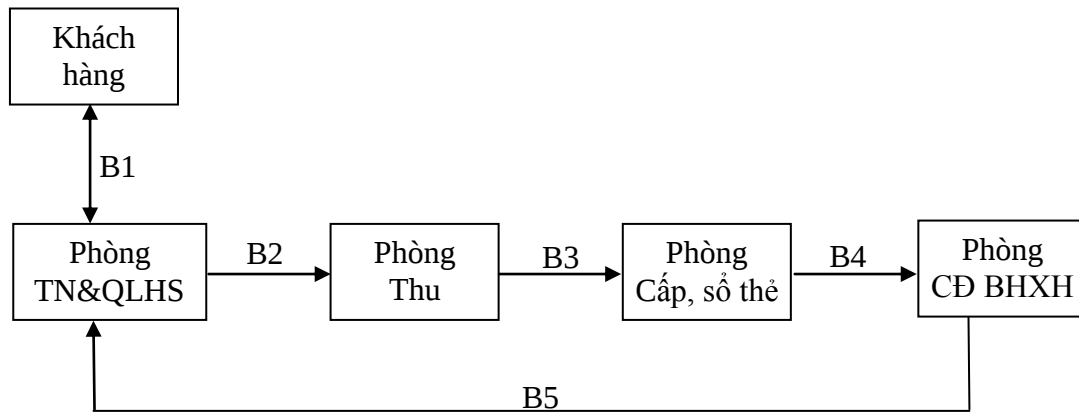
Áp dụng tương tự quy trình giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tại mục quy trình 604.

5. Quy trình giải quyết chế độ hưu trí. (quy trình 606)

5.1. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH Thành phố (Phiếu giao nhận hồ sơ 606/.../CĐBHXH, 02 bản):

5.1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ hưu trí cho người lao động đang đóng BHXH bắt buộc tại BHXH Thành phố
- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày làm việc.
- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng Thu. Thời hạn 04 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 08 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.1.2 Quy trình chi tiết:

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

- **Tiếp nhận qua dịch vụ Bưu điện:** Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, Bộ phận Văn thư. Bóc bao bì và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 606/.../CĐBHXH.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nộp:** Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 606/.../CĐBHXH.

- Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ, trường hợp chưa nộp BHXH đến thời điểm giải quyết hồ sơ thì không tiếp nhận.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Hồ sơ đã chốt sổ BHXH đến thời điểm giải quyết chuyển cho Phòng Chế độ BHXH.

- Hồ sơ chưa chốt sổ BHXH chuyển cho Phòng Thu.

- Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

- 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/.../CĐBHXH hoặc số 615/.../CĐBHXH.

Bước 2: Phòng Thu. Thời hạn 04 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS, 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, đối chiếu dữ liệu SMS:

Kiểm tra diễn biến tiền lương (hệ số lương, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề) đối với người lao động đóng BHXH theo thang, bảng lương của Nhà nước phải bảo đảm đúng quy định.

Kiểm tra chức danh, nghề ghi trên sổ BHXH phải bảo đảm đúng theo nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành

+ 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 sai do cơ quan BHXH thì viên chức 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 ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS) để hướng dẫn đơn vị điều chỉnh.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc

- 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 đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

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

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

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH: Thời hạn 08 ngày làm việc

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

- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, 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 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, điều kiện hưởng chế độ hưu trí, thực hiện xét duyệt chế độ hưu trí theo Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả chế độ hưu trí.

- Bàn giao hồ sơ hưu trí đã hoàn chỉnh (không bao gồm sổ BHXH), Danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB cho Phòng TN&QLHS. 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, trình lãnh đạo phòng ký, báo cho đơn vị biết và chuyển cho Phòng TN&QLHS.

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

Lưu ý: Trường hợp quá trình nâng lương không đúng quy định hoặc sai về chức danh, mức lương thì lập Phiếu báo hồ sơ chuyển Phòng Thu, Cấp sổ, thẻ điều chỉnh lại. Trường hợp này được cộng thêm 07 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Cấp sổ, thẻ chuyển trả hồ sơ đã được điều chỉnh cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 5. Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ, Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB từ Phòng Chế độ BHXH. Kiểm tra thành phần hồ sơ.

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

- **Trả hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng gói hồ sơ, ghi địa chỉ, tên đơn vị và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nhận:** Trả hồ sơ 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.

+ **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 số 21A-HSB, 21B-HSB (nếu có).

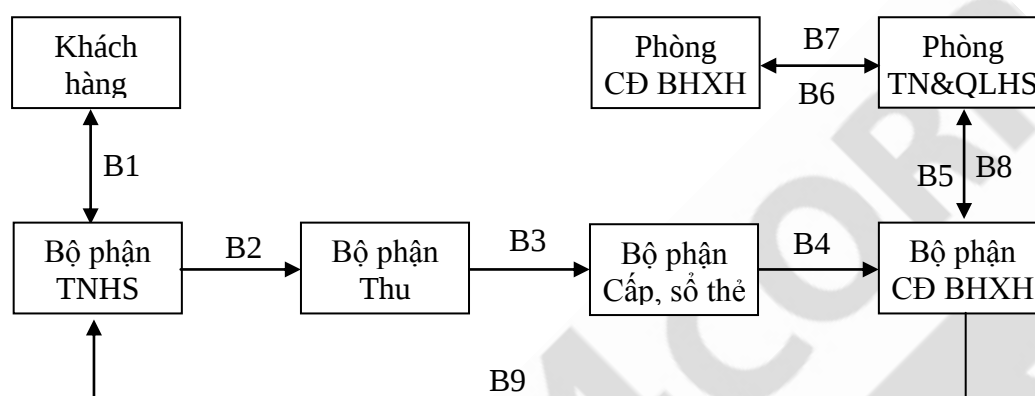
5.2. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH quận, huyện:

40.2.1. Giải quyết chế độ hưu trí cho người lao động đang đóng BHXH bắt buộc tại BHXH quận huyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 606H/.../CĐBHXH, 02 bản):

- Quy trình tóm tắt:

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

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 03 ngày làm việc.
- + Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.
- + Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 6: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 10 ngày làm việc.
- + Bước 7: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 8: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 9: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.2.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Tiếp nhận qua dịch vụ Bưu điện:** Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, Văn thư bóc bao bì và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 606H/.../CĐBHXH.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nộp:** Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 606H/.../CĐBHXH.

- Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ, trường hợp chưa nộp BHXH đến thời điểm giải quyết hồ sơ thì không tiếp nhận.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Hồ sơ đã chốt sổ BHXH đến thời điểm giải quyết chuyển cho Bộ phận Chế độ BHXH.
- Hồ sơ chưa chốt sổ BHXH chuyển cho Bộ phận Thu.
- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do 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:

- Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

- 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/.../CĐBHXH hoặc số 615/.../CĐBHXH.

Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 03 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, 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, đối chiếu dữ liệu SMS:
 - + Kiểm tra diễn biến tiền lương (hệ số lương, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề) đối với người lao động đóng BHXH theo thang, bảng lương Nhà nước phải bảo đảm đúng quy định.
 - + Kiểm tra chức danh, nghề ghi trên sổ BHXH phải bảo đảm đúng theo nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành
 - + Nếu dữ liệu trùng khớp: Chuyển toàn bộ hồ sơ lưu trữ cho Bộ phận 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 sai do cơ quan BHXH thì viên chức 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 ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS) để hướng dẫn đơn vị điều chỉnh.

Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc

- 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.
- In tờ bìa, tờ rời và chuyển toàn bộ hồ sơ lưu trữ cho Bộ phận Chế độ BHXH.
- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- 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 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).

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

- 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 chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ.

- Kiểm tra văn bản giải trình của đơn vị sử dụng lao động đối với trường hợp nộp hồ sơ chậm so với thời điểm hưởng lương hưu. 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.

- 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.

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

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

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 606H/.../CĐBHXH, 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 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.

Bước 6: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 10 ngày làm việc

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

- Kiểm tra hồ sơ, điều kiện hưởng chế độ hưu trí, thực hiện xét duyệt chế độ hưu trí theo Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả chế độ hưu trí.

- Bàn giao hồ sơ hưu trí đã hoàn chỉnh (không bao gồm sổ BHXH), Danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 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: Trường hợp sổ do BHXH/TP chốt mà sai dữ liệu thì chuyển Phòng Thu, Cấp sổ, thẻ điều chỉnh lại (trường hợp này, Phòng thu, cấp sổ thẻ có trách nhiệm giải quyết trong vòng 04 ngày làm việc), không trả hồ sơ cho BHXH quận, huyện.

Bước 7: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ, Danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 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.

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

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

- Sắp xếp và giao hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ.

- Bàn giao Danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB cho Bộ phận Kế toán.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 9: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ.

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

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- **Trả hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng gói hồ sơ, ghi địa chỉ, tên đơn vị và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nhận:** Trả hồ sơ 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.

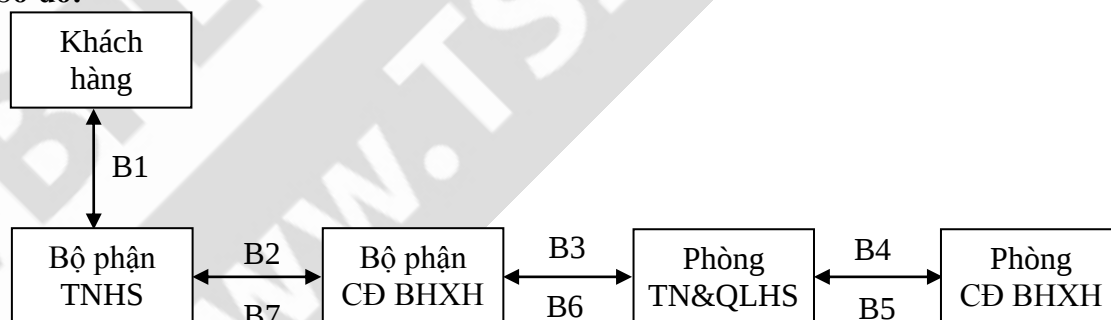
2. Bộ phận Kế toán: Chi tiền cho khách hàng theo giấy giới thiệu và Quyết định hưu trí, Phiếu truy lĩnh, Danh sách hưởng trợ cấp BHXH Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB (nếu có).

5.2.2. Giải quyết chế độ hưu trí cho người lao động bảo lưu quá trình đóng BHXH, đóng BHXH tự nguyện đã được chốt sổ (Phiếu giao nhận hồ sơ 606H/.../CĐBHXH, 02 bản):

Quy trình tóm tắt:

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

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 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 làm việc
- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 10 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 01 ngày làm việc
- + Bước 7: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

5.2.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- **Tiếp nhận qua dịch vụ Bưu điện:** Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, Văn thư bóc bao bì và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 606H/.../CĐBHXH.

- **Người lao động trực tiếp đến nộp:** Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 606H/.../CĐBHXH.

- 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.

- Kiểm tra trang cuối của sổ BHXH đối với người lao động bảo lưu quá trình đóng BHXH, nếu thấy còn đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì hướng dẫn, giải thích người lao động sẽ bị chấm dứt hưởng từ khi đề nghị hưởng lương hưu và phải chờ cơ quan lao động có quyết định chấm dứt thì BHXH Thành phố mới thực hiện giải quyết chế độ hưu trí.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do người 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.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

Lưu ý:

- Trường hợp đơn vị sử dụng lao động hoặc người lao động nộp bản chụp thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

- 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/.../CĐBHXH hoặc số 615/.../CĐBHXH.

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

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

- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, 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 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).

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

- 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 chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ.

- Kiểm tra giải trình của người lao động trong đơn (Mẫu số 12-HSB) đối với trường hợp nộp hồ sơ chậm so với thời điểm hưởng lương hưu. 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.

- 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:

- 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.

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

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

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 606H/.../CĐBHXH, 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 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.

Bước 4: 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.

- Kiểm tra hồ sơ, điều kiện hưởng chế độ hưu trí, thực hiện xét duyệt chế độ hưu trí theo Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả chế độ hưu trí.

- Bàn giao hồ sơ hưu trí đã hoàn chỉnh (không bao gồm sổ BHXH), Danh sách theo Mẫu số 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 Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ra quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Trường hợp sổ do BHXH Thành phố chốt mà sai dữ liệu thì chuyển Phòng Thu, Cấp sổ, thể điều chỉnh lại (trường hợp này, Phòng thu, cấp sổ thể có trách nhiệm giải quyết trong vòng 04 ngày làm việc), không trả hồ sơ cho BHXH quận, huyện.

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

- Tiếp nhận hồ sơ, Danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 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.

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

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

- Sắp xếp và giao hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ.

- Bàn giao Danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB cho Bộ phận Kế toán.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 7: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ.

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

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- **Trả hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng gói hồ sơ, ghi địa chỉ, tên đơn vị và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

- **Đơn vị sử dụng lao động, người lao động trực tiếp đến nhận:** Trả hồ sơ 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.

2. 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 21A-HSB, 21B-HSB (nếu có).

5.3. Đối với hồ sơ nghỉ chờ hưu đang được quản lý tại Phòng Chế độ BHXH:

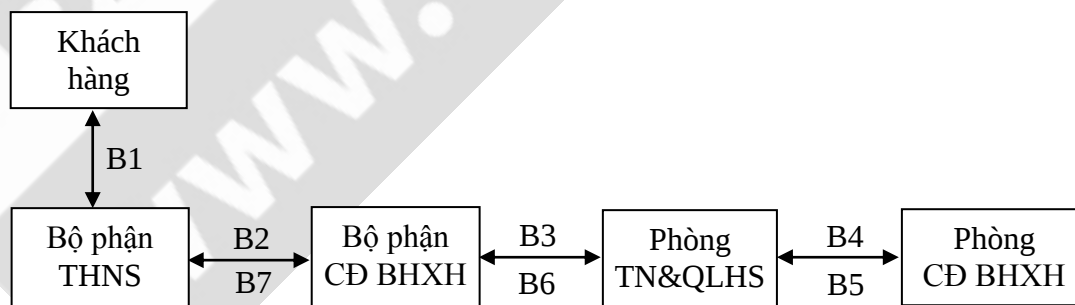
5.3.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ hưu trí cho người lao động nghỉ chờ hưu trước ngày 01/01/2007, hồ sơ đang được quản lý tại Phòng Chế độ BHXH.

- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày làm việc tính từ ngày người lao động nộp giấy chứng chờ hưởng chế độ hưu trí cho BHXH quận, huyện

Trước thời điểm nghỉ hưu 03 tháng ghi nhận trên Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của người lao động, Phòng Chế độ BHXH có trách nhiệm gửi thông báo đề nghị người lao động liên hệ BHXH quận, huyện nơi cư trú để làm thủ tục hưởng chế độ hưu trí.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc
- + Bước 3: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc
- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 11 ngày làm việc
- + Bước 5: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc
- + Bước 6: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc
- + Bước 7: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

5.3.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ của người lao động bao gồm: Thông báo của Phòng Chế độ BHXH, Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí (trường hợp mất giấy chứng nhận, hướng dẫn người lao động giải trình theo Mẫu số 12-HSB), Bản chụp sổ hộ khẩu, sổ tạm trú có xác nhận đã đối chiếu.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

Lưu ý:

- Nếu người lao động có nhu cầu nhận lương hưu qua tài khoản 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.

- Trường hợp người lao động nộp hồ sơ trễ so với ngày nghỉ hưu được ghi nhận trên Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí, đề nghị làm văn bản giải trình.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, 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, sau thời gian được chốt sổ nghỉ chờ hưu vẫn tiếp tục tham gia BHXH. Trường hợp có nhiều sổ BHXH thì hướng dẫn người lao động thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ.

2. 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 giải trình của người lao động trong đơn (Mẫu số 12-HSB) đối với trường hợp nộp hồ sơ chậm so với thời điểm hưởng lương hưu. 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 trường hợp nộp hồ sơ chậm so với thời điểm hưởng lương hưu từ 06 tháng trở lên, đồng thời có thông báo cho người lao động biết.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS.

Lưu ý:

- Trường hợp người lao động có nhiều sổ sổ BHXH, hướng dẫn người lao động liên hệ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Phòng Chế độ BHXH nộp đơn đề nghị rút hồ sơ chờ hưu nêu rõ lý do, đồng thời hướng dẫn người lao động lập thủ tục gộp sổ hoặc hủy sổ. Sau khi hoàn chỉnh thủ tục gộp sổ, đề nghị nộp lại hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 606/.../CĐBHXH (kèm theo Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí Mẫu số 12-HSB đối với trường hợp đã chốt sổ bảo lưu hoặc quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí của đơn vị đối với trường hợp đang tham gia BHXH).

