

Số: /TB-BHXXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng 6 năm 2018

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

Căn cứ thông báo số 2074/TB-BHXXH ngày 04/10/2017 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành Phố về việc điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh;

Căn Cứ thông báo số 977/TB-BHXXH ngày 15/5/2018 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành Phố về việc điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ 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:

Điều chỉnh Quy trình: Giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần; Điều chỉnh trợ cấp BHXH 01 lần theo chỉ số giá tiêu dùng bình quân hàng năm; Điều chỉnh trợ cấp BHXH 01 lần theo Công văn 5467/BHXXH-CSXH ngày 31/12/2014 của BHXH VN; theo Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014; Trợ cấp khu vực 01 lần (Quy trình 208).

2. Đối với Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS): điều chỉnh theo mẫu PGNHS 208 ban hành kèm theo.

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 07/06/2018.

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./.

GIÁM ĐỐC

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 NLĐ (để áp dụng);
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TNTKQ.



Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa
(đính kèm Thông báo số: /TB-BHXH, ngày / /2018
của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh)

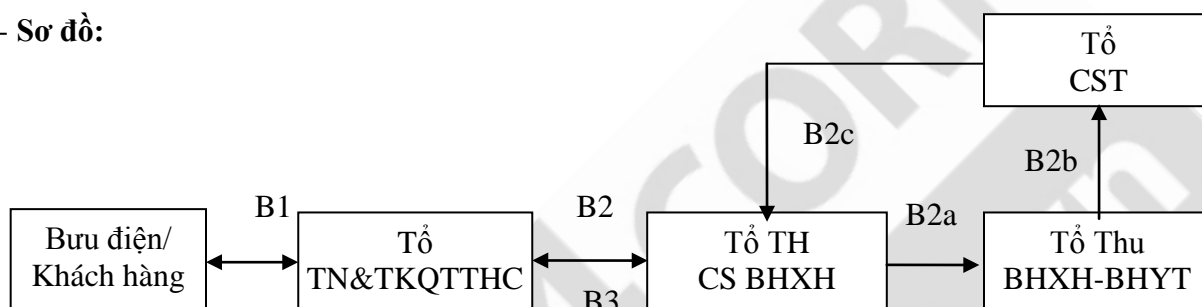
1. Hồ sơ trợ cấp BHXH 01 lần:

1.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Dùng để giải quyết hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH 01 lần theo Khoản 1 Điều 60, Điều 77 Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13, Nghị quyết 93/2015/QH13, Điều 8 Nghị định 115/2015/NĐ-CP, Điều 7 Nghị định 134/2015/NĐ-CP, Điều 4 Thông tư 56/2017/TT-BYT. (Hồ sơ nộp tại BHXH quận, huyện nơi cư trú)

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

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

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

Bước 2: Tổ Thực hiện Chính sách BHXH; Tổ Thu BHXH-BHYT; Tổ Cấp sổ thẻ. Thời hạn 08 ngày làm việc.

Bước 3: Tổ TN&TKQTTHC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Bưu điện. Thời hạn 01 ngày làm việc.

1.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 208/.../CĐBHXH:

1. Yêu cầu cá nhân xuất trình bản chính CMND/thẻ căn cước hoặc Giấy tờ tùy thân có ảnh để đối chiếu nhân thân trên sổ BHXH. Nếu hồ sơ có sai nhân thân (họ tên, ngày, tháng, năm sinh) thì hướng dẫn người lao động bổ sung nộp kèm hồ sơ điều chỉnh theo phiếu GNHS 608.

- Nhập số CMND hoặc nhân thân của người lao động vào chương trình TST để kiểm tra: nhiều sổ BHXH, kiểm tra tình trạng có việc làm hay không. Nếu trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH mà tất cả các sổ này chưa hưởng BHXH 1 lần thì hướng dẫn người lao động kê khai đề nghị gộp sổ vào mẫu TK1-TS và nộp tất cả các sổ, bìa, tờ rời liên quan để vừa thực hiện gộp sổ vừa giải quyết trợ cấp một lần.

