

Số: 2710/TB-BHXH

Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 12 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Chế độ BHXH, Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa như sau:

1. Đối với quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, điều chỉnh như sau:

Quy trình giải quyết cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH; cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh; Xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã; cấp Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng (Quy trình 224).

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

PGNHS 224.

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ kể từ ngày 25/12/2017.

4. Tổ chức thực hiện

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

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

- Ban Biên tập trang thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh cập nhật quy trình, biểu mẫu và phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định.

Nơi nhận:

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Chánh Văn phòng;
- Trưởng các Phòng Nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLD (để áp dụng);
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TNTKQ (2b).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lưu Thị Thanh Huyền

Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

(Đính kèm Thông báo số: 2710 /TB-BHXH, ngày 21/12/2017 của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh)

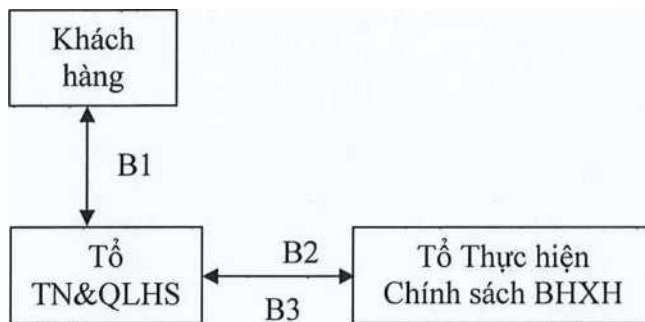
Quy trình giải quyết cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH; cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh; Xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã; cấp Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng (Phiếu giao nhận hồ sơ 224/.../CĐBHXH, 02 bản).

1. Quy trình giải quyết cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH.

1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH áp dụng đối với các đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/04/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc để giải quyết chế độ, chính sách theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

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



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 2: Tổ Thực hiện chính sách BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.
- + Bước 3: Tổ TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

1.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận Giấy đề nghị xác nhận hưởng BHXH theo mẫu.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS, chuyển hồ sơ cho Tổ Thực hiện Chính sách BHXH.

Bước 2: Tổ Thực hiện chính sách BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ do Tổ TN&QLHS chuyển đến.
- Kiểm tra dữ liệu chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trên chương trình TCS lập Giấy xác nhận hưởng BHXH theo mẫu, trình ký.

- Bàn giao Giấy xác nhận hưởng BHXH cho Tổ TN&QLHS.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ Thực hiện Chính sách BHXH.
- Xác nhận trên phần mềm TNHS.
- Trả Giấy xác nhận hưởng BHXH cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

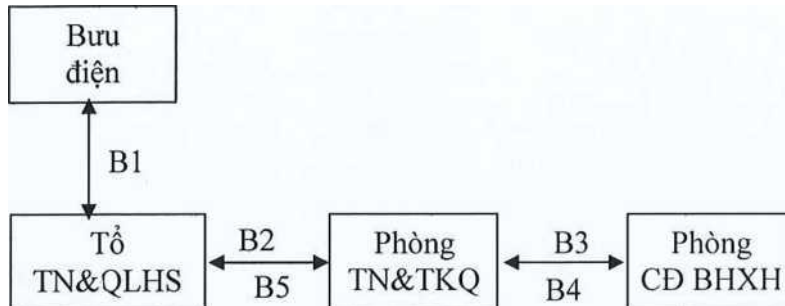
2. Quy trình giải quyết cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh.

2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh đối với các đối tượng đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng sai lệch về nhân thân (họ, tên, chữ đệm, ngày tháng năm sinh) giữa Chứng minh nhân dân và thẻ BHYT để đi khám, chữa bệnh hoặc nhận tiền trợ cấp.

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

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Tổ TN&QLHS. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng TN&TKQ Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc.
 - Bước 3a: Phòng Quản lý hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
 - Bước 3b: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 6,5 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng TN&TKQ Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 5: Tổ TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

2.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận Giấy đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh (theo mẫu), kèm theo 3 tấm ảnh 2x3 (mới nhất, 01 tấm dán vào Giấy đề nghị).