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

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

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 606/.../CĐBHXH, kiểm tra thành phần tính hợp pháp của hồ sơ.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 11 ngày làm việc.

1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ – Phòng Chế độ BHXH.

- Trước thời điểm nghỉ hưu 03 tháng ghi nhận trên Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí, lập thông báo đề nghị người lao động liên hệ BHXH quận, huyện nơi cư trú để làm thủ tục hưởng chế độ hưu trí.

- Đối chiếu hồ sơ do Phòng TN&QLHS chuyển đến với hồ sơ đang được lưu tại Phòng Chế độ BHXH chuyển cho Bộ phận xét duyệt chế độ hưu trí.

2. Bộ phận xét duyệt chế độ hưu trí – Phòng Chế độ BHXH.

- Kiểm tra hồ sơ, điều kiện hưởng chế độ hưu trí, thực hiện xét duyệt chế độ hưu trí theo Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả chế độ hưu trí.

- Bàn giao hồ sơ hưu trí đã hoàn chỉnh (không bao gồm sổ BHXH), Danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 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:

- Trường hợp sổ do BHXH Thành phố chốt mà sai dữ liệu thì chuyển Phòng Thu, Cấp sổ, thẻ điều chỉnh lại, đồng thời có thông báo cho Bộ phận Chế độ BHXH về việc hồ sơ trả trễ hơn so với ngày hẹn. Trường hợp này, Phòng Thu, Cấp sổ, thẻ có trách nhiệm giải quyết trong thời hạn 04 ngày làm việc.

- Trường hợp trả hồ sơ cho người lao động làm thủ tục góp sổ, thu hồi lại Giấy chứng nhận chờ hưởng lương hưu của người lao động

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

- Tiếp nhận hồ sơ, Danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 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.

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

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

- Sắp xếp và giao hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ.

- Bàn giao Danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB cho Bộ phận Kế toán.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 7: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH, kiểm tra thành phần hồ sơ.
- Xác nhận trên phần mềm TNHS.
- Trả hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

2. 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 21A-HSB, 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): viên chức giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 999/QĐ-BHXH ngày 24/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế) nêu rõ lý do không giải quyết (Nội dung ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu) trả cho Phòng (Bộ phận) TNHS kèm theo hồ sơ. Khi đơn vị sử dụng lao động (người lao động) nộp lại hồ sơ thì nộp theo Phiếu giao nhận hồ sơ mới, thời hạn giải quyết tính từ ngày nộp hồ sơ.

2. Đối với hồ sơ thiếu thủ tục (chờ): viên chức giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 999/QĐ-BHXH ngày 24/9/2015 của Tổng Giám đốc 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).

Viên chức tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện phải thực hiện đúng quy định tại Quyết định số 1493/QĐ-BHXH ngày 20/11/2014 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ Bưu điện.

6. Quy trình giải quyết hồ sơ trợ cấp tử tuất; Điều chỉnh theo Nghị định 83/2008/NĐ CP đối với hồ sơ tử tuất; giải quyết trợ cấp tuất hàng tháng đối với hồ sơ từ BHXH tỉnh khác chuyển đến (Quy trình 607).

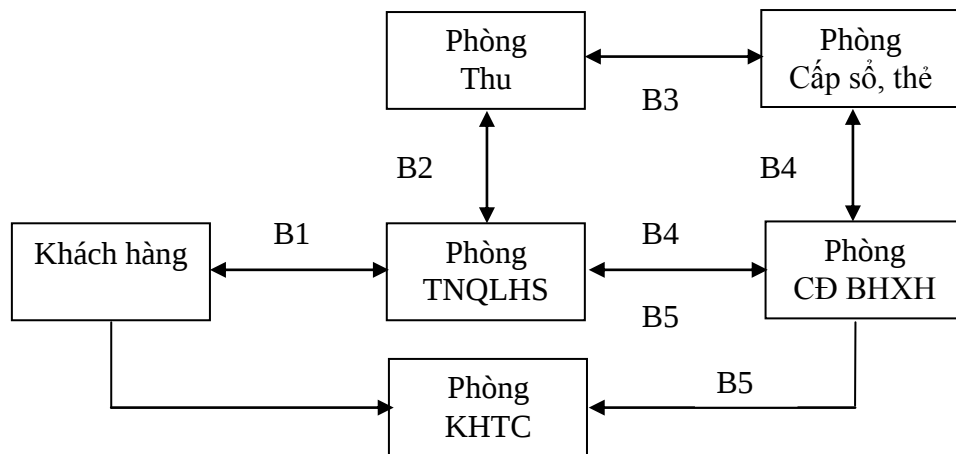
6.1. Đối với hồ sơ tử tuất người lao động đang đóng BHXH chết nộp tại BHXH Thành phố (Phiếu giao nhận hồ sơ 607/.....CĐBHXH, 02 bản)

6.1.1. 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 0,5 ngày làm việc.

Bước 2: Phòng Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 6,5 ngày làm việc.

Bước 5: Phòng TN&QLHS, Phòng Kế hoạch Tài chính. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

6.1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện:** tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Văn thư – Phòng Hành chính Tổng hợp hoặc từ nhân viên Bưu điện. Bóc bao bì và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607.

- **Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ đơn vị sử dụng lao động:** hồ sơ đảm bảo đủ các loại giấy tờ, số lượng đúng theo yêu cầu Phiếu giao nhận hồ sơ số 607.

Một số lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

Để tránh tình trạng phiền hà, phải đi lại nhiều lần cho đơn vị và thân nhân người chết về việc nộp hồ sơ giải quyết chế độ tuất. Nhân viên tiếp nhận hồ sơ cần lưu ý một số điểm sau:

1. Kiểm tra tình hình đóng BHXH:

Đối với Tuất tại chức: Kiểm tra tình hình đóng BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến tháng người lao động chết.

2. Kiểm tra Sổ BHXH, Tờ bìa, Tờ rời (Đối với Tuất Tại chức):

Đối chiếu thông tin (gồm: họ tên, ngày tháng năm sinh, CMND, số sổ BHXH...) của người chết giữa sổ BHXH (Tờ bìa, Tờ rời) khớp đúng với Giấy chứng tử.

3. Kiểm tra Giấy chứng tử/Giấy báo tử:

Đối với hồ sơ Tuất Tại chức: Kiểm tra nguyên nhân chết ghi trên Giấy chứng tử/Giấy báo tử nếu là do: tai nạn giao thông, đa chấn thương, chấn thương sọ não, ngạt nước, ngạt cơ học, chết đuối, nước, phỏng do hỏa hoạn,... yêu cầu đơn vị bổ sung công văn về vụ tai nạn, xác định rõ có phải tai nạn lao động không? (căn cứ tại Khoản 2 Điều 39 Luật BHXH) nếu là tai nạn lao động hướng dẫn lập hồ sơ giải quyết tuất tai nạn lao động.

4. Kiểm tra Tờ khai của thân nhân mẫu 09A-HSB:

Tờ khai mẫu 09A-HSB theo mẫu quy định hiện hành của BHXH Việt Nam, ghi nhận thông tin đầy đủ vào các mục của tờ khai theo hướng dẫn lập tờ khai đính kèm mẫu.

Cần lưu ý một số nội dung sau:

Tại mục I: Người khai là thân nhân của người chết bao gồm: vợ hoặc chồng, con, bố mẹ ruột, bố mẹ vợ hoặc chồng, người mà người chết có trách nhiệm nuôi dưỡng trước khi chết quy định (tại khoản 7 Điều 3 Luật BHXH).

Trường hợp người khai không thuộc đối tượng trên phải kèm theo giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật. Trừ trường hợp người khác không phải thân nhân đề nghị hưởng trợ cấp mai táng phí thì phải kèm đơn xác nhận hoặc chứng từ xác định là người đứng ra lo mai táng cho người chết.

Tại mục III: Danh sách thân nhân người chết

Ghi đầy đủ các thân nhân (gồm: con, vợ/chồng, bố mẹ ruột, bố mẹ vợ/chồng, người mà người chết có trách nhiệm nuôi dưỡng), nếu đã chết ghi rõ họ tên, năm sinh, tháng năm chết.

Đối với hồ sơ trợ cấp tuất hằng tháng: thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp hằng tháng phải ghi thông tin vào phần đề nghị BHXH giải quyết trợ cấp tuất hằng tháng.

Trường hợp con chưa đủ 15 tuổi hoặc thân nhân bị mất hay hạn chế năng lực hành vi dân sự thì yêu cầu phải có người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật đứng nhận trợ cấp.

Tại mục VI: Xác nhận của UBND cấp xã nơi người khai đang cư trú; Xác nhận của UBND cấp xã nơi thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng cư trú, đối với thân nhân hưởng tuất hằng tháng cư trú ở tỉnh khác thì có thể lấy xác nhận sau khi nhận được tờ khai do BHXH quận, huyện nơi thân nhân đó cư trú chuyển đến (quy định tại mục (7) của hướng dẫn lập tờ khai mẫu 09A-HSB ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-BHXH ngày 03/01/2014).

Trường hợp xác nhận của UBND cấp xã nơi thân nhân người chết cư trú chỉ xác nhận “**đã ký trước mặt tôi**” thì nhân viên tiếp nhận hồ sơ yêu cầu thân nhân xuất trình hộ khẩu hoặc giấy xác nhận/sổ tạm trú, nhân viên tiếp nhận hồ sơ sẽ đối chiếu với tờ khai sau xác nhận vào tờ khai là “**đã đối chiếu hộ khẩu hoặc giấy xác nhận/sổ tạm trú**” ký tên, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm đối chiếu.

Thân nhân người chết chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự, trường hợp này nếu không có người giám hộ theo quy định (tại Điều 61, 62 Bộ Luật dân sự năm 2005) thì người đứng lĩnh thay trợ cấp phải có quyết định cử người giám hộ của cơ quan có thẩm quyền (quy định tại mục 4 Chương III Giám hộ - Luật Dân sự năm 2005).

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 của các phòng chức năng giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

Sau khi kiểm tra hồ sơ viên chức tiếp nhận nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

Bàn giao hồ sơ cho Phòng Thu thực hiện kiểm tra dữ liệu chốt sổ.

Lưu ý:

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

*Trường hợp đơn vị sử dụng lao động hoặc thân nhân người lao động nộp bản chụp thì đề nghị cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.*

Nhập dữ liệu vào Phần mềm TNHS:

- Đối với hồ sơ đã đảm bảo về mặt thủ tục nhưng chưa chốt quá trình đóng BHXH thì chuyển Phòng Thu (sang Bước 2) thực hiện kiểm tra dữ liệu chốt quá trình đóng BHXH;

- Đối với hồ sơ đã đảm bảo về mặt thủ tục và đã chốt quá trình đóng BHXH thì chuyển Phòng Chế độ BHXH (sang Bước 4) thực hiện giải quyết hồ sơ.

- Đối với hồ sơ chưa đủ thủ tục theo quy định thì lập Phiếu hướng dẫn hồ sơ theo mẫu 02/PHD ghi rõ lý do chưa giải quyết và nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung và gửi kèm hồ sơ cho đơn vị theo đường Bưu điện.

Bước 2: Phòng Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN&QLHS chuyển đến.

- Vào chương trình SMS, Nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để kiểm tra có nhiều Sổ BHXH và hướng dẫn đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ (nếu có nhiều sổ).

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

- 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 suất): Nếu sai do cơ quan BHXH thì viên chức 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 số C02-TS).

- Nếu dữ liệu trùng khớp: chuyển hồ sơ cho Phòng Cấp sổ, thẻ (sang Bước 3) thực hiện chốt quá trình đóng BHXH.

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

Lưu ý: Đối với trường hợp chết do tai nạn lao động, người lao động phải đóng BHXH đến tháng bị tai nạn lao động.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Thu chuyển đến.

- Vào chương trình SMS, Nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để kiểm tra có nhiều Sổ BHXH và hướng dẫn đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ (nếu có nhiều sổ).

- Tiến hành chốt quá trình đóng BHXH, in Tờ bìa sổ, Tờ rời chốt sổ.

- Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH

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

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 6,5 ngày làm việc.

Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN&QLHS và Phòng Cấp sổ, thẻ chuyển đến.

Kiểm tra hồ sơ phải đảm bảo đủ các loại giấy tờ, số lượng đúng theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 607, Sổ BHXH, Tờ rời đã chốt đến tháng người lao động chết.

Thực hiện các xét duyệt theo quy định tại **Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả trợ cấp tử tuất** (Ban hành kèm theo Quyết định số 256/QĐ-BHXH ngày 04/02/ 2015 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh).

Bàn giao hồ sơ:

Bàn giao hồ sơ suất 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. Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bàn giao danh sách theo Mẫu 21A-HSB, 21B-HSB cho Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Bước 5: Phòng TN&QLHS và Phòng Kế hoạch - Tài chính. Thời hạn 0.5 ngày làm việc.

1. 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 qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng góp hồ sơ, ghi địa chỉ, tên đơn vị và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.
- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nhận:** Trả hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

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.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

Tiếp nhận Danh sách hưởng trợ cấp BHXH một lần Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB từ Phòng Chế độ BHXH chuyển đến.

Tiếp nhận hồ sơ và chi tiền trợ cấp cho khách hàng theo hướng dẫn của Công văn 4986/BHXH-KHTC ngày 18/12/2013 về việc hướng dẫn bổ sung việc quản lý và chi trả trợ cấp BHXH, BHYT.

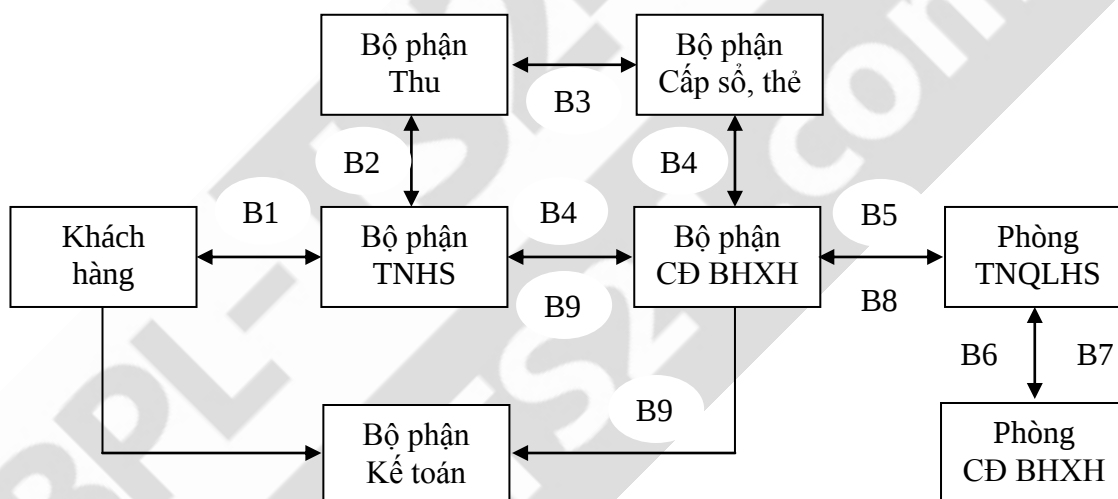
6.2. Đối với hồ sơ tử tuất người lao động đang đóng BHXH, đang bảo lưu quá trình đóng BHXH bắt buộc, đang đóng BHXH tự nguyện chết nộp tại BHXH quận, huyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 607H/...../CĐBHXH, 02 bản):

6.2.1. Quy trình tóm tắt:

Mục đích: dùng để giải quyết hồ sơ tử tuất đối với 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 Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc

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

Bước 6: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 5,5 ngày làm việc

Bước 7: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

Bước 8: Bộ phận Chế độ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

Bước 9: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, Tổ Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

6.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ thân nhân người lao động, đơn vị sử dụng lao động theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607H.

Một số lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

Để tránh tình trạng phiền hà, phải đi lại nhiều lần cho đơn vị và thân nhân người chết về việc nộp hồ sơ giải quyết chế độ tuất. Nhân viên tiếp nhận hồ sơ cần lưu ý một số điểm sau:

1. Kiểm tra tình hình đóng BHXH:

Đối với Tuất tại chức: Kiểm tra tình hình đóng BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến tháng người lao động chết.

2. Kiểm tra Sổ BHXH, Tờ bìa, Tờ rời (Đối với Tuất Tại chức):

Đối chiếu thông tin (gồm: họ tên, ngày tháng năm sinh, CMND, số sổ BHXH...) của người chết giữa sổ BHXH (Tờ bìa, Tờ rời) khớp đúng với Giấy chứng tử.