- Đối với trường hợp đơn vị nợ thì căn cứ vào dữ liệu thu trên chương trình TST để xác định thời điểm đơn vị báo giảm do nghỉ việc. Trên cơ sở đó xác định thời điểm đủ điều kiện tiếp nhận hồ sơ.

2. Đối chiếu Sổ hộ khẩu hoặc Sổ tạm trú; sau khi đối chiếu, cán bộ TNHS đóng dấu **“Đã đối chiếu Sổ hộ khẩu hoặc Sổ tạm trú”** có đầy đủ thông tin về số Sổ HK hoặc số sổ Tạm trú trên Đơn đề nghị theo Mẫu số 14-HSB, ký ghi rõ họ tên.

3. Nếu người lao động có đề nghị thanh toán qua thẻ ATM thì cán bộ TNHS đóng dấu trên cả 02 phiếu giao nhận hồ sơ **“Chi trả ATM”**

4. Đối với trường hợp người lao động ủy quyền cho người khác nộp thay thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ trên cơ sở nội dung của Hợp đồng ủy quyền.

- Nếu hồ sơ đúng và đủ thủ tục thì tiếp nhận.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS và chuyển hồ sơ cho Tổ Thực hiện Chính sách BHXH giải quyết.

Lưu ý:

- Đối với trường hợp người lao động có nhiều sổ nhưng ngoài sổ đang đề nghị giải quyết mà các sổ còn lại đều đã hưởng trợ cấp BHXH một lần thì không yêu cầu người lao động làm thủ tục gộp sổ.

- Thời điểm đủ điều kiện tiếp nhận hồ sơ trợ cấp BHXH một lần trong trường hợp đơn vị nợ là sau 12 tháng tính từ tháng đơn vị báo giảm do người lao động nghỉ việc.

- Khi tiếp nhận, nếu người lao động hết tuổi lao động có quá trình đóng thất nghiệp đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng hoặc 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng (điều kiện hưởng thất nghiệp Điều 49 Luật Việc làm) thì phải hỏi người lao động có nộp hồ sơ hưởng thất nghiệp không. Nếu có, đề nghị người lao động nộp hồ sơ hưởng trợ cấp BHTN trước, sau đó mới nộp hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH 01 lần.

- Kiểm tra thông tin về số Tài khoản, số CMND ghi trên phiếu giao nhận hồ sơ và đơn đề nghị theo mẫu 14-HSB. Trường hợp không thống nhất thì đề nghị người lao động điều chỉnh cho thống nhất rồi mới tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Tổ Thực hiện Chính sách BHXH; Tổ Thu BHXH-BHYT; Tổ Cấp sổ thẻ.
Thời hạn 08 ngày làm việc.

Tổ Thực hiện Chính sách BHXH: Thời hạn 05 ngày làm việc.

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

- Kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, CMND, 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 địa chỉ: <http://serverpt/tracuu1lan> để tra cứu việc hưởng BHTN từ năm 2010 trở đi và hưởng BHXH 1 lần do BHXH/TP giải quyết từ năm 2007 trở về trước.

2. Vào địa chỉ <http://tracuu.vssic.gov.vn> để tra cứu dữ liệu giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần của BHXH các tỉnh, thành phố khác.

3. Vào địa chỉ <http://tracuu.vssic.gov.vn> mục Dữ liệu Bộ Quốc phòng/Danh sách người

tham gia BHXH tự nguyện để tra cứu về đối tượng tham gia và quá trình tham gia BHXH tự nguyện.

4. Vào kho dữ liệu sổ BHXH bị mất không còn giá trị sử dụng của các BHXH tỉnh, thành phố khác chuyển đến trên đường truyền FTP (do Phòng Chế độ BHXH cung cấp): nếu phát hiện sổ không còn giá trị sử dụng thì lập biên bản thu hồi chuyển phòng CĐBHXH xử lý.

- Thực hiện xét duyệt trên chương trình. Mỗi hồ sơ lập 01 Quyết định và 02 Bản quá trình đóng BHXH. Đóng dấu “**Đã giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần**”, ghi số Quyết định hưởng trợ cấp một lần vào sổ BHXH.

- In danh sách theo mẫu 19G-HSB: tách riêng danh sách những người nhận tiền mặt với danh sách những người nhận qua tài khoản (mỗi danh sách/02 bản). Trình ký BGĐ hồ sơ, sổ BHXH và danh sách.