- Kiểm tra, đối chiếu thông tin nhân thân và ảnh trên Giấy đề nghị với giấy tờ tùy thân có ảnh (CMND, thẻ Căn cước công dân,...) đồng thời xác nhận “**Đã kiểm tra, đối chiếu nhân thân và ảnh**”, trình lãnh đạo phụ trách ký, đóng dấu của BHXH quận, huyện và đóng dấu giáp lai giữa ảnh và Giấy đề nghị.

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

Lưu ý: Đối tượng đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh phải trực tiếp đi làm thủ tục (trừ trường hợp đối tượng đang nằm điều trị tại bệnh viện).

Bước 2: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận theo PGNHS số 224 và kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển PGNHS số 224 kèm theo đơn cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ do Phòng TN&TKQ chuyển đến.

- Lập phiếu đề nghị chuyển Phòng Quản lý hồ sơ rút hồ sơ gốc.

+ **Bước 3a: Phòng Quản lý hồ sơ.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Rút hồ sơ theo yêu cầu của Phòng Chế độ BHXH.

+ **Bước 3b: Phòng Chế độ BHXH.** Thời hạn 6,5 ngày làm việc

- Nhận hồ sơ gốc tại Phòng Quản lý hồ sơ.

- Kiểm tra hồ sơ, dữ liệu chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đúng, khớp với hồ sơ gốc thì lập Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh, trình ký, đóng dấu.

- Lưu Giấy đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh vào hồ sơ gốc.

- Trả hồ sơ gốc cho Phòng Quản lý hồ sơ.

- Bàn giao Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh cho Phòng TN&TKQ.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

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

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

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả Giấy xác nhận hưởng BHXH cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

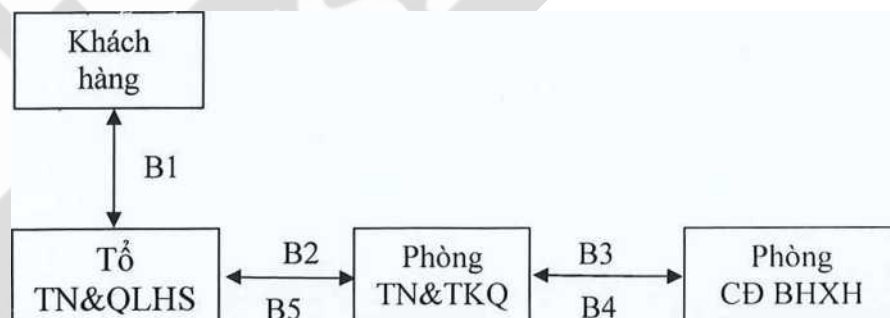
3. Quy trình giải quyết xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã.

3.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã để tính hưởng BHXH theo Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

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

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

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

- + Bước 2: Phòng TN&TKQ Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 07 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng TN&TKQ Thành phố. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 5: Tổ TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

3.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận Giấy đề nghị xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã theo mẫu.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS, chuyển hồ sơ cho Phòng TN&TKQ.

Bước 2: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận theo PGNHS số 224 và kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

+ Bộ phận Văn thư (Văn phòng):

Tiếp nhận và chuyển Danh sách phê duyệt theo Quyết định số 250/QĐ- TTg của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh cho phòng Chế độ BHXH.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Giấy đề nghị xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã do Phòng TN&TKQ chuyển đến.

- Căn cứ Danh sách phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, cấp Giấy xác nhận về thời gian làm chủ nhiệm hợp tác xã để tính hưởng BHXH (Mẫu số 02-QĐ250), trình ký.

- Trả Giấy xác nhận cho Phòng TN&TKQ.