3. Kiểm tra Giấy chứng tử/Giấy báo tử:

Đối với hồ sơ Tuất Tại chức: Kiểm tra nguyên nhân chết ghi trên Giấy chứng tử/Giấy báo tử nếu là do: tai nạn giao thông, đa chấn thương, chấn thương sọ não, ngạt nước, ngạt cơ học, chết đuối nước, phỏng do hỏa hoạn,... yêu cầu đơn vị bổ sung công văn về vụ tai nạn, xác định rõ có phải tai nạn lao động không? (căn cứ tại Khoản 2 Điều 39 Luật BHXH) nếu là tai nạn lao động hướng dẫn lập hồ sơ giải quyết tuất tai nạn lao động.

4. Kiểm tra Tờ khai của thân nhân mẫu 09A-HSB:

Tờ khai mẫu 09A-HSB theo mẫu quy định hiện hành của BHXH Việt Nam, ghi nhận thông tin đầy đủ vào các mục của tờ khai theo hướng dẫn lập tờ khai đính kèm mẫu.

Cần lưu ý một số nội dung sau:

Tại mục I: Người khai là thân nhân của người chết bao gồm: vợ hoặc chồng, con, bố mẹ ruột, bố mẹ vợ hoặc chồng, người mà người chết có trách nhiệm nuôi dưỡng trước khi chết quy định (tại khoản 7 Điều 3 Luật BHXH).

Trường hợp người khai không thuộc đối tượng trên phải kèm theo giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật. Trừ trường hợp người khác không phải thân nhân đề nghị hưởng trợ cấp mai táng phí thì phải kèm đơn xác nhận hoặc chứng từ xác định là người đứng ra lo mai táng cho người chết.

Tại mục III: Danh sách thân nhân người chết

Ghi đầy đủ các thân nhân (gồm: con, vợ/chồng, bố mẹ ruột, bố mẹ vợ/chồng, người mà người chết có trách nhiệm nuôi dưỡng), nếu đã chết ghi rõ họ tên, năm sinh, tháng năm chết.

Đối với hồ sơ trợ cấp tuất hằng tháng: thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp hằng tháng phải ghi thông tin vào phần đề nghị BHXH giải quyết trợ cấp tuất hằng tháng.

Trường hợp con chưa đủ 15 tuổi hoặc thân nhân bị mất hay hạn chế năng lực hành vi dân sự thì yêu cầu phải có người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật đứng nhận trợ cấp.

Tại mục VI: Xác nhận của UBND cấp xã nơi người khai đang cư trú; Xác nhận của UBND cấp xã nơi thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng cư trú, đối với thân nhân hưởng tuất hằng tháng

cư trú ở tỉnh khác thì có thể lấy xác nhận sau khi nhận được tờ khai do BHXH quận, huyện nơi thân nhân đó cư trú chuyển đến (quy định tại mục (7) của hướng dẫn lập tờ khai mẫu 09A-HSB ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-BHXH ngày 03/01/2014).

Trường hợp xác nhận của UBND cấp xã nơi thân nhân người chết cư trú chỉ xác nhận “**đã ký trước mặt tôi**” thì nhân viên tiếp nhận hồ sơ yêu cầu thân nhân xuất trình hộ khẩu hoặc giấy xác nhận/sổ tạm trú, nhân viên tiếp nhận hồ sơ sẽ đối chiếu với tờ khai sau xác nhận vào tờ khai là “**đã đối chiếu hộ khẩu hoặc giấy xác nhận/sổ tạm trú**” ký tên, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm đối chiếu.

Thân nhân người chết chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự, trường hợp này nếu không có người giám hộ theo quy định (tại Điều 61, 62 Bộ Luật dân sự năm 2005) thì người đứng lĩnh thay trợ cấp phải có quyết định cử người giám hộ của cơ quan có thẩm quyền (quy định tại mục 4 Chương III Giám hộ - Luật Dân sự năm 2005).

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 của các phòng chức năng giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

Sau khi kiểm tra hồ sơ viên chức tiếp nhận nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

Bàn giao hồ sơ cho Phòng Thu thực hiện kiểm tra dữ liệu chốt sổ.

Lưu ý:

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

*Trường hợp đơn vị sử dụng lao động hoặc thân nhân người lao động nộp bản chụp thì đề nghị cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.*

- Sau khi kiểm tra hồ sơ nhân viên TNHS nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Đối với hồ sơ chưa chốt quá trình đóng BHXH chuyển hồ sơ cho Bộ phận Thu (sang Bước 2) thực hiện kiểm tra dữ liệu đóng BHXH.

- Đối với hồ sơ đã chốt quá trình đóng BHXH chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH (sang Bước 4) thực hiện kiểm tra lại hồ sơ và chuyển tiếp đến Phòng TN&QLHS.

Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TNHS chuyển đến.

- Vào chương trình SMS, Nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để kiểm tra có nhiều Sổ BHXH và hướng dẫn đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ (nếu có nhiều sổ).

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

- 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 tụt): Nếu sai do cơ quan BHXH thì viên chức 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 số C02-TS).

- Nếu dữ liệu trùng khớp chuyển Bộ phận Cấp sổ, thẻ (sang Bước 3) thực hiện chốt quá trình đóng BHXH và xác nhận giao nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận lại hồ sơ từ Bộ phận Thu.

- Vào chương trình SMS, Nhập số Chứng minh nhân dân của người lao động để kiểm tra có nhiều Sổ BHXH và hướng dẫn đơn vị thực hiện gộp sổ hoặc hủy sổ theo quy định (nếu có nhiều sổ).

- Tiến hành chốt quá trình đóng BHXH, in Tờ bìa sổ, Tờ rời chốt sổ.
- Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH (sang Bước 4).

Bước 4: Bộ phận Chế độ. Thời hạn 01 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TNHS và Bộ phận Cấp sổ, thẻ chuyển đến.
- Kiểm tra hồ sơ phải đảm bảo đủ các loại giấy tờ, số lượng đúng theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 607H, Sổ BHXH, Tờ rời đã chốt đến tháng người lao động chết.
- Kiểm tra hồ sơ tương tự như Bước 1 của quy trình này.
- Lập Danh sách giao nhận hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển đến phòng TN&QLHS trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.
- Lập Phiếu hướng dẫn (Mẫu 02/PHD) đối với những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết trả thân nhân người lao động hoặc đơn vị trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện;

Lưu ý: 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 có dấu hiệu lạm dụng quỹ BHXH, kể cả xác minh do BHXH Thành phố chuyển đến, thời gian giải quyết được công thêm 5 ngày.

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

Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607H, Danh sách giao nhận hồ sơ giải quyết chế độ BHXH từ Bộ phận Chế độ hoặc từ Bưu điện, kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ giải quyết lập 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 đang duyệt tại BHXH TP.

Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

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

Bước 6: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 5,5 ngày làm việc.

Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN&QLHS chuyển đến và xác nhận vào Phần mềm TNHS.

Kiểm tra hồ sơ phải đảm bảo đủ các loại giấy tờ, số lượng đúng theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 607, Sổ BHXH, Tờ rời đã chốt đến tháng người lao động chết.

Thực hiện các xét duyệt theo quy định tại **Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả trợ cấp tử tuất** (Ban hành kèm theo Quyết định số 256/QĐ-BHXH ngày 04/02/ 2015 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh).

Bàn giao hồ sơ:

Bàn giao hồ sơ suất 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 và xác nhận vào Phần mềm TNHS.

Chuyển Danh sách theo Mẫu 21A-HSB, 21B-HSB file mềm lên FPT theo đường dẫn: /Traodoi_Nghieuvu/DS21A21B/Mau 21 Tuat/... khi lãnh đạo ký duyệt xong hồ sơ.

Bàn giao Danh sách theo Mẫu 21A-HSB, 21B-HSB file giấy cho phòng TN&QLHS chuyển BHXH quận, huyện trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày đưa file mềm lên FTP.

Bước 7: 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 hồ sơ và danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB từ phòng Chế độ BHXH chuyển đến chuyển trả cho BHXH quận, huyện trực tiếp hoặc qua đường bưu điện theo danh sách hoặc Phiếu giao nhận hồ sơ 607H.

Bước 8: Bộ phận Chế độ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN&QLHS theo Phiếu giao nhận hồ sơ hoặc danh sách giao nhận ban đầu chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả hồ sơ cho thân nhân người lao động hoặc đơn vị. Cập nhật vào Phần mềm TNHS.

Tiếp nhận Danh sách trợ cấp BHXH một lần theo Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB chuyển Bộ phận Kế toán để thực hiện đối chiếu khi chi trả trợ cấp cho thân nhân người lao động.

Bước 9: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bộ phận TNHS: Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Chế độ chuyển đến và xác nhận trên Phần mềm TNHS. Thực hiện trả hồ sơ cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ ban đầu.

Bộ phận Kế toán:

Tiếp nhận Danh sách hưởng trợ cấp BHXH một lần mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB từ Bộ phận Chế độ.

Tiếp nhận hồ sơ và chi tiền trợ cấp cho khách hàng theo hướng dẫn của Công văn 4986/BHXH-KHTC ngày 18/12/2013 về việc hướng dẫn bổ sung việc quản lý và chi trả trợ cấp BHXH, BHYT.

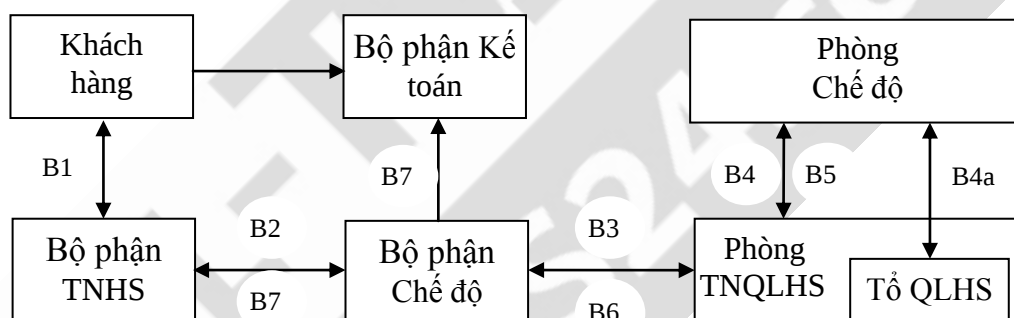
6.3. Hồ sơ tử tuất đối với trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng chết.

6.3.1. 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.

Sơ đồ:



Diễn giải quy trình:

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

Bước 2: Bộ phận Kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

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

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

Bước 4a: Phòng TN&QLHS - Tổ Quản lý hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 6: Phòng TN&QLHS - Tổ nhận và trả hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

Bước 7: Bộ phận Chế độ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 8: Bộ phận TNHS, Bộ phận Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

6.3.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ thân nhân người chết hoặc từ dịch vụ bưu điện hồ sơ phải đảm bảo thanh phần hồ sơ đúng theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 607H.

- Kiểm tra Tờ khai mẫu 09A-HSB:

- Tờ khai mẫu 09A-HSB theo mẫu quy định hiện hành của BHXH Việt Nam, ghi nhận thông tin đầy đủ vào các mục của tờ khai theo hướng dẫn lập tờ khai đính kèm.

- Cần lưu ý một số nội dung sau:

Tại mục I: Người khai là thân nhân của người chết bao gồm: vợ hoặc chồng, con, bố mẹ ruột, bố mẹ vợ hoặc chồng, người mà người chết có trách nhiệm nuôi dưỡng trước khi chết quy định (tại khoản 7 Điều 3 Luật BHXH) hoặc người khác là người đề nghị hưởng trợ cấp mai táng phí (phải kèm đơn xác nhận chứng từ xác định là người đứng ra lo mai táng cho người chết).

Tại mục III: Danh sách thân nhân người chết

Ghi đầy đủ các thân nhân (gồm: con, vợ/chồng, bố mẹ ruột, bố mẹ vợ/chồng, người mà người chết có trách nhiệm nuôi dưỡng), nếu đã chết ghi rõ họ tên, năm sinh, tháng năm chết.

Đối với hồ sơ trợ cấp tuất hằng tháng: thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp hằng tháng phải ghi thông tin vào phần đề nghị BHXH giải quyết trợ cấp tuất hằng tháng.

Trường hợp con chưa đủ 15 tuổi hoặc thân nhân bị mất hay hạn chế năng lực hành vi dân sự thì yêu cầu phải có người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật đứng nhận trợ cấp.

Tại mục VI: Xác nhận của UBND cấp xã nơi người khai đang cư trú; Xác nhận của UBND cấp xã nơi thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng cư trú, đối với thân nhân hưởng tuất hằng tháng cư trú ở tỉnh khác thì có thể lấy xác nhận sau khi nhận được tờ khai do BHXH quận, huyện nơi thân nhân đó cư trú chuyển đến (quy định tại mục (7) của hướng dẫn lập tờ khai mẫu 09A-HSB ban hành kèm theo QĐ 01/QĐ-BHXH ngày 03/01/2014).

Trường hợp xác nhận của UBND cấp xã nơi thân nhân người chết cư trú chỉ xác nhận “**đã ký trước mặt tôi**” thì nhân viên tiếp nhận hồ sơ yêu cầu thân nhân xuất trình hộ khẩu hoặc giấy xác nhận/sổ tạm trú, nhân viên tiếp nhận hồ sơ sẽ đối chiếu với tờ khai sau xác nhận vào tờ khai là “**đã đối chiếu hộ khẩu hoặc giấy xác nhận/sổ tạm trú**” ký tên, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm đối chiếu.

Lưu ý: Thân nhân người chết chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự, trường hợp này nếu không có người giám hộ đương nhiên theo quy định (tại Điều 61, 62 Bộ Luật dân sự năm 2005) thì người đứng lĩnh thay trợ cấp phải có quyết định cử người giám hộ của cơ quan có thẩm quyền (quy định tại mục 4 Chương III Giám hộ - Luật Dân sự năm 2005).

- 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 của các phòng chức năng giải quyết hồ sơ kèm theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

- Đối với hồ sơ chưa đủ thủ tục theo quy định thì lập Phiếu hướng dẫn hồ sơ theo mẫu 02/PHD ghi rõ lý do chưa giải quyết và nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung và gửi kèm hồ sơ cho đơn vị theo đường bưu điện.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ Nhân viên TNHS nhập thông tin vào Phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Chế độ.

Lưu ý: Trường hợp thân nhân người lao động nộp bản chụp thì đề nghị cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

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

- Nhận hồ sơ từ Bộ phận TNHS chuyển đến.
- Kiểm tra hồ sơ phải đảm bảo đủ các loại giấy tờ, số lượng đúng theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 607H.
- Kiểm tra hồ sơ tương tự như Bước 1 của quy trình này.
- Lập Giấy thôi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng.
- Lập Danh sách giao nhận hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển phòng TN&QLHS trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.
- Lập Phiếu hướng dẫn (Mẫu 02/PHD) đối với những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết trả thân nhân người lao động hoặc đơn vị.
- Lập mẫu báo giảm 9B-CBH chuyển phòng Chế độ BHXH theo báo cáo tăng giảm hàng tháng đối tượng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

Lưu ý: Phối hợp với Chính quyền địa phương thực hiện xác minh thân hưởng chế độ tuất (mẫu 09B-HSB) nếu phát hiện nội dung kê khai của thân nhân chưa rõ ràng hoặc nội dung kê khai có biểu hiện không trung thực, có dấu hiệu lạm dụng quỹ BHXH, kể cả xác minh do BHXH Thành phố chuyển đến, thời gian giải quyết được cộng thêm 5 ngày.

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

- Tiếp nhận theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607H, 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 chuyển toàn hồ sơ đến phòng Chế độ BHXH.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 5,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN&QLHS chuyển đến.
- Lập phiếu đề nghị rút hồ sơ gốc của các đối tượng đề nghị giải quyết trợ cấp tuất gửi Tổ Quản lý hồ sơ thuộc phòng TN&QLHS (**sang Bước 4a**).
- Tiếp nhận hồ sơ gốc từ Tổ Quản lý hồ sơ – phòng TN&QLHS chuyển đến.
- Thực hiện các xét duyệt theo quy định tại **Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả trợ cấp tử tuất** (Ban hành kèm theo Quyết định số 256/QĐ-BHXH ngày 04/02/ 2015 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh).

Bàn giao hồ sơ:

- Bàn giao hồ sơ tuất đã hoàn chỉnh cho phòng TN&QLHS – Tổ Tiếp nhận và trả hồ sơ; 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 và xác nhận vào Phần mềm TNHS.
- Chuyển Danh sách theo Mẫu 21A-HSB, 21B-HSB file mềm lên FPT theo đường dẫn: /Traodoi_Nghievu/DS21A21B/Mau 21 Tuat/... khi lãnh đạo ký duyệt xong hồ sơ.
- Bàn giao Danh sách theo Mẫu 21A-HSB, 21B-HSB file giấy cho phòng TN&QLHS chuyển BHXH quận, huyện trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày đưa file mềm lên FTP.