- Sau khi BGĐ ký, thực hiện Photo 01 Quyết định bản có chữ ký sống của Ban Giám đốc thành 02 bản.

- Chuyển hồ sơ thuộc các trường hợp sau đây cho Tổ Thu BHXH-BHYT

4.1 Còn quá trình thất nghiệp chưa hưởng:

Căn cứ thời điểm hưởng BHTN và quá trình đóng BHTN thể hiện trên sổ BHXH, chuyển sổ BHXH nếu thuộc 1 trong các trường hợp sau:

- + Có Quyết định của Sở LĐTB&XH cho bảo lưu thời gian đóng BHTN;
- + Có quá trình đóng BHTN nhưng chưa hưởng;
- + Đã hưởng BHTN từ ngày 01/01/2015 trở về sau nhưng còn tháng lẻ đóng BHTN chưa hưởng;
- + Có C15-TS cho quá trình đóng BHTN chưa hưởng.

Lưu ý: Không chuyển sổ BHXH cho Tổ Thu BHXH-BHYT, Tổ Cấp sổ thẻ nếu thuộc 1 trong các trường hợp sau:

- + Có đóng BHTN và đã được giải quyết hưởng trước ngày 01/01/2015;
- + Đã hưởng BHTN từ ngày 01/01/2015 trở về sau và không còn tháng lẻ đóng BHTN chưa hưởng.

4.2 Điều chỉnh nhân thân:

Chuyển toàn bộ hồ sơ đề nghị điều chỉnh nhân thân do người lao động cung cấp.

4.3 Đề nghị khóa quá trình đóng BHXH do người lao động không thừa nhận

- Chuyển toàn bộ hồ sơ đề nghị của người lao động.
- Trường hợp người lao động đề nghị gộp sổ thì chuyển toàn bộ hồ sơ đề nghị của người lao động đến Tổ thu để thực hiện.

4.4 Sổ BHXH đang bảo lưu không có trong cơ sở dữ liệu thu

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho tổ thu nhập dữ liệu.
- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

Lưu ý:

- Khi giải quyết phải bảo đảm quá trình đóng BHXH trên dữ liệu TST đúng với quá trình đóng trong sổ BHXH. Đối với đơn vị nợ, sổ đã được chốt đến tháng đóng đủ tiền thì căn cứ vào tháng đơn vị báo giảm do người lao động nghỉ việc để xác định thời điểm đủ điều kiện tiếp nhận hồ sơ sau 12 tháng người lao động nghỉ việc.

- Tổ chính sách lập thủ tục đề nghị in lại tờ rời, tờ bìa; điều chỉnh nhân thân, khóa quá trình đóng BHXH do người lao động không thừa nhận theo quy trình của phòng Quản lý thu, phòng CST hướng dẫn.

- Các hồ sơ không thuộc trường hợp từ 4.1 đến 4.4 thì không thực hiện bước 2a, 2b, 2c.

Bước 2a: Tổ Thu BHXH-BHYT. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận sổ BHXH, các tờ rời (nếu có) và toàn bộ hồ sơ có liên quan.
- Thực hiện việc xử lý dữ liệu theo quy trình do Phòng Quản lý thu hướng dẫn.
- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 2b: Tổ Cấp sổ thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận sổ BHXH, các tờ rời (nếu có) và toàn bộ hồ sơ có liên quan.
- Thực hiện việc xử lý dữ liệu theo quy trình do Phòng Cấp sổ, thẻ hướng dẫn.
- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

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

- Chuyển văn thư đóng dấu toàn bộ hồ sơ BHXH 1 lần và tất cả danh sách theo mẫu 19G-HSB.

- Kiểm đếm sổ BHXH, các tờ rời sổ BHXH cũ; tờ bìa sổ, tờ rời sổ BHXH mới và ký nhận bàn giao trên 02 Danh sách do Tổ Cấp sổ thẻ chuyển đến (nếu có). Trả 01 Biên bản giao nhận sổ BHXH cho Tổ Cấp sổ thẻ để lưu và lưu 01 Biên bản giao nhận sổ BHXH còn lại (nếu có).