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

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

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

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao hồ sơ từ Phòng TN&TKQ.
- Trả Giấy xác nhận hưởng BHXH cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

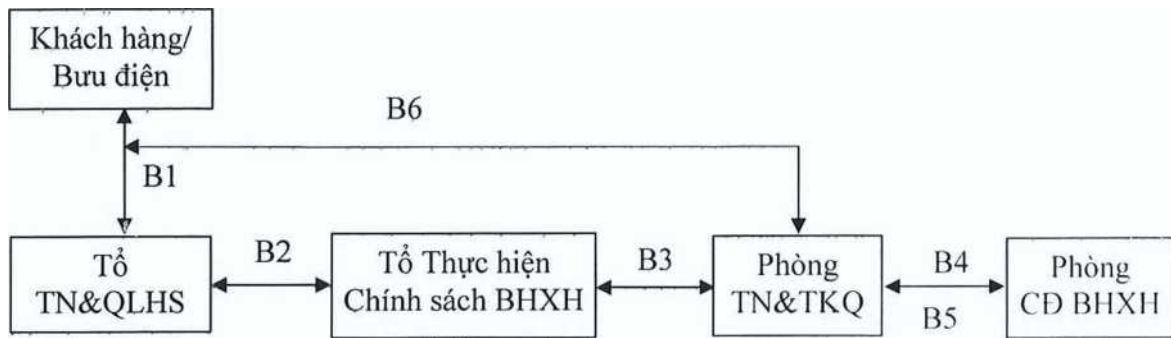
4. Quy trình cấp Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đối với người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng chết theo quy định của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

4.1. Quy trình tóm tắt:

Mục đích: cấp Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đối với người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng chết để thân nhân được hưởng hỗ trợ chi phí mai táng do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chi trả theo quy định của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

Thời hạn trả kết quả: 10 ngày làm việc.

Sơ đồ:



Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Tổ Thực hiện Chính sách BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng TN&TKQ Thời hạn 0,5 ngày làm việc
- + Bước 6: Tổ TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

4.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo PGNHS số 224/.../CĐBHXH.
- Nhập dữ liệu vào phần mềm TNHS, chuyển hồ sơ cho Tổ Thực hiện Chính sách BHXH.

Bước 2: Tổ Thực hiện Chính sách BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

Lập danh sách đề nghị gồm: họ tên, ngày tháng năm sinh, số sổ BHXH, địa chỉ (số nhà, đường, phường/xã, quận/huyện) kèm theo Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Trích lục khai tử hoặc Quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án chuyển Phòng TN&TKQ.

Bước 3: Phòng TN&TKQ. 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.

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

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ Phòng TN&TKQ chuyển đến.

- Căn cứ hồ sơ suất và danh sách báo giảm hưởng, tạm dừng các chế độ BHXH hàng tháng (Mẫu số 13-CBH) lập 02 Quyết định về việc thôi hưởng trợ cấp suất hàng tháng ban hành kèm theo Công văn số 4967/BHXH-CSXH ngày 12/12/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

- Chuyển 01 quyết định cho Phòng TN&TKQ.
- Lưu 01 quyết định vào hồ sơ.

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

- Nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH.
- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.
- Bàn giao Quyết định kèm theo danh sách cho BHXH quận, huyện.

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

- Nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ.
- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.
- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu điện cho thân nhân.



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: 1. cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH;
(thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc)

2. cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh;

3. cấp Giấy xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã;

4. cấp Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.
(Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc)

1. Tên người nộp hồ sơ: 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.	Cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH:	
1.	Giấy đề nghị xác nhận hưởng BHXH. (theo Mẫu XNCD-01)	
II.	Cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh:	
1.	Giấy đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh. (theo Mẫu XNCD-02)	
2.	3 tấm ảnh 2x3 (mới nhất)	
3.	Chứng minh nhân dân, Thẻ bảo hiểm y tế (bản photo, 01 bản)	
III.	Cấp Giấy xác nhận thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã:	
1.	Giấy đề nghị xác nhận hưởng BHXH. (theo Mẫu XNCD-03)	
IV.	Cấp Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đối với người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.	
1.	Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Trích lục khai tử hoặc Quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án (01 bản sao)	

Lưu ý:

- Người đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh phải trực tiếp đi làm thủ tục, ký và ghi rõ họ tên trước mặt cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt

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)

.....ngàythángnăm.....

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

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)