- Bàn giao hồ sơ gốc cùng hồ sơ suất đã giải quyết cho Tổ Quản lý hồ sơ – phòng TN&QLHS.

Bước 4a: Tổ Quản lý hồ sơ – phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận danh sách đề nghị rút hồ sơ các đối tượng giải quyết trợ cấp suất từ phòng Chế độ BHXH chuyển đến.

- Thực hiện rút hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ đã rút đến phòng Chế độ BHXH, xác nhận vào Danh sách giao nhận.

Bước 5: Tổ Tiếp nhận và trả hồ sơ - 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 hồ sơ và danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB từ phòng Chế độ BHXH chuyển đến chuyển trả cho BHXH quận, huyện trực tiếp hoặc qua đường bưu điện theo danh sách hoặc Phiếu giao nhận hồ sơ 607H.

Bước 6: Bộ phận Chế độ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN&QLHS theo Phiếu giao nhận hồ sơ hoặc danh sách giao nhận ban đầu hoặc thông qua dịch vụ bưu điện chuyển Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ thực hiện trả hồ sơ cho thân nhân người lao động hoặc đơn vị.

- Tiếp nhận Danh sách trợ cấp BHXH một lần theo Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB từ phòng TN&QLHS chuyển Bộ phận Kế toán để thực hiện đối chiếu khi chi trả trợ cấp cho thân nhân người lao động.

- Cập nhật vào Phần mềm TNHS.

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

Bộ phận TNHS: Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Chế độ chuyển đến. Thực hiện trả hồ sơ cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ ban đầu.

Bộ phận Kế toán:

Tiếp nhận Danh sách hưởng trợ cấp BHXH một lần Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB từ Bộ phận Chế độ.

Tiếp nhận hồ sơ và chi tiền trợ cấp cho khách hàng theo hướng dẫn của Công văn 4986/BHXH-KHTC ngày 18/12/2013 về việc hướng dẫn bổ sung việc quản lý và chi trả trợ cấp BHXH, BHYT.

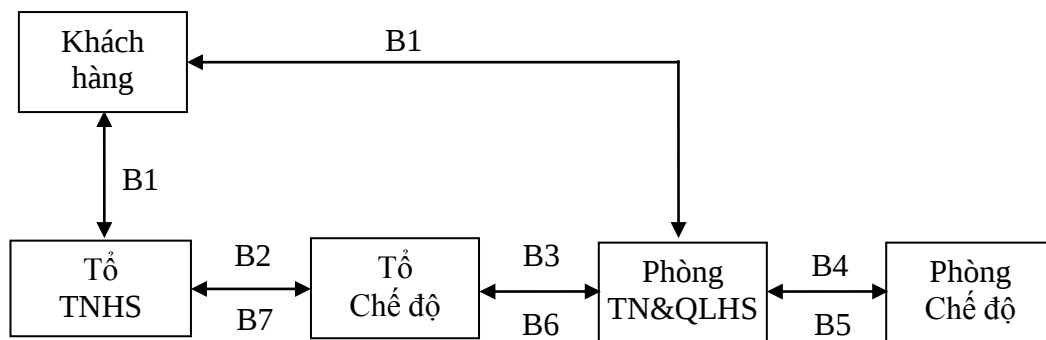
6.4. Quy trình giải quyết hồ sơ điều chỉnh theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP của Chính phủ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607, 607H.

6.4.1. Quy trình tóm tắt:

Mục đích: giải quyết hồ sơ điều chỉnh theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP hồ sơ tử tuất của người lao động đang đóng BHXH bắt buộc, bảo lưu quá trình đóng BHXH, đang tham gia BHXH tự nguyện thân nhân hưởng trợ cấp suất một lần.

Thời hạn trả kết quả: 10 ngày làm việc.

Sơ đồ:



Diễn giải quy trình:

Bước 1: Bộ phận TNHS – BHXH quận, huyện hoặc phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

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

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

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

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

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

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

41.4.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS hoặc phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị điều chỉnh theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP (tiếp nhận tại nơi đã chi trả trợ cấp tuất một lần).

Căn cứ Quyết định hưởng trợ cấp tuất một lần và Bản tổng hợp quá trình đóng BHXH (nếu có) để tiếp nhận theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607. Trường hợp hồ sơ đã được điều chỉnh thì phải giải thích cho thân nhân người chết biết. Hoặc trường hợp nộp hồ sơ không đúng nơi đã chi trả trợ cấp tuất thì hướng dẫn thân nhân người chết nộp hồ sơ đúng nơi quy định.

- Nhập dữ liệu vào phần mềm TNHS

- Bộ phận TNHS chuyển cho Bộ phận Chế độ; phòng TN&QLHS chuyển phòng Chế độ BHXH.

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

- Căn cứ Quyết định hưởng trợ cấp tuất một lần và Bản tổng hợp quá trình đóng BHXH (nếu có) để tiếp nhận hoặc từ chối yêu cầu của thân nhân người chết.

- Lập danh sách đề nghị điều chỉnh theo Nghị định 83/2008/NĐ-CP đối với những hồ sơ đủ điều kiện hưởng (theo văn bản hướng dẫn hàng năm) chuyển phòng TN&QLHS trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

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

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ BHXH quận, huyện chuyển đến trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu điện.

- Tiếp nhận trực tiếp từ thân nhân hoặc thông qua dịch vụ bưu điện đối với hồ sơ hưởng trợ cấp tuất một lần tại BHXH TP.

- Kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607.

- Nhập thông tin vào Phần mềm TNHS
- Chuyển hồ sơ cho phòng Chế độ BHXH.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 5,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ phòng TN&QLHS chuyển đến.
- Căn cứ Quyết định hưởng trợ cấp tử tuất một lần, Bản tổng hợp quá trình đóng BHXH và dữ liệu xét duyệt để thực hiện in Phiếu điều chỉnh.
- Đóng dấu “Đã điều chỉnh theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP ngày 31/7/2008 của Chính phủ” trên quyết định hưởng trợ cấp tử tuất của người lao động và sổ BHXH đang lưu trữ tại BHXH TP.
- Bàn giao Phiếu điều chỉnh kèm Danh sách mẫu 2A-83, 2B-83 cho phòng TN&QLHS và xác nhận vào Phần mềm TNHS.

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

- Nhận Phiếu điều chỉnh và Danh sách 2A-83, 2B-83 từ phòng Chế độ BHXH chuyển đến.
- Trả kết quả cho BHXH quận, huyện và thân nhân người chết trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu điện.

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

- Tiếp nhận Phiếu điều chỉnh và Danh sách 2A-83, 2B-83 từ phòng TN&QLHS chuyển đến.
- Chuyển Phiếu điều chỉnh cho bộ phận TNHS trả thân nhân người lao động; chuyển Danh sách 2A-83, 2B-83 cho Bộ phận Kế toán để thực hiện đối chiếu khi chi trả; xác nhận vào Phần mềm TNHS.

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

- **Bộ phận TNHS:** Trả hồ sơ cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ ban đầu.
- **Bộ phận Kế toán:** Chi tiền trợ cấp cho người lao động theo Phiếu điều chỉnh và Danh sách 2A-83, 2B-83.

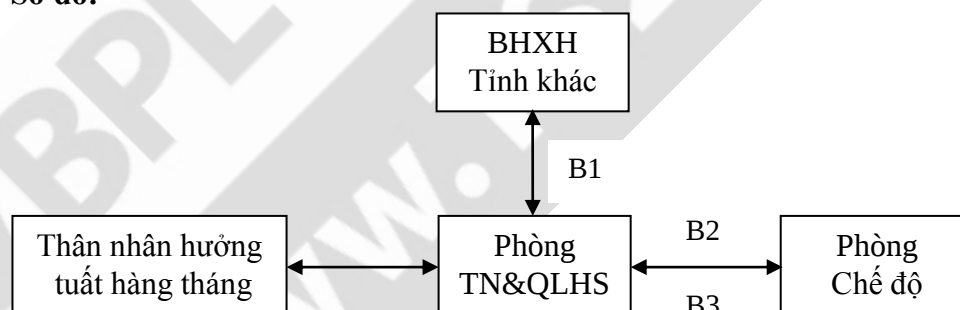
6.5. Quy trình giải quyết hồ sơ trợ cấp tuất hàng tháng tỉnh khác chuyển đến theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607.

6.5.1. Tóm tắt quy trình:

Mục đích: giải quyết trợ cấp tuất hàng tháng hồ sơ tử tuất từ BHXH tỉnh khác chuyển đến.

Thời hạn trả kết quả: 10 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 08 ngày làm việc.

Bước 3: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

6.5.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ Văn thư - phòng HCTH chuyển đến.

- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Kiểm tra thành phần hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607.

+ Kiểm tra Tờ khai mẫu 09A-HSB: Tờ khai mẫu 09A-HSB theo mẫu quy định hiện hành của BHXH Việt Nam, ghi nhận thông tin đầy đủ vào các mục của tờ khai theo hướng dẫn lập tờ khai đính kèm.

- Cần lưu ý một số nội dung sau:

Tại mục I: Người khai là thân nhân của người chết bao gồm: vợ hoặc chồng, con, bố mẹ ruột, bố mẹ vợ hoặc chồng, người mà người chết có trách nhiệm nuôi dưỡng trước khi chết quy định (tại khoản 7 Điều 3 Luật BHXH) hoặc người khác là người đề nghị hưởng trợ cấp mai táng phí (phải kèm đơn xác nhận chứng từ xác định là người đứng ra lo mai táng cho người chết).

Tại mục III: Danh sách thân nhân người chết

Ghi đầy đủ các thân nhân (gồm: con, vợ/chồng, bố mẹ ruột, bố mẹ vợ/chồng, người mà người chết có trách nhiệm nuôi dưỡng), nếu đã chết ghi rõ họ tên, năm sinh, tháng năm chết.

Đối với hồ sơ trợ cấp tuất hằng tháng: thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp hằng tháng phải ghi thông tin vào phần đề nghị BHXH giải quyết trợ cấp tuất hằng tháng.

Trường hợp con chưa đủ 15 tuổi hoặc thân nhân bị mất hay hạn chế năng lực hành vi dân sự thì yêu cầu phải có người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật đứng nhận trợ cấp.

Tại mục VI: Có đầy đủ xác nhận của UBND cấp xã nơi người khai đang cư trú; Xác nhận của UBND cấp xã nơi thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng cư trú (mục (7)).

- Lập Giấy thông báo theo mẫu số 18B-HSB gửi thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng để bổ sung hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) hoặc Giấy hẹn nhận trả kết quả (đối với hồ sơ hợp lệ).

Nhập dữ liệu vào Phần mềm TNHS, lập Phiếu giao nhận hồ sơ 607 chuyển hồ sơ đến phòng Chế độ BHXH.

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

Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN&QLHS theo phiếu giao nhận hồ sơ 607.

Thực hiện các xét duyệt theo quy định tại **Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả trợ cấp tử tuất** (Ban hành kèm theo Quyết định số 256/QĐ-BHXH ngày 04/02/ 2015 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh).

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 và xác nhận vào Phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Chế độ BHXH chuyển đến, kiểm tra thành phần hồ sơ trả kết quả cho thân nhân.

- Trường hợp hồ sơ cần bổ điều chỉnh bổ sung Lập phiếu thông báo cho thân nhân thực hiện theo Phiếu hướng dẫn bổ sung của phòng Chế độ BHXH.

- Xác nhận vào Phần mềm TNHS.

Lưu ý chung:

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

1. Đối với hồ sơ không giải quyết (trả): nhân viên giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 999/QĐ-BHXH ngày 24/9/2015 của BHXH Việt Nam) nêu rõ lý do không giải quyết (Nội dung ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu) trả cho Phòng (Tổ) TNHS kèm theo hồ sơ. Khi đơn vị sử dụng lao động (người lao động) nộp lại hồ sơ thì nộp theo Phiếu giao nhận hồ sơ mới, thời hạn giải quyết tính từ ngày nộp hồ sơ.

2. Đối với hồ sơ thiếu thủ tục (chờ): nhân viên giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 999/QĐ-BHXH ngày 24/9/2015 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). 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

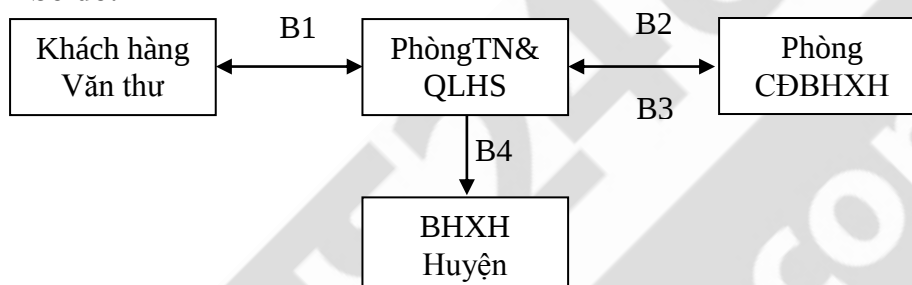
7. Quy trình giải quyết hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng; Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng chuyển đến (Phiếu giao nhận hồ sơ 609/.../CĐBHXH, 02 bản).

7.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng từ nơi khác chuyển đến.

- **Thời hạn trả kết quả:** 05 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 3,5 ngày.

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

+ Bước 4: BHXH huyện.

4.3.2. Quy trình chi tiết:

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

* **Đối với hồ sơ của người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng do BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân giải quyết và chuyển đến theo quy định tại Điểm 8.1 Khoản 8 Điều 30 Quyết định số 01/QĐ-BHXH:**

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận văn thư bàn giao (còn nguyên niêm phong, trừ một số bì thư không có dấu niêm phong và không có ghi là hồ sơ của đối tượng chuyển đến) hoặc từ người sử dụng lao động hoặc trực tiếp từ người hưởng chế độ. Kiểm tra đối chiếu từng loại hồ sơ đếm đủ số lượng hồ sơ và tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp có sự không thống nhất về họ tên, ngày tháng năm sinh giữa sổ hộ khẩu, CMND và hồ sơ hưởng BHXH thì phải kèm văn bản xác nhận của **BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân** (tránh tình trạng sơ sót trong khâu đối chiếu khi tiếp nhận

hồ sơ của khách hàng, chuyển Phòng Chế độ BHXH nhưng chưa giới thiệu được, làm mất thời gian của khách hàng).

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ, xác nhận thông tin vào phần mềm TNHS.

- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định hoặc không đầy đủ thì chưa tiếp nhận, đồng thời thông báo cho đối tượng biết về việc không tiếp nhận và có văn bản trả lại hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đã giải quyết, nêu rõ lý do; đồng thời thông báo để đối tượng biết về việc không tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn khách hàng bổ sung giấy tờ còn thiếu cần bổ sung.

*** Đối với hồ sơ từ tỉnh, thành phố khác chuyển đến:**

- Bộ phận Văn thư phòng Hành chính - Tổng hợp (HCTH) tiếp nhận hồ sơ của tỉnh từ bưu điện chuyển giao cho Phòng TN&QLHS.

- Tiếp nhận hồ sơ của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng, chờ hưu từ tỉnh, thành phố khác chuyển đến do bộ phận văn thư bàn giao còn nguyên niêm phong, viên chức Phòng TN&QLHS bóc niêm phong kiểm tra, đối chiếu họ, tên, tên đệm, ngày tháng năm sinh, nếu không thống nhất phải có văn bản xác nhận đính kèm của tỉnh, thành phố khác chuyển đến. ***Thủ tục hồ sơ phải tùy vào từng loại hồ sơ được quy định tại thời điểm giải quyết***, đếm đủ số lượng hồ sơ và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ, xác nhận thông tin vào phần mềm TNHS.