- Bàn giao hồ sơ cho Tổ TN&TKQTTHC:

+ Tờ bìa, các trang tờ rời sổ BHXH chỉ có quá trình thất nghiệp (nếu có);
+ 02 QĐ hưởng BHXH một lần, trong đó có 01 bản QĐ có chữ ký sống của Ban Giám đốc.

+ 01 Bản quá trình đóng BHXH;

+ 01 Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ Tất cả Danh sách theo mẫu 19G-HSB.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS trước khi bàn giao hồ sơ cho Tổ TN&TKQTTHC.

- Lưu trữ 01 bộ hồ sơ hưởng BHXH một lần gồm: sổ BHXH cũ hoặc tờ bìa, các tờ rời sổ BHXH cũ; 01 Quyết định hưởng BHXH một lần; Đơn đề nghị mẫu số 14-HSB, 01 Bản quá trình đóng BHXH; các giấy tờ còn lại khác.

Bước 3: Tổ TN&TKQTTHC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Tiếp nhận hồ sơ bàn giao từ Tổ Thực hiện Chính sách BHXH.
- Kiểm đếm hồ sơ và Bàn giao toàn bộ hồ sơ còn lại cho Bưu điện.
- Bàn giao 01 danh sách theo mẫu 19G-HSB tiền mặt hoặc/và danh sách theo mẫu 19G-HSB nhận qua tài khoản cho Bưu điện.
- Lưu 01 danh sách theo mẫu 19G-HSB tiền mặt hoặc/và danh sách theo mẫu 19G-HSB nhận qua tài khoản có ký nhận của Bưu điện

Lưu ý:

- Trước ngày 03 hàng tháng BHXH quận (huyện) lập 02 Danh sách (mẫu số 23A-HSB), 02 Danh sách (mẫu số 19G-HSB); lưu tại BHXH quận (huyện) 01 bản và chuyển 01 bản báo cáo BHXH Thành phố kèm dữ liệu.

Bước 4: Bưu điện. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Thực hiện chi trả tiền trực tiếp và trả hồ sơ đối với những trường hợp nhận tiền mặt.
- Những trường hợp nhận tiền qua tài khoản thì thực hiện chi trả tiền vào tài khoản và căn cứ vào địa chỉ nơi nhận hồ sơ thể hiện trên phiếu giao nhận hồ sơ để phát hồ sơ tại nhà cho người lao động.

2. Điều chỉnh trợ cấp BHXH 1 lần theo chỉ số giá tiêu dùng hàng năm; Điều chỉnh trợ cấp BHXH 1 lần theo Công văn 5467/BHXH-CSXH ngày 31/12/2014 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Điều chỉnh mức lương cơ sở; Điều chỉnh trợ cấp BHXH một lần theo luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014; Điều chỉnh khác (nếu có).

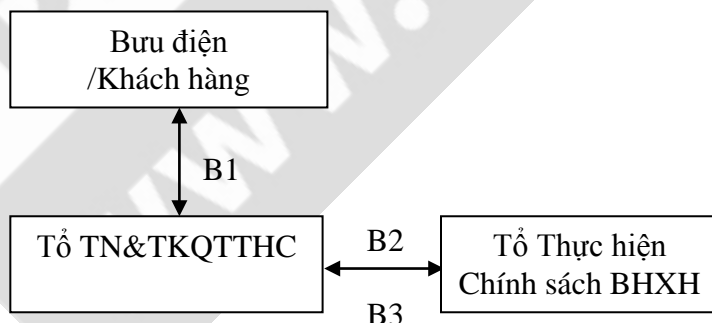
2.1 Quy trình tóm tắt:

- Mục đích:

- + Điều chỉnh trợ cấp BHXH 01 lần theo chỉ số giá tiêu dùng bình quân hàng năm;
- + Điều chỉnh mức lương cơ sở;
- + Điều chỉnh mức hưởng trợ cấp BHXH 01 lần đối với hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH một lần từ 01/01/2016 chưa được tính đúng theo luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014.
- + Điều chỉnh khác (nếu có).

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

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

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

Bước 2: Tổ Thực hiện Chính sách BHXH. Thời hạn 08 ngày làm việc.