- Trường hợp qua kiểm tra phát hiện:

- + Hồ sơ của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng không đầy đủ về thành phần hồ sơ mà không có văn bản xác nhận của BHXH tỉnh nơi đối tượng chuyển đi hoặc thiếu quyết định hưởng mà không có ý kiến của Bảo hiểm xã hội Việt Nam hoặc hồ sơ của người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng không đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì vẫn tiếp nhận, làm văn bản gửi BHXH tỉnh nơi chuyển hồ sơ đi để thông báo về hiện trạng hồ sơ đồng thời thông báo để đối tượng biết về lý do chưa thực hiện chi trả. Khi nhận được công văn kèm theo hồ sơ bổ sung từ BHXH tỉnh nơi đối tượng chuyển đi thì chuyển văn bản cùng hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

- Đối với hồ sơ được xác định không đủ điều kiện hưởng và hồ sơ chờ hưởng chế độ không đảm bảo căn cứ để giải quyết thì không tiếp nhận và thông báo để đối tượng biết, đồng thời làm văn bản chuyển trả BHXH tỉnh nơi giới thiệu đối tượng chuyển đi và báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội) kèm theo bản sao hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ di chuyển đến, đầy đủ theo quy định thì viên chức TNHS tiếp nhận thực hiện thông báo theo Mẫu số 18A-HSB cho Bảo hiểm xã hội nơi giới thiệu chuyển đi. Căn cứ địa chỉ thể hiện trên đơn đề nghị (mẫu số 16A-HSB) hoặc sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú để lập Mẫu số 18B-HSB thông báo cho đối tượng thời gian, địa chỉ BHXH quận, huyện nơi đến nhận kết quả và đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng. Thông báo theo Mẫu số 18C-HSB cho người chờ hưởng chế độ biết về việc đã tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp đã chuyển thông báo cho đối tượng đến bổ sung hồ sơ hoặc nhận lương hưu nhưng đối tượng chưa đến thì Phòng TN&QLHS vẫn quản lý hồ sơ và vào sổ theo dõi, lưu trữ tại chỗ, cho đến khi đối tượng đến bổ sung đầy đủ mới chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH, lập phiếu giao nhận, hẹn ngày trả kết quả.

- Qua kiểm tra, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì viên chức TNHS chưa tiếp nhận hồ sơ, đồng thời lập Mẫu số 18A-HSB ghi rõ hồ sơ chưa đầy đủ, ghi cụ thể loại giấy tờ nào còn thiếu cần bổ sung để BHXH nơi chuyển đi biết. Lập Mẫu số 18B-HSB thông báo cho khách hàng về tình trạng hồ sơ hiện đang chờ bổ sung hoặc điều chỉnh (nếu có).

- Xác nhận thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ tiếp nhận về Phòng Chế độ BHXH (bộ phận tiếp nhận).

Lưu ý:

- Đối với hồ sơ hưởng BHXH giải quyết trước ngày 01/01/1995 thì không xem xét lại điều kiện hưởng và mức lương trừ trường hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc thực hiện kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với hồ sơ nộp chậm sau thời điểm hưởng lương hưu thì ngoài hồ sơ theo quy định phải có thêm công văn giải trình của người sử dụng lao động.

- Trường hợp nộp hồ sơ chậm do chấp hành án phạt tù giam hoặc xuất cảnh trái phép trở về định cư hợp pháp hoặc được Tòa án tuyên bố mất tích trở về thì có thêm giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao) hoặc Giấy đặc xá tha tù trước thời hạn (bản sao) hoặc quyết định của Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích (bản sao) hoặc quyết định, giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đồng ý cho cư trú tại Việt Nam (bản sao) kèm theo giấy tờ chứng minh thời điểm nhập cảnh (bản sao).

- Hồ sơ chờ hưu khi tiếp nhận lập theo Phiếu giao nhận hồ sơ 614/.../CĐBHXH; Hồ sơ tiếp nhận giải quyết chế độ tử tuất hằng tháng (chưa có quyết định hưởng) lập theo Phiếu giao nhận hồ sơ 607/.../CĐBHXH.

- Trường hợp hồ sơ đã chuyển quận, huyện thì hướng dẫn đối tượng liên hệ BHXH quận, huyện để nhận hồ sơ.

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

- Tiếp nhận hồ sơ, xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu theo quy định về thủ tục, điều kiện hưởng, nhân thân giữa hồ sơ gốc và CMND, Sổ hộ khẩu.

- Hồ sơ, giấy tờ, văn bản làm căn cứ điều chỉnh.

- Trường hợp có sự không thống nhất về họ tên, ngày tháng năm sinh giữa sổ hộ khẩu, CMND và hồ sơ hưởng BHXH đã kèm văn bản xác nhận tình trạng sai lệch này, tuy nhiên hồ sơ hưởng BHXH lại ảnh hưởng với tỷ lệ hưởng thì viên chức Phòng Chế độ BHXH **chỉ ghi nhận thông tin, tỷ lệ hưởng theo đúng Quyết định hưởng BHXH** (kèm bản chụp xác nhận sai lệch).

- Những hồ sơ có sai sót về điều kiện hưởng chưa tiếp nhận được thì chuyển trả Phòng TN&QLHS để lập văn bản trả kèm hồ sơ gửi BHXH nơi Bảo hiểm xã hội tỉnh lập thủ tục chuyển đi.

- In Giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp BHXH theo Mẫu số C77-HD, phiếu truy lĩnh (nếu có).

- Lập danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp lần đầu chuyển cho BHXH quận, huyện.

- Thực hiện điều chỉnh hồ sơ theo quy định tại Điểm 5.1 Khoản 5 Điều 28 đối với hồ sơ chưa được điều chỉnh. Đối với Hồ sơ có sai sót thì vẫn tiếp nhận và thực hiện điều chỉnh theo quy định nêu tại Điểm 5.2 Khoản 5 Điều 28 để chi trả.

- Bản chụp bản quá trình đóng BHXH.

- Trình ký, đóng dấu.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS, chuyển kết quả cho Phòng TN&QLHS.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng TN&QLHS (Bộ phận lưu trữ).

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

- Tiếp nhận hồ sơ và Danh sách theo Mẫu số 21B-HSB từ Phòng Chế độ BHXH.

- Phân loại hồ sơ theo từng quận, huyện.

- Giao hồ sơ cho BHXH quận, huyện kèm theo Danh sách theo mẫu 21B-HSB.

Bước 4: BHXH huyện.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.
- Kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo danh sách kèm theo.
- Giao hồ sơ cho đối tượng theo giấy hẹn (Thông báo theo mẫu 18B-HSB).
- Chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH theo phiếu truy lĩnh do BHXH Thành phố lập (nếu có).
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Lưu ý: Những hồ sơ chuyển qua đường công vụ thì người đến nhận kết quả phải xuất trình CMND và thông báo theo Mẫu số 18-HSB của BHXH Thành phố.

Khi chi trả lương hưu, trợ cấp hằng tháng cho đối tượng, viên chức kế toán phải đối chiếu số tiền trên phiếu truy lĩnh và danh sách phải trùng khớp. Trường hợp số tiền trên phiếu truy lĩnh không trùng khớp thì phải thông báo ngay cho phòng Chế độ BHXH để điều chỉnh kịp thời. Tuyệt đối không để đối tượng phải đi lại nhiều lần.

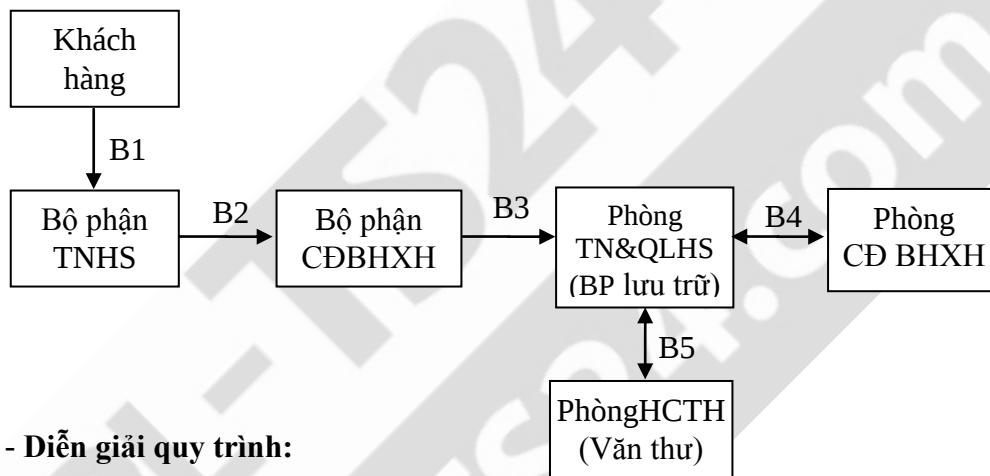
8. Quy trình giải quyết di chuyển hồ sơ hưu trí, trợ cấp BHXH hằng tháng; Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng đi BHXH tỉnh, thành phố khác. (Phiếu giao nhận hồ sơ 610/.../CDBHXH, 02 bản).

8.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng; Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng chuyển đi tỉnh, thành phố khác.

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

- **Sơ đồ**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng TN& QLHS (Bộ phận lưu trữ). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng HCTH (Bộ phận Văn thư).

8.2. Diễn giải chi tiết:

Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng (Mẫu số 16A-HSB), Đơn đề nghị chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng (Mẫu số 16B-HSB) trực tiếp từ khách hàng hoặc thông qua bưu điện.

- Kiểm tra đơn phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú mới, nếu đơn đề nghị không có xác nhận thì phải kèm theo sổ hộ khẩu (bản sao) hoặc sổ tạm trú hoặc Giấy xác nhận đang tạm trú của chính quyền địa phương nơi cư trú mới và CMND (bản sao). Trường hợp đối tượng nộp bản chụp thì phải kèm theo bản chính để viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện đối chiếu bản chính theo quy định.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

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

- Kiểm tra hồ sơ đúng, đủ theo quy định như Bước 1.

- Kiểm tra việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng cho đối tượng đến tháng hiện tại (tháng liền kề trước tháng chuyển đi tỉnh khác).

- Lập Giấy giới thiệu có ký tên, đóng dấu chuyển BHXH Thành phố giải quyết.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS, chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS.

Bước 2: Phòng TN&QLHS (Bộ phận lưu trữ hồ sơ). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng (Mẫu số 16A-HSB), Đơn đề nghị chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng (Mẫu số 16B-HSB) từ Bộ phận văn thư Phòng Hành chính - Tổng hợp (nhận qua đường bưu điện) hoặc trực tiếp từ BHXH quận, huyện chuyển đến.

- Căn cứ Đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng (Mẫu số 16A-HSB) rút hồ sơ gốc tại Bộ phận Quản lý hồ sơ.

- Xác nhận thông tin vào phần mềm TNHS, chuyển Đơn đề nghị và hồ sơ gốc đến Phòng Chế độ BHXH (Bộ phận tiếp nhận).

* Đối với hồ sơ chờ hưu:

- Tiếp nhận đơn đề nghị di chuyển Mẫu số 16B-HSB.

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

- Chuyển đơn đến Phòng Chế độ BHXH (Bộ phận tiếp nhận).

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ di chuyển đi từ Phòng TN&QLHS, những hồ sơ đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng. Đối với hồ sơ chờ hưu đề nghị di chuyển thì chỉ tiếp nhận đơn đề nghị và rút hồ sơ gốc đang lưu trữ tại phòng.

- Kiểm tra hồ sơ đảm bảo đủ và đúng quy định. Đối với hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng kiểm tra đối tượng tham gia, các yếu tố về nhân thân, việc xác định thời gian tham gia BHXH, chức danh, mức lương đảm bảo đủ căn cứ để giải quyết hưởng.

- Lập Giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp BHXH theo Mẫu số C77-HD.

- In phiếu điều chỉnh lương hưu, trợ cấp BHXH để xác định mức hưởng tại thời điểm giới thiệu đi.

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

- Chuyển trả hồ sơ gốc theo danh sách, số lượng cụ thể (gồm Giấy giới thiệu, Phiếu điều chỉnh) cho Phòng TN&QLHS.

Bước 4: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Kiểm tra số lượng, thành phần hồ sơ.

- Thực hiện sao lưu hồ sơ của đối tượng di chuyển trên máy tính để làm căn cứ xem xét, giải quyết trong trường hợp hồ sơ di chuyển bị mất; lưu giữ bản chụp đơn đề nghị di chuyển của đối tượng tại vị trí đã lưu trữ hồ sơ trước khi di chuyển. Đối với hồ sơ hưởng BHXH trước ngày 01/01/1995 thì sao lục toàn bộ hồ sơ để lưu cùng bản chụp đơn đề nghị di chuyển.

- Đối chiếu nhân thân trên hồ sơ gốc với CMND, hộ khẩu do người di chuyển lương hưu cung cấp. Lập công văn xác nhận sai lệch giữa các yếu tố về nhân thân trên hồ sơ gốc với CMND, Sổ hộ khẩu và những thiếu sót trên hồ sơ gốc (nếu có).

- Lập Bảng kê di chuyển hồ sơ (Mẫu số 17-HSB) trình lãnh đạo phòng ký.

- Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ hưởng BHXH hằng tháng di chuyển đi tỉnh, thành phố khác (theo Mẫu số 25A-HSB).

- Đóng gói, niêm phong toàn bộ hồ sơ gốc chuyển bằng đường công vụ theo địa chỉ ghi trên đơn (Mẫu số 16A-HSB, Mẫu số 16B-HSB) hoặc trong hồ sơ hưởng.

Bước 5: Phòng HCTH (Bộ phận văn thư).

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS (Bộ phận lưu trữ).

- Chuyển hồ sơ đi tỉnh theo đường bưu điện.

Lưu ý: Thời gian lập hồ sơ di chuyển tối đa 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn đề nghị di chuyển.

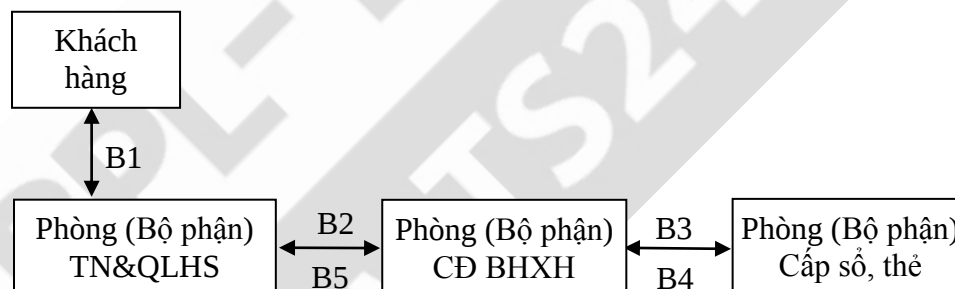
9. Quy trình giải quyết vừa hồ sơ chế độ ốm đau, thai sản vừa xác nhận sổ BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ 612/.../CĐBHXH, 02 bản).

9.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết vừa hồ sơ ốm đau, thai sản vừa xác nhận sổ BHXH cho người lao động:

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

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng (Bộ phận) TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng (Bộ phận) Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng (Bộ phận) Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Bước 5: Phòng (Bộ phận) TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

9.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng (Bộ phận) TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Tiếp nhận qua dịch vụ Bưu điện:** Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, Bộ phận văn thư. Bóc bao bì và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 612/.../CĐBHXH.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nộp:** Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 612/.../CĐBHXH.

- Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm quyết toán, trường hợp chưa nộp BHXH đến thời điểm quyết toán thì không tiếp nhận.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

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

Lưu ý: Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**Đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

Bước 2: Phòng (Bộ phận) Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Xác nhận vào phần mềm TNHS.

- Nếu đơn vị chưa thực hiện báo giảm thu BHXH mà nộp mẫu số D02-TS thì cán bộ Phòng (Bộ phận) Chế độ BHXH chuyển mẫu D02-TS sang Phòng (Bộ phận) Thu để thực hiện giảm thu trước khi xét duyệt chế độ ốm đau, thai sản.

- Giải quyết hồ sơ theo quy trình của Phiếu giao nhận hồ sơ 601/.../CĐBHXH.

- Chuyển sổ BHXH, kèm các giấy tờ có liên quan cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

Lưu ý: Trường hợp đơn vị chỉ nộp 01 danh sách C70a-HD thì cán bộ chế độ xét duyệt phải photo thêm 01 bản để lưu trữ.

Bước 3. Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận sổ BHXH, kèm các giấy tờ có liên quan. Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Thực hiện chốt sổ cho người lao động sau khi Phòng (Bộ phận) Chế độ BHXH đã giải quyết các chế độ BHXH. Trình ký, đóng dấu.

- Trả sổ BHXH đã chốt đầy đủ quá trình tham gia BHXH cho Phòng (Bộ phận) Chế độ BHXH.

Bước 4. Phòng (Bộ phận) Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Nhận lại sổ BHXH từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ đã giải quyết kèm sổ BHXH đã được xác nhận cho Phòng (Bộ phận) TN&QLHS.

Bước 5. Phòng (Bộ phận) TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Chế độ BHXH. Kiểm tra thành phần hồ sơ.

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

- **Trả hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng gói hồ sơ, ghi địa chỉ, tên đơn vị và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nhận:** Trả hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

Lưu ý: Hết năm tài chính phải bàn giao hồ sơ cho Phòng TN&QLHS hoặc Bộ phận lưu trữ lưu theo quy định.