Bước 3: Tổ TN&TKQTTHC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Bưu điện. Thời hạn 01 ngày làm việc.

2.2. Quy trình chi tiết:

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

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

Yêu cầu cá nhân xuất trình bản chính CMND hoặc Giấy tờ tùy thân có ảnh để đối chiếu.

2. Nếu người lao động có đề nghị thanh toán qua thẻ thì cán bộ TNHS đóng dấu trên cả 02 phiếu giao nhận hồ sơ **“Chi trả ATM”**

3. Đối với trường hợp người lao động ủy quyền cho người khác nộp thay thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ trên cơ sở HĐ ủy quyền.

- Nếu hồ sơ đúng và đủ thủ tục thì tiếp nhận.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS. Chuyển hồ sơ cho Tổ Thực hiện Chính sách BHXH giải quyết.

Bước 2: Tổ Thực hiện Chính sách BHXH. Thời hạn 08 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ Quyết định hưởng trợ cấp của người lao động cung cấp, dữ liệu giải quyết, danh sách những trường hợp thuộc đối tượng điều chỉnh theo chỉ số giá tiêu dùng hàng năm, thuộc đối tượng phải điều chỉnh mức lương cơ sở và hồ sơ gốc đang quản lý để thực hiện điều chỉnh đối với những người chưa điều chỉnh chỉ số giá tiêu dùng hàng năm hoặc những người chưa được giải quyết theo đúng mức lương cơ sở theo quy định tại thời điểm giải quyết hoặc những người đã giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần từ ngày 01/01/2016 đến thời điểm chương trình xét duyệt của BHXH Việt Nam đã tính được 2 lần mức bình quân tiền lương tham gia BHXH sau năm 2014.

- Những trường hợp thuộc đối tượng điều chỉnh thì thực hiện:

+ In 01 Quyết định điều chỉnh và danh sách theo mẫu 23-HSB: trong đó tách riêng danh sách những người nhận tiền mặt với danh sách những người nhận qua tài khoản (mỗi danh sách/ 02 bản).

+ Đóng dấu trên hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH 01 lần và Sổ BHXH (nếu có) hiện đang lưu trữ tại BHXH quận (huyện) nội dung: **“Đã điều chỉnh theo chỉ số giá tiêu dùng năm”** hoặc **“Đã điều chỉnh lương cơ sở.....”** hoặc **“Đã điều chỉnh theo Luật BHXH năm 2014”** tương ứng với loại hồ sơ thực hiện điều chỉnh.

+ Trình Ban giám đốc BHXH quận (huyện) ký Quyết định điều chỉnh và danh sách theo mẫu 23-HSB. Sau khi ký Quyết định điều chỉnh Ban Giám đốc quận (huyện) phải gạch tên trên danh sách (nếu có) để theo dõi, tránh chi trả trùng lặp những lần sau và ký xác nhận trực tiếp trên

số BHXH phía dưới phần dấu đóng “**Đã điều chỉnh theo chỉ số giá tiêu dùng năm**” hoặc “**Đã điều chỉnh lương cơ sở.....**” hoặc “**Đã điều chỉnh theo Luật BHXH năm 2014**”.

- Sau khi BGĐ ký, thực hiện Photo 01 Quyết định bản có chữ ký sống của Ban Giám đốc thành 02 bản.

- Chuyển văn thư đóng dấu toàn bộ hồ sơ BHXH 1 lần và tất cả danh sách theo mẫu 23-HSB.

- Bàn giao hồ sơ cho Tổ TN&TKQTTHC.

+ 02 QĐ điều chỉnh hưởng BHXH một lần, trong đó có 01 bản QĐ có chữ ký sống của Ban Giám đốc.

+ 01 Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ Tất cả Danh sách theo mẫu 23-HSB.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS trước khi bàn giao hồ sơ cho Tổ TN&QLHS.

Bước 3: Tổ TN&TKQTTHC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Tiếp nhận hồ sơ bàn giao từ Tổ Thực hiện Chính sách BHXH.

- Kiểm đếm hồ sơ và bàn giao toàn bộ hồ sơ còn lại cho Bưu điện.