Nếu người lao động có quá trình thai sản nhưng chưa được xác nhận trên sổ BHXH thì Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ phải căn cứ vào SMS để xác nhận trên sổ BHXH.

10. Quy trình vừa giải quyết chế độ hưu trí đối với người bảo lưu quá trình đóng BHXH, người lao động đã giám định suy giảm khả năng lao động vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề (quy trình 614).

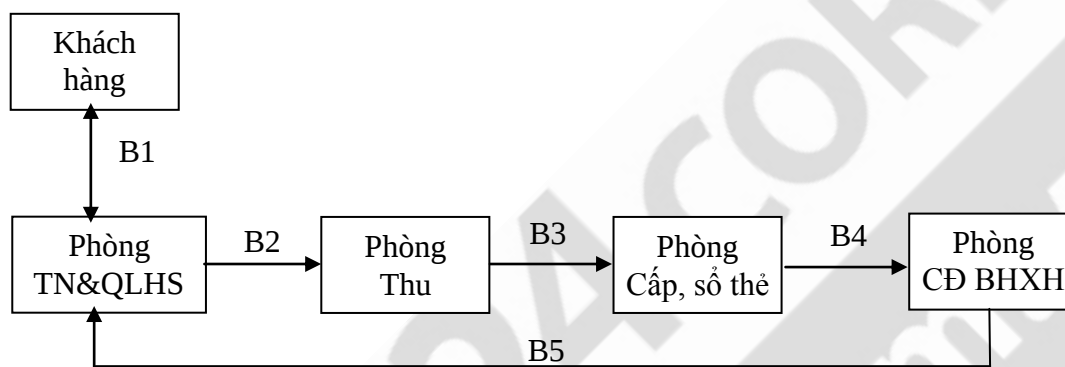
10.1. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH Thành phố (Phiếu giao nhận hồ sơ 614/...../CĐBHXH, 02 bản):

10.1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để vừa giải quyết chế độ hưu trí đối với người bảo lưu quá trình đóng BHXH, người lao động đã giám định suy giảm khả năng lao động vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề.

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

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng Thu. Thời hạn 04 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 08 ngày làm việc.

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

10.1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Tiếp nhận qua dịch vụ Bưu điện:** Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, Văn thư. Bóc bao bì và kiểm tra về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 614/.../CĐBHXH, số 103/.../THU, số 302/.../SO và số 303/.../SO.

- **Người lao động trực tiếp đến nộp:** Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 614/.../CĐBHXH, số 103/.../THU, số 302/.../SO và số 303/.../SO.

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

- Chuyển toàn bộ hồ sơ và sổ BHXH cho Phòng Thu.

Lưu ý: Trường hợp người lao động nộp bản chụp thì đề nghị cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

Bước 2: Phòng Thu. Thời hạn 04 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.
- Điều chỉnh nhân thân: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 302/.../SO.
- Điều chỉnh chức danh nghề: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 103/.../THU.
- Căn cứ thời điểm nghỉ hưu trên quyết định của đơn vị, diễn biến tiền lương đóng BHXH thể hiện trên sổ BHXH để đối chiếu với SMS:
 - + Kiểm tra diễn biến tiền lương (hệ số lương, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề) đối với người lao động đóng BHXH theo thang, bảng lương Nhà nước phải bảo đảm đúng quy định.
 - + Kiểm tra chức danh, nghề ghi trên sổ BHXH phải bảo đảm đúng theo nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.
 - + Nếu dữ liệu trùng khớp: Chuyển toàn bộ hồ sơ lưu trữ cho Phòng Cấp sổ, thẻ.
 - + Nếu dữ liệu không trùng khớp sai do cơ quan BHXH thì viên chức 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 ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS) để hướng dẫn đơn vị điều chỉnh.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Chuyển toàn bộ hồ sơ lưu trữ cho Phòng Cấp sổ, thẻ.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- 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/.../SO.
- Điều chỉnh chức danh nghề: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 103/.../THU.
- 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.
- In tờ bìa, tờ rời và chuyển toàn bộ hồ sơ lưu trữ cho Phòng Chế độ BHXH.
- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 08 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng cấp sổ, thẻ.
- 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 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, điều kiện hưởng chế độ hưu trí, thực hiện xét duyệt chế độ hưu trí theo Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả chế độ hưu trí.

- 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, chuyển cho Phòng TN&QLHS.

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

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

Bước 5: Phòng TN&QLHS và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1. 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 qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng gói hồ sơ, ghi địa chỉ, tên đơn vị và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

- **Người lao động trực tiếp đến nhận:** Trả hồ sơ 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.

2. 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 số 21A-HSB, 21B-HSB (nếu có).

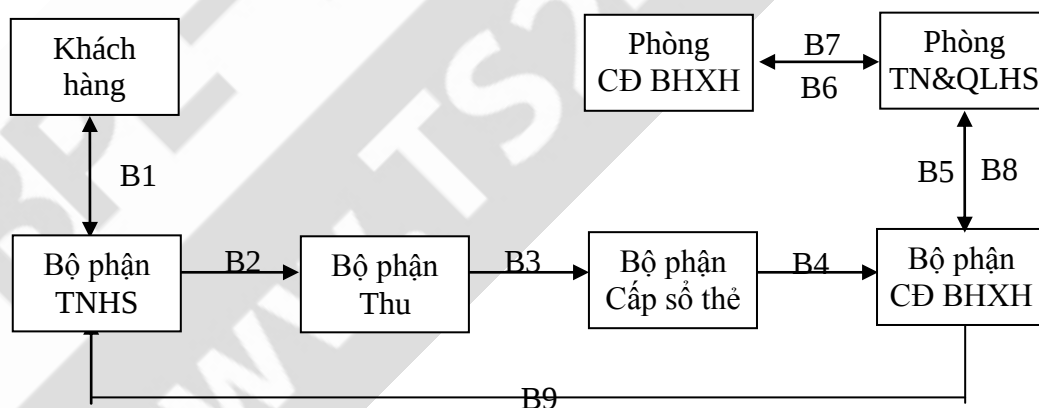
10.2. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH Quận, huyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 614H/.../CĐBHXH, 02 bản):

10.2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để vừa giải quyết chế độ hưu trí đối với người bảo lưu quá trình đóng BHXH, người lao động đã giám định suy giảm khả năng lao động vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề.

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

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 03 ngày làm việc.

- + Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.
- + Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 6: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 10 ngày làm việc.
- + Bước 7: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 8: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 9: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

10.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Tiếp nhận qua dịch vụ Bưu điện:** Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, Văn thư. Bóc bao bì và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 614H/.../CĐBHXH, số 103/.../THU, số 302/.../SO và số 303/.../SO.

- **Người lao động trực tiếp đến nộp:** Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 614H/.../CĐBHXH, số 103/.../THU, số 302/.../SO và số 303/.../SO.

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

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

Lưu ý: Trường hợp người lao động nộp bản chụp thì đề nghị cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, 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/.../SO.

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

- Căn cứ thời điểm nghỉ hưu trên quyết định của đơn vị, diễn biến tiền lương đóng BHXH thể hiện trên sổ BHXH để đối chiếu với SMS:

+ Kiểm tra diễn biến tiền lương (hệ số lương, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề) đối với người lao động đóng BHXH theo thang, bảng lương Nhà nước phải bảo đảm đúng quy định.

+ Kiểm tra chức danh, nghề ghi trên sổ BHXH phải bảo đảm đúng theo nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

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

+ Nếu dữ liệu không trùng sai do cơ quan BHXH thì viên chức 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 ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS) để hướng dẫn đơn vị điều chỉnh.

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

Bước 3: 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/.../SO.

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

- 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.

- In tờ bìa, tờ rời và chuyển toàn bộ hồ sơ lưu trữ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

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

Lưu ý: Đối với việc điều chỉnh quá trình tham gia trước 01/01/1995, đề nghị chuyển dữ liệu điều chỉnh cho Phòng Cấp sổ, thể in tờ bìa, tờ rời, trình ký, đóng dấu.

Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. 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 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 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 so với thời gian tham gia BHXH đã được xác nhận trong sổ BHXH hay không?

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

- 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 Tiếp nhận hồ sơ.

- Kiểm tra giải trình của người lao động trong đơn (Mẫu số 12-HSB) đối với trường hợp nộp hồ sơ chậm so với thời điểm hưởng lương hưu. 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, đồng thời có thông báo cho người lao động biết.

- Chuyển sổ BHXH, Tờ bìa, các trang tờ rời, toàn bộ hồ sơ lưu trữ, 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.

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

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

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 614H/.../CĐBHXH, 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.

Bước 6: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 10 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.

- Kiểm tra hồ sơ, điều kiện hưởng chế độ hưu trí, thực hiện xét duyệt chế độ hưu trí theo Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả chế độ hưu trí.

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

- Tiếp nhận hồ sơ, Danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB 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 8: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

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

- Sắp xếp và giao hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ.

- Bàn giao Danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB cho Bộ phận Kế toán.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 9: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ:

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

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- **Trả hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng gói hồ sơ, ghi địa chỉ, tên đơn vị và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

- **Người lao động trực tiếp đến nhận:** Trả hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

2. 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 21A-HSB, 21B-HSB (nếu có).

Lưu ý chung:

- Viên chức tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện phải thực đúng quy định tại Quyết định số 1493/QĐ-BHXH ngày 20/11/2014 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ Bưu điện.

- Hồ sơ lưu trữ 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): viên chức giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 999/QĐ-BHXH ngày 24/9/2015 của Tổng Giám đốc 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 kèm theo hồ sơ. Khi đơn vị sử dụng lao động (người lao động) nộp lại hồ sơ thì nộp theo Phiếu giao nhận hồ sơ mới, thời hạn giải quyết tính từ ngày nộp hồ sơ.

2. Đối với hồ sơ thiếu thủ tục (chờ): viên chức giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 999/QĐ-BHXH ngày 24/9/2015 của Tổng Giám đốc 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).

11. Quy trình giải quyết chế độ hưu trí vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề đối với người lao động đang đóng BHXH (quy trình 615).

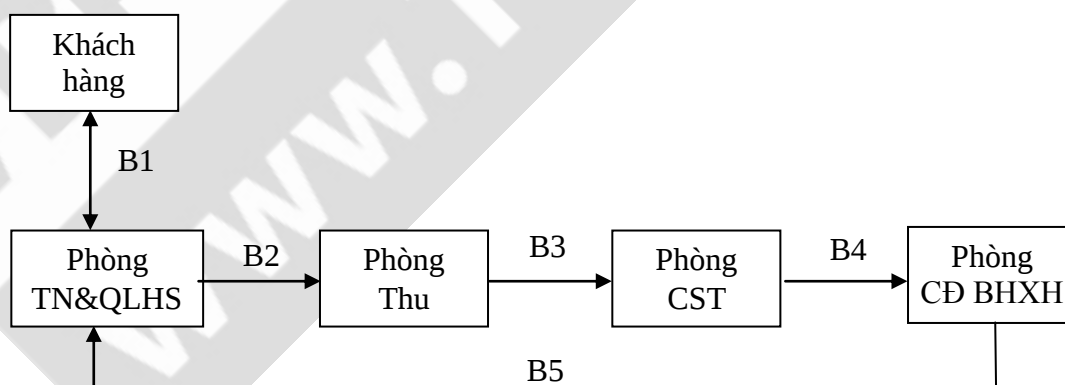
11.1. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH Thành phố (Phiếu giao nhận hồ sơ 615/.../CĐBHXH, 02 bản):

11.1.1. 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:** 15 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng Thu. Thời hạn 04 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 08 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

11.1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Tiếp nhận qua dịch vụ Bưu điện:** Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, Văn thư. Bóc bao bì và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 615/.../CĐBHXH, số 103/.../THU, 302/.../SO.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nộp:** Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 615/.../CĐBHXH, số 103/.../THU, 302/.../SO.

- Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ, trường hợp chưa nộp BHXH đến thời điểm giải quyết hồ sơ thì không tiếp nhận.

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

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

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Thu.

Lưu ý: Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp thì đề nghị cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**đủ đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

Bước 2: Phòng Thu. Thời hạn 04 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.

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

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

- Căn cứ thời điểm nghỉ hưu trên quyết định của đơn vị, diễn biến tiền lương đóng BHXH thể hiện trên sổ BHXH, đối chiếu dữ liệu SMS:

Kiểm tra diễn biến tiền lương (hệ số lương, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề) đối với người lao động đóng BHXH theo thang, bảng lương của Nhà nước phải bảo đảm đúng quy định.

Kiểm tra chức danh, nghề ghi trên sổ BHXH phải bảo đảm đúng theo nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành

+ Nếu dữ liệu trùng khớp: Chuyển toàn bộ hồ sơ lưu trữ 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 sai do cơ quan BHXH thì viên chức 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 ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS) để hướng dẫn đơn vị điều chỉnh.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ lưu trữ cho Phòng Cấp sổ, thẻ.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Thu.

- 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.

- 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.

- In tờ bìa, tờ rời và chuyển toàn bộ hồ sơ lưu trữ cho Phòng Chế độ BHXH.

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

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 08 ngày làm việc.

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

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

- Kiểm tra hồ sơ, điều kiện hưởng chế độ hưu trí, thực hiện xét duyệt chế độ hưu trí theo Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả chế độ hưu trí.

- 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.

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

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

Bước 5: Phòng TN&QLHS và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1. 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 qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng góp hồ sơ, ghi địa chỉ, tên đơn vị và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nhận:** Trả hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

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

2. 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 số 21A-HSB, 21B-HSB (nếu có).

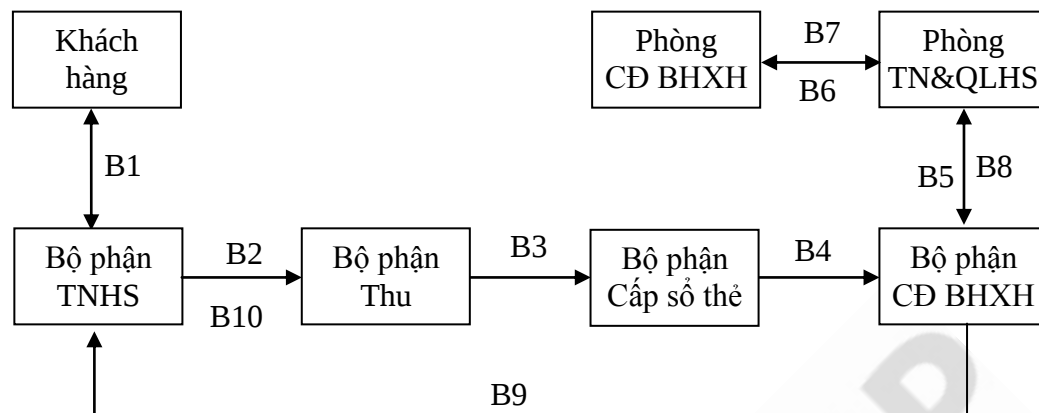
11.2. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH quận, huyện(Phiếu giao nhận hồ sơ 615H/.../CĐBHXH, 02 bản):

11.2.1. 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 Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 03 ngày làm việc.

+ Bước 3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.

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

+ Bước 6: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 10 ngày làm việc.

+ Bước 7: Phòng TN&QLHS Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

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

+ Bước 9: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

11.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Tiếp nhận qua dịch vụ Bưu điện:** Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, Văn thư. Bóc bao bì và kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 615H/.../CĐBHXH, số 103/.../THU, số 302/.../SO.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nộp:** Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 615H/.../CĐBHXH, số 103/.../THU, số 302/.../SO

- Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ, trường hợp chưa nộp BHXH đến thời điểm giải quyết hồ sơ thì không tiếp nhận.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do 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.

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

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

Lưu ý: Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp thì đề nghị cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

Bước 2: Bộ phận Thu. Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, 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/.../SO.
- Điều chỉnh chức danh nghề: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 103/.../THU.
- Căn cứ thời điểm nghỉ hưu trên quyết định của đơn vị, diễn biến tiền lương đóng BHXH thể hiện trên sổ BHXH, đối chiếu với SMS.
- + Kiểm tra diễn biến tiền lương (hệ số lương, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề) đối với người lao động đóng BHXH theo thang, bảng lương Nhà nước phải bảo đảm đúng quy định.
- + Kiểm tra chức danh, nghề ghi trên sổ BHXH phải bảo đảm đúng theo nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành
- + Nếu dữ liệu trùng khớp: Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Bộ phận 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 sai do cơ quan BHXH thì viên chức 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 ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS) để hướng dẫn đơn vị điều chỉnh.
- Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

Bước 3: 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/.../SO.
- Điều chỉnh chức danh nghề: Thực hiện các bước tương ứng nêu tại Phiếu giao nhận hồ sơ 103/.../THU.
- 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.
- In tờ bìa, tờ rời và chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Bộ phận Chế độ BHXH.
- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Lưu ý: Đối với việc điều chỉnh quá trình tham gia trước 01/01/1995, đề nghị chuyển dữ liệu điều chỉnh cho Phòng Cấp sổ, thẻ in tờ bìa, tờ rời, trình ký, đóng dấu.

Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ.
- 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 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?

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

- 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 Tiếp nhận hồ sơ.

- Kiểm tra văn bản giải trình của đơn vị sử dụng lao động đối với trường hợp nộp hồ sơ chậm so với thời điểm hưởng lương hưu. 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, đồng thời có thông báo cho đơn vị, người lao động biết.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ lưu trữ 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 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 5: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 615H/.../CĐBHXH, 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.

Bước 6: Phòng Chế độ BHXH Thời hạn 10 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.

- Kiểm tra hồ sơ, điều kiện hưởng chế độ hưu trí, thực hiện xét duyệt chế độ hưu trí theo Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả chế độ hưu trí.

- Bàn giao hồ sơ hưu trí đã hoàn chỉnh (không bao gồm sổ BHXH), Danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 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 7: 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 8: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ, Danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB từ Phòng TN&QLHS.
- Sắp xếp và giao hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ.
- Bàn giao Danh sách theo Mẫu số 21A-HSB, 21B-HSB cho Bộ phận Kế toán.
- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 9: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH, kiểm tra thành phần hồ sơ.
- Xác nhận trên phần mềm TNHS.
- **Trả hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng góp hồ sơ, ghi địa chỉ, tên đơn vị và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.
- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nhận:** Trả hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

2. 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: 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.

Lưu ý chung:

- Viên chức tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện phải thực đúng quy định tại Quyết định số 1493/QĐ-BHXH ngày 20/11/2014 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ Bưu điện.

- 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): viên chức giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 999/QĐ-BHXH ngày 24/9/2015 của Tổng Giám đốc 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 kèm theo hồ sơ. Khi đơn vị sử dụng lao động (người lao động) nộp lại hồ sơ thì nộp theo Phiếu giao nhận hồ sơ mới, thời hạn giải quyết tính từ ngày nộp hồ sơ.

2. Đối với hồ sơ thiếu thủ tục (chờ): viên chức giải quyết lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02/PHD (Quyết định số 999/QĐ-BHXH ngày 24/9/2015 của Tổng Giám đốc 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).

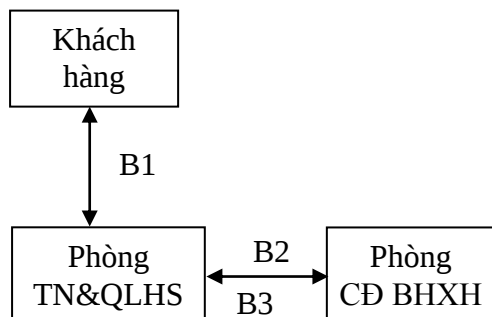
12. Quy trình giải quyết hồ sơ do BHXH Thành phố giới thiệu đi giám định khả năng lao động để làm căn cứ giải quyết chế độ hưu trí (Phiếu giao nhận hồ sơ 621/.../CĐBHXH, 02 bản).

12.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ hưu trí đối với người đang bảo lưu sổ BHXH được BHXH Tp. Hồ Chí Minh giới thiệu giám định khả năng lao động.

- **Thời hạn giải quyết:** theo ngày trả kết quả của Hội đồng GDYK.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

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

+ Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 18 ngày.

+ Bước 3: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày.

12.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo quy định, lập Giấy giới thiệu cho người lao động liên hệ cơ quan giám định y khoa nộp hồ sơ.

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

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

Lưu ý: Trường hợp người lao động nộp bản chụp thì đề nghị cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận trên bản chụp “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 18 ngày làm việc.

1) Cơ quan giám định y khoa.

2) Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 18 ngày.

a. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ– Phòng Chế độ BHXH:

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan giám định y khoa chuyển đến đối chiếu những trường hợp đủ điều kiện giải quyết (suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên) chuyển hồ sơ cho Bộ phận xét duyệt chế độ hưu trí. Những trường hợp không đủ điều kiện giải quyết chuyển hồ sơ cho Phòng TN&QLHS để thông báo cho người lao động.

b. Bộ phận xét duyệt chế độ hưu trí– Phòng Chế độ BHXH:

- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, 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 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 sổ BHXH đã được chốt, tờ rời thể hiện đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động.

- Trường hợp người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp chuyển hồ sơ sang Bộ phận Thất nghiệp để chấm dứt hưởng.

- Kiểm tra hồ sơ, điều kiện hưởng chế độ hưu trí, thực hiện xét duyệt chế độ hưu trí theo Quy trình tiếp nhận, xét duyệt và chi trả chế độ hưu trí.

- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu báo trả hồ sơ, 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 Phòng TN&QLHS.

- Bàn giao hồ sơ hưu trí đã hoàn chỉnh cho phòng TN&QLHS.

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

Bước 3: Phòng TN&QLHS và Bộ phận Kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

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

+ **Phòng TN&QLHS:** Trả hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

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

Lưu ý:

- Những trường hợp hồ sơ sai sót, nội dung chưa rõ ràng, đầy đủ theo yêu cầu thì viên chức giải quyết hồ sơ phải ghi rõ, đầy đủ những nội dung hoặc các loại hồ sơ thiếu cần bổ sung và chuyển trả lại cho Bộ phận TNHS. Không được yêu cầu bổ sung quá 02 lần.

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

Số Hồ sơ: 601/...../CDBHXH

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe.
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 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
A	Hồ sơ yêu cầu chung:	
1.	File dữ liệu: Gửi qua Email ☐ Chuyển bằng USB ☐	
2.	- Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DS PHSK theo Mẫu số C70a-HD (bản chính , 01 bản).	
B.	Hồ sơ giải quyết ốm đau, ngoài những hồ sơ tại phần A, bổ sung:	
I.	Nếu điều trị bệnh trong nước:	
1.	Bản thân người lao động ốm:	
1.1.	Bệnh ngăn ngày: - Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) -Điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH Mẫu số C65-HD (bản chính)	
1.2.	Đối với bệnh dài ngày: - Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp). - Điều trị ngoại trú: Biên bản hội chẩn (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) hoặc Phiếu hội chẩn (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) hoặc Bệnh án(bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) của bệnh viện hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH Mẫu số C65-HD (bản chính) hoặc Sổ khám chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
2.	Nghỉ chăm sóc con ốm: - Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) -Điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH Mẫu số C65-HD (bản chính) hoặc Giấy tờ khám chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)hoặc Sổ khám chữa bệnh của con (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) - Giấy xác nhận về nghỉ việc để chăm sóc con ốm của người sử dụng lao động nơi người lao động nghỉ việc trước đó (cha hoặc mẹ) đã hưởng hết thời gian theo quy định theo Mẫu số 5B-HSB (bản chính) - Bản dịch tiếng Việt có chứng thực Giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp(bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp).	
II	Nếu điều trị bệnh ở nước ngoài:	
1.	- Bản dịch tiếng Việt có chứng thực Giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp(bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp).	
C	Hồ sơ giải quyết thai sản, ngoài những hồ sơ tại phần A, bổ sung:	
1.	Trường hợp người lao động khám thai: Sổ khám thai hoặc Giấy khám thai (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH Mẫu số C65-HD (bản chính)	
2.	Trường hợp người lao động bị sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, thực hiện biện pháp tránh thai: - Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo Mẫu số C65-HD (bản chính)	
3.	Trường hợp người lao động sinh con: - Sổ BHXH (nếu cộng cả quá trình tham gia BHXH của đơn vị trước và đơn vị hiện tại mới đủ điều	

	kiện hưởng thai sản)	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản/con)	
	- Nếu con chết phải có thêm: Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản/con)	
	+ Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà không được cấp Giấy chứng tử thì thay bằng Bệnh án (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp), hoặc Giấy ra viện của người mẹ (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp).	
4.	Nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi của cấp có thẩm quyền (bản saocó chứng thực hoặc bản chụp,01 bản)	
5.	Trường hợp sau khi sinh con người mẹ chết:	
	a/ Cả cha và mẹ đều tham gia BHXH hoặc chỉ có cha tham gia BHXH:	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản/con)	
	- Giấy chứng tử của mẹ (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp,01 bản)	
	b/ Chỉ có mẹ tham gia BHXH:	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản/con)	
	- Giấy chứng tử của mẹ (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp,01 bản)	
D	Hồ sơ giải quyết DS PHSK: hồ sơ như phần A: Cột tình trạng ốm phẫu thuật ghi PT, ốm dài ngày ghi BDN, phẫu thuật tập trung ghi PT/TT, ốm dài ngày nghỉ tập trung ghi BDN/TT, sinh mổ ghi PT, sinh đôi ghi SC02, sinh đôi nghỉ tập trung ghi SC02/TT, TNLĐ ghi mức suy giảm lao động và ghi vào cột thời điểm ngày kết luận của Biên bản giám định y khoa về mức suy giảm khả năng lao động.	

Lưu ý: Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.

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

Người nộp hồ sơ

Số Hồ sơ: 602/...../CDBHXH

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Hưởng chế độ thai sản.

**Đối với người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con
hoặc nhận nuôi con nuôi**

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 3 ngày làm việc)

1. Ông (bà):
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: Email:
4. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

Stt	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
	Hồ sơ yêu cầu chung:	
1.	Sổ BHXH; hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời; hoặc Tờ bìa sổ và các trang tờ rời. (bản chính)	
2.	- Trường hợp sinh con: Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản/con)	
	- Nhận nuôi con nuôi: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi của cấp có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản)	
3.	Trường hợp con chết sau khi sinh:	
	- Nếu con chết phải có thêm: Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản/con)	
	+ Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà không được cấp Giấy chứng tử thì thay bằng Bệnh án (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) , hoặc Giấy ra viện của người mẹ (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) .	
4.	Trường hợp sau khi sinh con mẹ chết:	
	a/ Cả cha và mẹ đều tham gia BHXH hoặc chỉ có cha tham gia BHXH:	
	- Giấy khai sinh hoặc chứng sinh của con (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản/con)	
	- Giấy chứng tử của mẹ (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản)	
	b/ Chỉ có mẹ tham gia BHXH:	
	- Giấy khai sinh hoặc chứng sinh của con (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản/con)	
	- Giấy chứng tử của mẹ (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản)	

Lưu ý:

- Khi nộp hồ sơ người lao động phải cung cấp bản chính Sổ hộ khẩu hoặc Sổ tạm trú... để đối chiếu.

- Trường hợp người lao động nộp bản chụp thì xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.

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)

Số Hồ sơ: 604/...../CĐBHXH
Số Hồ sơ: 604H/...../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 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:.....
3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Tai nạn lao động (TNLD)	
	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 TNLD của người sử dụng lao động theo Mẫu số 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 có chứng thực)	
4.	- Nếu điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) - 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 có chứng thực hoặc bản chụp)	
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 số 5A-HSB (bản chính)	
3.	- Biên bản đo đặc 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 có chứng thực)	
4.	- Nếu điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) - 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 có chứng thực hoặc bản chụp)	
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)	

Lưu ý: Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để viên chức tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.

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)

Số Hồ sơ: 605/...../CĐBHXH
Số Hồ sơ: 605H/...../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 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:.....
3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

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.	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 TNLD, BNN của người sử dụng lao động theo Mẫu số 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 có chứng thực) - Đối với trường hợp bị bệnh nghề nghiệp: Biên bản đo đặc 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 có 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 có chứng thực hoặc bản chụp) - 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 có chứng thực hoặc bản chụp) + 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 có chứng thực)	
5.	Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động của HĐGD-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 có chứng thực hoặc bản chụp)	
II.	Tai nạn lao động tái phát hoặc bệnh nghề nghiệp tái phát:	
1.	Sổ BHXH; hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời; hoặc Tờ bìa sổ và các trang tờ rời. (bản chính)	
2.	- Nếu điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) - 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 có chứng thực hoặc bản chụp)	
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 có chứng thực hoặc bản chụp)	

Lưu ý: TNLD, BNN tái phát:

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 12/10/2015

- + 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.
- Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để viên chức tiếp nhận đối chiếu.

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)



Số Hồ sơ: 606/...../CĐBHXH
Số Hồ sơ: 606H/...../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:

- Người lao động đang đóng BHXH tại BHXH quận, huyện (20 ngày làm việc);
- Người lao động đang đóng BHXH tại BHXH Thành phố; Người bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc; Người tham gia BHXH tự nguyện đã được chốt sổ hoặc Người đã có quyết định chờ hưu (15 ngày làm việc).

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị: Mã huyện:
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
I.	Hồ sơ hưu trí đối với người lao động đang đóng BHXH bắt buộc:	
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 , 01 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 có chứng thực hoặc bản chụp)	
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 , 01 bản)	
6.	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do rủi ro bệnh nghề nghiệp - nếu có (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp , 01 bản)	
7.	Danh sách người lao động nghỉ hưu trước tuổi có cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 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 bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc hoặc người tham gia BHXH tự nguyện đã được chốt sổ:	
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 , 01 bản)	
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 có chứng thực hoặc bản chụp , 01 bản)	
4.	Quyết định trở về nước định cư hợp pháp - nếu có (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp , 01 bản)	
5.	Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về - nếu có (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp , 01 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 , 01 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.	Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có)	
III.	Hồ sơ hưu trí đối với người đã có quyết định chờ hưu:	
1.	Giấy thông báo của BHXH/TP đề nghị người lao động liên hệ BHXH quận, huyện nơi cư trú làm thủ tục hưởng chế độ hưu trí.	
2.	- Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí (bản chính) hoặc chờ hưởng trợ cấp hàng tháng theo	

	Nghị định số 09/1998/NĐ-CP của Chính phủ (bản chính) hoặc	
	- Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí theo Mẫu số 12-HSB (bản chính , 01 bản) (đối với trường hợp mất quyết định hoặc có tham gia BHXH trong thời gian chờ hưu)	
3.	Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí theo mẫu do Bộ LĐTB&XH quy định (bản chính , 01 bản) (đối với trường hợp đang tham gia BHXH bắt buộc trong thời gian chờ hưu).	

Lưu ý:

- Trường hợp người bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc hoặc BHXH tự nguyện khi nộp hồ sơ phải xuất trình bản chính Sổ hộ khẩu hoặc Sổ tạm trú 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.
- Trường hợp đơn vị sử dụng lao động hoặc người lao động nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.
- 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)

Số Hồ sơ: 607/...../CĐBHXH
Số Hồ sơ: 607H/...../CĐBHXH

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

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; Hưởng trợ cấp tuất hàng tháng từ BHXH tỉnh khác chuyển đến. (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:
3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

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 có chứng thực hoặc bản chụp)	
3.	Tờ khai của thân nhân người chết theo mẫu 09A-HSB (bản chính)	
4.	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 có chứng thực hoặc bản chụp); Nếu điều trị ngoại trú: giấy chứng nhận thương tích, giấy tờ khám, điều trị có liên quan (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
	- 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 có chứng thực)	
5.	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 đo đặc môi trường (bản chính hoặc bản sao có chứng thực)	
	- Phiếu khám bệnh nghề nghiệp hoặc phiếu hội chẩn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
	- Bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
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 hoặc bản chụp)	
IV	Hồ sơ giải quyết trợ cấp tuất hàng tháng từ BHXH tỉnh khác chuyển đến: Ngoài giấy tờ nêu tại phần I, phần II, BHXH tỉnh chuyển đến hoặc thân nhân cần bổ sung thêm: (trừ giấy tờ ở mục I.1)	
1.	Bảng kê hồ sơ di chuyển theo mẫu 17-HSB (bản chính)	

2.	Giấy giới thiệu di chuyển (bản chính)	
3.	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng (nếu có) (bản chính/bản sao lại)	
4.	Đối với trường hợp người chết là đối tượng đang đóng BHXH, đang bảo lưu quá trình đóng BHXH:	
	- Bản tổng hợp quá trình đóng BHXH (bản chính/bản sao lại)	
	Đối với trường hợp người chết là đối tượng đang lãnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng:	
	- Quyết định hưởng trợ cấp hưu trí hoặc trợ cấp BHXH hàng tháng (bản sao lại)	
	- Bản quá trình công tác hoặc quá trình đóng BHXH tính hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (bản sao lại)	
5.	Giấy tờ khác:	

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.

- Trường hợp đơn vị sử dụng lao động, thân nhân người lao động nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để nhân viên tiếp nhận đối chiếu.