- Bàn giao 01 danh sách theo mẫu 23-HSB của những người nhận tiền mặt hoặc/và 01 danh sách theo mẫu 23-HSB những người nhận qua tài khoản.

- Lưu lại 01 danh sách theo mẫu 23-HSB danh sách những người nhận tiền mặt hoặc/và 01 danh sách theo mẫu 23-HSB những người nhận qua tài khoản có ký nhận của Bưu điện.

Bước 4: Bưu điện. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Thực hiện chi trả tiền trực tiếp và trả QĐ đối với những trường hợp nhận tiền mặt.

- Những trường hợp nhận tiền qua tài khoản thì thực hiện chi trả tiền vào tài khoản và căn cứ vào địa chỉ nơi nhận hồ sơ thể hiện trên phiếu giao nhận hồ sơ để phát QĐ tại nhà cho người lao động.

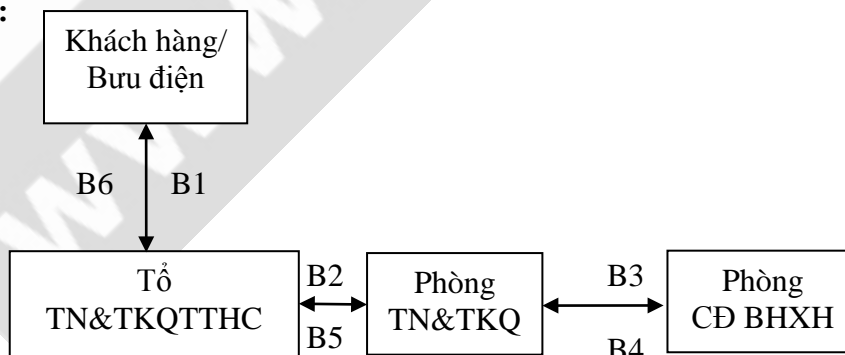
3. Quy trình giải quyết Trợ cấp khu vực một lần:

3.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Giải quyết hồ sơ trợ cấp khu vực một lần của người lao động đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

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

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&TKQTTHC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 7,0 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng TN&TKQTTHC. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 5: Tổ TN&TKQTTHC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 6: Bưu điện. Thời hạn 01 ngày làm việc.

3.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận và kiểm tra về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 208/.../CĐBHXH; nếu hồ sơ đủ thủ tục thì tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho phòng TN&TKQTTHC.

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

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

- Tiếp nhận theo Phiếu giao nhận hồ sơ 208 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 hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

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

- Căn cứ hồ sơ, sổ BHXH và quy định của pháp luật để xem xét. Những trường hợp không đủ điều kiện thì lập phiếu báo trả hồ sơ.

- Những trường hợp đủ điều kiện thì lập Quyết định hưởng trợ cấp khu vực 01 lần; lập 02 danh sách theo mẫu 19G-HSB; trong đó lập riêng danh sách những người nhận tiền mặt và danh sách những người nhận qua tài khoản (mỗi loại danh sách/02 bản). Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố ký QĐ, danh sách. Sau đó photo thêm 01 QĐ.

- Chuyển văn thư đóng dấu 02 QĐ (trong đó có 01 bản có chữ ký sống của Ban Giám đốc), danh sách theo mẫu 19G-HSB. Lưu 01 Quyết định vào hồ sơ gốc.

- Bàn giao 02 danh sách và 01 Quyết định (có chữ ký sống của Ban Giám đốc) cho Phòng TN&TKQTTHC.

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

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ cho BHXH quận (huyện) qua bưu điện.

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

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQTTHC.

- Bàn giao Quyết định và danh sách theo mẫu 19G-HSB cho Bưu điện. Lưu lại 01 danh sách theo mẫu 19G-HSB có chữ ký của Bưu điện tại Tổ TN&TKQTTHC.

Bước 6: Bưu điện. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Thực hiện chi trả tiền trực tiếp và trả QĐ đối với những trường hợp nhận tiền mặt.

- Những trường hợp nhận tiền qua tài khoản thì thực hiện chi trả tiền vào tài khoản và căn cứ vào địa chỉ nơi nhận hồ sơ thể hiện trên phiếu giao nhận hồ sơ để phát QĐ tại nhà cho người lao động.