- Đối với hồ sơ có thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng ở tỉnh khác, số lượng mỗi loại giấy tờ cộng thêm một bản/tỉnh (trừ trường hợp có bản chính).

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: Hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng;
Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng chuyển đến
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 05 ngày làm việc)**

1. Tên người được hưởng: Điện thoại:
2. Địa chỉ liên lạc (ghi rõ đường, phường xã, quận huyện, tỉnh thành phố):.....
3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

ST T	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượn g
I.	Hưởng chế độ hưu trí:	
1.	Giấy giới thiệu trả lương hưu hằng tháng (bản chính , 01 bản)	
2.	Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hằng tháng (bản chính , 01 bản)	
3.	Bản quá trình đóng BHXH (bản chính , 01 bản)	
4.	Sổ BHXH (nếu có)	
5.	Biên bản Giám định y khoa (bản chính , 01 bản) (nếu có)	
6.	Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí (bản chính , 01 bản)	
7.	Các giấy tờ khác có liên quan (bản chính hoặc bản sao được chứng thực)	
8.	Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hằng tháng bản chính , 01 bản (<i>tính từ ngày ra Quyết định hưu quá 6 tháng trở lên</i>)	
9.	Sổ hộ khẩu có tên người hưởng chế độ hưu trí, giấy CMND (mỗi loại 01 bản chụp)	
II.	Hưởng chế độ tuất hằng tháng:	
1.	Giấy giới thiệu trả trợ cấp tuất hằng tháng(bản chính , 01 bản)	
2.	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất hằng tháng(bản chính , 01 bản)	
3.	Bản quá trình đóng BHXH (nếu có) (bản chính , 01 bản)	
4.	Tờ khai của thân nhân bản chính , 01 bản (Mẫu số 09A-HSB)	
5.	Bản sao Giấy chứng tử, bản sao Giấy báo tử hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết, 01 bản.	
6.	Sổ hộ khẩu có tên người hưởng chế độ tuất hằng tháng, tên người đứng sổ, giấy CMND (mỗi loại 01 bản chụp)	
III.	Hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng:	
1.	Giấy giới thiệu trả trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng(bản chính , 01 bản)	
2.	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng(bản chính , 01 bản)	
3.	Văn bản đề nghị giải quyết trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng(bản chính , 01 bản)	
4.	Biên bản điều tra TNLĐ theo quy định (bản chính , 01 bản)	
5.	Biên bản Giám định mức suy giảm khả năng lao động, BNN của Hội đồng Giám định y khoa (bản chính , 01 bản)	
6.	Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là TNLĐ thì có thêm một trong các giấy tờ sau: - Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông (bản sao được chứng thực , 01 bản) - Biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội (bản sao được chứng thực , 01 bản)	
7.	Bệnh nghề nghiệp: Biên bản đo đặc môi trường có yếu tố độc hại hoặc Kiểm tra môi trường lao động trong thời gian quy định do cơ quan có thẩm quyền lập (bản sao được chứng thực , 01 bản) hoặc Biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp (bản sao được chứng thực , 01 bản) theo mẫu quy định tại QĐ số 120/2008/QĐ-TTg ngày 29/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ đối với người lao động bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.	

6.	- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao được chứng thực , 01 bản) sau khi đã điều trị thương tật TNLD ổn định đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc giấy tờ khám, điều trị thương tật ban đầu đối với trường hợp điều trị ngoại trú. - Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao được chứng thực , 01 bản) hoặc Giấy khám bệnh nghề nghiệp (bản chính hoặc bản sao được chứng thực , 01 bản) hoặc Phiếu hội chẩn bệnh nghề nghiệp (bản chính hoặc bản sao được chứng thực , 01 bản) hoặc Biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp (bản sao được chứng thực , 01 bản) theo mẫu quy định tại QĐ số 120/2008/QĐ-TTg ngày 29/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ đối với người lao động bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.	
7.	Bản quá trình đóng BHXH bản chính , 01 bản (nếu có).	
8.	Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hằng tháng (bản chính , 01 bản) <i>tính từ ngày ra Quyết định hưu quá 6 tháng trở lên</i>	
9.	Số hộ khẩu <i>có tên người hưởng trợ cấp TNLD, BNN</i> , giấy CMND (mỗi loại 01 bản chụp)	
IV.	Hưởng chế độ mất sức lao động hằng tháng, trợ cấp mất sức theo Quyết định số 613/QĐ-TTg	
1.	- MSLD : QĐ hưởng MSLD ☐ , Biên bản GĐYK ☐ QĐ thôi hưởng TC MSLD ☐ , QĐ hưởng lại hoặc tiếp tục ☐	
2.	- TC 613 : Như hồ sơ MSLD phần 1 có thêm Đơn theo mẫu 01-QĐ ☐ Quyết định số 613/QĐ-TTg ☐	
V.	Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng	
1.	Giấy chứng nhận chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng (bản chính)	
2.	Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí (bản chính)	
3.	Bản quá trình tham gia BHXH. (bản chính)	
4.	Số BHXH. (bản chính)	

Lưu ý: Trường hợp *Sổ Hộ khẩu, Giấy CMND nếu nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để đối chiếu.*

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: 610/...../CĐBHXH

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Hồ sơ hưu trí, trợ cấp BHXH hằng tháng; Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng chuyển đến BHXH tỉnh, thành phố khác.
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 05 ngày làm việc)

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ hưu trí, trợ cấp BHXH hằng tháng.	
1.	Đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu và trợ cấp BHXH hằng tháng theo mẫu số 16A-HSB (bản chính)	
2.	Giấy giới thiệu hoặc giấy xác nhận thôi trả lương, trợ cấp BHXH hằng tháng của BHXH quận, huyện xác nhận (bản chính , 01 bản)	
3.	Giấy uỷ quyền có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định (bản chính)	
4.	Hộ khẩu hoặc Đơn xác nhận đang tạm trú nơi đề nghị chuyển đến (bản sao được chứng thực hoặc bản chụp , 01 bản)	
5.	Chứng minh nhân dân (bản sao được chứng thực hoặc bản chụp , 01 bản)	
II.	Hồ sơ chờ hưởng lương hưu và trợ cấp hằng tháng.	
1.	Đơn đề nghị chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng theo mẫu số 16B-HSB (bản chính)	

Lưu ý:

- Đề nghị đơn ghi rõ địa chỉ cư trú chuyển đến (số nhà, đường, phường (xã), quận (huyện), tỉnh, (thành phố) và số điện thoại để liên lạc.

- Trường hợp Sổ Hộ khẩu, Giấy CMND nếu nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để đối chiếu.

- Sau khi nộp đơn đề nghị di chuyển hồ sơ đến BHXH tỉnh, thành phố khác, BHXH Tp. Hồ Chí Minh sẽ chuyển toàn bộ hồ sơ gốc của ông (bà) bằng đường công vụ. Đề nghị ông (bà) chờ thông báo mời đến làm thủ tục hoặc liên hệ trực tiếp với BHXH tỉnh nơi đến để làm thủ tục đăng ký hưởng lương hưu, trợ cấp.

....., 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: Vừa giải quyết trợ cấp ốm đau, thai sản vừa xác nhận sổ BHXH****(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 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):

St t	Loại giấy tờ, biểu mẫu	SL
A.	Hồ sơ yêu cầu chung:	
1.	File dữ liệu: Gửi qua Email: ☐ Chuyển bằng USB: ☐	
2.	Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau, thai sản theo Mẫu số C70a-HD, (01 bản chính) .	
3.	Công văn đề nghị giảm quá trình tham gia BHXH kèm theo Mẫu số D02-TS đề nghị giảm thời gian tham gia BHXH. (nếu có)	
B.	Hồ sơ giải quyết ốm đau, ngoài những hồ sơ tại phần A, bổ sung:	
I.	Nếu điều trị bệnh trong nước:	
1.	Bản thân người lao động ốm:	
	Bệnh ngắn ngày:	
1.	- Điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
1.	- Điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo Mẫu số C65-HD (bản chính) hoặc Giấy tờ khám chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
	Đối với bệnh dài ngày:	
	- Điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
1.	- Điều trị ngoại trú: Biên bản hội chẩn của bệnh viện (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
2.	hoặc Phiếu hội chẩn (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) hoặc Bệnh án (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH Mẫu số C65-HD (bản chính) hoặc Sổ khám chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
	Nghỉ chăm sóc con ốm:	
	- Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
2.	- Điều trị ngoại trú: Sổ y bạ hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH Mẫu số C65-HD (bản chính) hoặc Sổ khám chữa bệnh của con (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
	- Giấy xác nhận về nghỉ việc để chăm sóc con ốm của người sử dụng lao động nơi người lao động nghỉ việc trước đó (cha hoặc mẹ) đã hưởng hết thời gian theo quy định theo Mẫu số 5B-HSB (bản chính)	
	- Bản dịch tiếng Việt có công chứng Giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp).	
II.	Nếu điều trị bệnh ở nước ngoài:	
	- Bản dịch tiếng Việt có công chứng Giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp).	
C.	Hồ sơ giải quyết thai sản, ngoài những hồ sơ tại phần A, bổ sung:	
1.	Trường hợp người lao động Khám thai: Sổ khám thai hoặc Giấy khám thai (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo Mẫu số C65-HD (bản chính)	
2.	Trường hợp người lao động bị sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, thực hiện biện pháp tránh thai: - Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo Mẫu số C65-HD (bản chính)	
	Trường hợp người lao động sinh con:	
3.	- Sổ BHXH (nếu cộng cả quá trình tham gia BHXH của đơn vị trước và đơn vị hiện tại mới đủ điều kiện hưởng thai sản)	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản/con)	

	- Nếu con chết phải có thêm Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản/con).	
	+ Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà không được cấp Giấy chứng tử thì thay bằng Bệnh án (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản/ 1 con) hoặc,	
	+ Giấy ra viện của người mẹ (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp).	
4.	Nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi của cấp có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
	Trường hợp sau khi sinh con mẹ chết:	
	a/ Cả cha và mẹ đều tham gia BHXH hoặc chỉ có cha tham gia BHXH:	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản/con)	
	- Giấy chứng tử của mẹ (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản)	
5.	b/ Chỉ có mẹ tham gia BHXH:	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản/con)	
	- Giấy chứng tử của mẹ (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản)	
D.	Hồ sơ bảo lưu sổ:	
	Điều kiện: Người lao động có tên trong danh sách bảo giảm (Mẫu số D02-TS) và đơn vị đã thực hiện đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT	
1.	Sổ BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời. (bản chính)	
2.	Danh sách theo Mẫu số 01-DS/XNS (bản chính, 01 bản)	
3.	CMND bản photo/1 người và Ủy nhiệm chi hoặc giấy chuyển tiền (nếu có) hoặc Công văn cam kết thanh toán nợ (nếu có)	

Lưu ý: Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp thì xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.

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

Người nộp hồ sơ

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Giải quyết chế độ hưu trí đối với người bảo lưu quá trình đóng BHXH;

Người lao động đã giám định suy giảm khả năng lao động vừa điều

chỉnh nhân thân, chức danh nghề.

(Thời hạn giải quyết: BHXH Thành phố: 15 ngày làm việc; BHXH quận, huyện: 20 ngày làm việc)

1. Ông (bà): Mã huyện:

2. Số điện thoại liên lạc:

3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

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.	- Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí theo Mẫu số 12-HSB (bản chính, 01 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 có chứng thực hoặc bản chụp)	
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, 01 bản)	
5.	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do rủi ro bệnh nghề nghiệp - nếu có (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 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 có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản)	
7.	Quyết định trở về nước định cư hợp pháp - nếu có (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản)	
8.	Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về - nếu có (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 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: họ, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính.	
1.	- Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT theo mẫu TK2-TS (bản chính, 01 bản/người)	
2.	- Giấy khai sinh hoặc Chứng minh nhân dân (bản sao có chứng thực, 01 bản/người)	
III.	Hồ sơ điều chỉnh chức danh nghề:	
1.	- Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT theo mẫu TK2-TS (bản chính, 01 bản/người)	
2.	- Bản chụp quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ có liên quan đến việc điều chỉnh (theo hướng dẫn tại công văn 2899/BHXH-THU).....(kèm theo bản chính để đối chiếu)	

Lưu ý:

- Người có quyết định chờ hưu của cơ quan BHXH không cần nộp sổ BHXH vì cơ quan BHXH đang giữ.

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 12/10/2015

- Sau khi giải quyết xong, sổ BHXH sẽ lưu giữ tại cơ quan BHXH, không trả cho cá nhân.
- Trường hợp người lao động nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.
- Nếu sai lệch nhân thân (họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh) giữa sổ BHXH và Giấy khai sinh, CMND 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
Số Hồ sơ: 615H/...../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 đóng BHXH.**

(Thời hạn giải quyết: BHXH Thành phố: 15 ngày làm việc; BHXH quận, huyện: 20 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị:Mã đơn vị:..... Mã huyện:
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
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, 01 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 chuyển ngành và các quyết định phong quân hàm - nếu có (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
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, 01 bản)	
6.	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do rủi ro bệnh nghề nghiệp - nếu có (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản)	
7.	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 có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản)	
8.	Quyết định trở về nước định cư hợp pháp - nếu có (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản)	
9.	Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về - nếu có (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản)	
10.	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: họ, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính.	
1.	- Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT theo mẫu TK2-TS (bản chính, 01 bản/người)	
2.	- Giấy khai sinh hoặc Chứng minh nhân dân (bản sao có chứng thực, 01 bản/người)	
III.	Hồ sơ điều chỉnh chức danh nghề:	
1.	- Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT theo mẫu TK2-TS (bản chính, 01 bản/người)	
2.	- Bản chụp quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ có liên quan đến việc điều chỉnh (theo hướng dẫn tại công văn 2899/BHXH-THU).....(kèm theo bản chính để đối chiếu)	

Lưu ý:

- Sau khi giải quyết xong, sổ BHXH sẽ lưu tại cơ quan BHXH không trả cho người lao động.
- Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 12/10/2015

- Nếu sai lệch nhân thân (họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh) giữa sổ BHXH và Giấy khai sinh, CMND 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:

3. Điện thoại:

4. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

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 truy lĩnh, 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 (nếu có)	
3.	- Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) hoặc - Quyết định trở về nước định cư hợp pháp (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp) hoặc - Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
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 03-QĐ613, bản chính)	

Lưu ý: Trường hợp người lao động nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.

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, người lao động:..... Mã đơn vị:..... Mã huyện:

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
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 có chứng thực hoặc bản chụp)	
2.	Bản chụp Quyết định lương, quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ có liên quan đến việc điều chỉnh (kèm theo bản chính để đối chiếu)	
4.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT theo mẫu TK2-TS (bản chính, 01 bản/người).	
5.	Các giấy tờ khác:	
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 có chứng thực hoặc bản chụp)	

Lưu ý:

- Cơ quan BHXH sẽ thực hiện truy lĩnh phần 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 có chứng thực (nếu nộp bản sao).

- Trường hợp người lao động nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.

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 do cơ quan BHXH giới thiệu giám định y khoa
(Thời hạn giải quyết: theo ngày trả kết quả của Hội đồng GDYK)**

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
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, 01 bản), hoặc - Giấy chứng nhận chờ hưu đối với người lao động nghỉ việc chờ đủ điều kiện về tuổi đời (bản chính).	
3.	Đối với người chấp hành xong hình phạt tù trong trường hợp không được hưởng án treo thì phải có thêm Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản)	
4.	Quyết định chờ hưởng chế độ hưu trí (bản chính, 01 bản)	
5.	Quyết định trở về nước định cư hợp pháp - nếu có (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản)	
6.	Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về - nếu có (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản)	
7.	Giấy đề nghị giám định khả năng lao động theo mẫu quy định tại Thông tư 07/2010/TT-BYT (bản chính, 01 bản)	
8.	Văn bản xác nhận điều kiện làm việc có yếu tố nặng nhọc, độc hại của người sử dụng lao động (bản chính theo mẫu) (nếu có)	
9.	Bản photo CMND, Hộ khẩu kèm bản chính để đối chiếu hoặc Bản sao có chứng thực	
10.	Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có)	

Lưu ý:

- Người có quyết định chờ hưu của BHXH Tp.HCM không cần nộp sổ BHXH vì cơ quan BHXH đang giữ sổ.
- Sau khi giải quyết hưu trí, sổ BHXH sẽ lưu giữ tại cơ quan BHXH, không trả cho người lao động.
- Trường hợp người lao động nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.
- 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)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: thanh toán kinh phí cho các cơ sở dạy nghề

(Thời hạn giải quyết 5 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).

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

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 chedobhxx@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)