

Số: 2970/TB-BHXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 6 năm 2023

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC BAN HÀNH, ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH VÀ PHIẾU GIAO NHẬN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (MÃ QUY TRÌNH 803 VÀ PGN: 208, 607, 803)

Căn cứ Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong ngành 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;

Căn cứ Công văn số 2965/BHXH-TTKT ngày 22/6/2023 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về chấn chỉnh công tác tiếp nhận hồ sơ cấp mất sổ, giải quyết hưởng BHXH một lần;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tài chính và Chánh Văn phòng, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ban hành, điều chỉnh Quy trình và Phiếu giao nhận theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa lĩnh vực chi trả các chế độ BHXH. Ban hành, điều chỉnh 01 quy trình, gồm:

Quy trình quy định trình tự các bước thay đổi thông tin người hưởng (Quy trình 803).

2. Đối với Phiếu giao nhận (PGN), ban hành, điều chỉnh 08 PGN như sau:

PGN 208, PGN 607 và PGN 803.

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở Mục 1 và Mục 2, kể từ ngày 26/6/2023.

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 Quy trình và Phiếu giao nhận nêu trên.

- Văn phòng, Các Phòng Nghiệp vụ có liên quan và BHXH thành phố Thủ Đức, quận, huyện chịu trách nhiệm 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 và Phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Giám đốc (b/c);
- Các PGĐ BHXH TP.HCM;
- Văn phòng, các Phòng Nghiệp vụ;
- BHXH thành phố Thủ Đức, quận, huyện;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, VP (PVT).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Minh Châu



QUY TRÌNH GIAO NHẬN HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

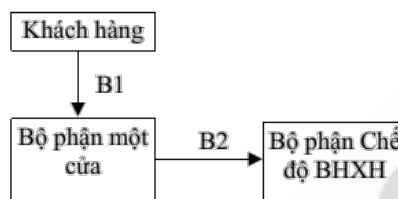
(đính kèm Thông báo số: 2970/TB-BHXX, ngày 23/6/2023 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình quy định trình tự các bước thay đổi thông tin người hưởng (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 803, 02 bản)

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi người hưởng muốn lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng tài khoản cá nhân và ngược lại; hoặc thay đổi tài khoản cá nhân; hoặc thay đổi nơi nhận trong địa bàn tỉnh; hoặc thay đổi, bổ sung thông tin cá nhân.

- **Thời hạn trả kết quả:** Không trả hồ sơ. (thực hiện chi trả theo kỳ lập Danh sách)

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

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

+ Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn đến ngày 25 hàng tháng.

Lưu ý: Những trường hợp thay đổi thông tin người hưởng phát sinh sau ngày 25 hàng tháng sẽ được tổng hợp vào Danh sách chi trả của tháng sau nữa.

- **Quy trình chi tiết:**

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

- Tiếp nhận hồ sơ theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 803, thông báo thay đổi thông tin người hưởng (Mẫu 2-CBH).

- Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và mẫu 2-CBH phải đúng tên người hưởng, có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên.

- Nếu có chi phí phát hành thẻ ATM lần đầu, người hưởng nộp chứng từ cho bộ phận kế toán để thanh toán theo quy định.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Chuyển ngay hồ sơ cho bộ phận chế độ BHXH.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH:

- Tiếp nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 803 và toàn bộ hồ sơ từ bộ phận một cửa và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ. Căn cứ mẫu số 2-CBH để tổng hợp vào Danh sách thay đổi nơi nhận, hình thức nhận (mẫu số 9-CBH).

- Trình Giám đốc xét duyệt ký, đóng dấu 02 bản mẫu số 9-CBH: 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản chuyển Phòng Chế độ BHXH trong kỳ báo cáo tăng giảm liền kề.

- Lưu hồ sơ./.

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 26/6/2023

Số hồ sơ: 208/...../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 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/BHXH-CSXH ngày
31/12/2014 của BHXH VN; Theo Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014.
(Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc)

THÔNG TIN BẮT BUỘC:

1. Tên người lao động:
2. Điện thoại: Email:
3. Địa chỉ thường trú/tạm trú:.....
4. Số CMND/Thẻ căn cước: Nơi cấp: Cấp ngày...../...../.....
5. Địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện:.....
.....
6. Đề nghị chi qua tài khoản: (Chủ tài khoản):.....
Số tài khoản:.....Ngân hàng:.....
Chi nhánh/Phòng giao dịch:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I	Giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần:	
1	Sổ BHXH (sổ loại 24, 46 trang hoặc tờ bìa sổ) và các tờ rời sổ BHXH kèm theo, Mẫu số C15-TS (nếu có);	
2	Đơn đề nghị theo Mẫu số 14-HSB.	
3	Tùy từng trường hợp bổ sung thêm các loại giấy tờ như sau:	
3.1	Trường hợp ra nước ngoài định cư: Bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng của 01 trong các giấy tờ sau: - Hộ chiếu do nước ngoài cấp; - Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài; - Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.	
3.2	a. Trường hợp người đang bị mắc 01 trong những bệnh như: ung thư,	

	bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS: Trích sao/Tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện tình trạng không tự phục vụ được (bản chính) theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế. b. Các bệnh mà có mức suy giảm khả năng lao động hoặc mức độ khuyết tật từ 81% trở lên và không tự kiểm soát hoặc không tự thực hiện được các hoạt động đi lại, mặc quần áo, vệ sinh cá nhân và những việc khác phục vụ nhu cầu sinh hoạt cá nhân hằng ngày mà cần có người theo dõi, trợ giúp, chăm sóc hoàn toàn: Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK thể hiện tình trạng suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên và không tự phục vụ được.	
3.3	Trường hợp thanh toán phí GĐYK: - Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định. - Bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.	
3.4	Trường hợp người có thời phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện: Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04B- HBKV.	
II	Điều chỉnh trợ cấp BHXH 01 lần theo chỉ số giá tiêu dùng bình quân hàng năm:	
1	Sổ BHXH (nếu có), chỉ áp dụng cho những trường hợp đã giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần trước ngày 01/01/2012.	
2	Quyết định hưởng trợ cấp BHXH 01 lần (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp).	
III	Điều chỉnh trợ cấp BHXH 01 lần theo Công văn 5467/BHXH-CSXH ngày 31/12/2014 của BHXH Việt Nam; theo Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014:	
	Quyết định hưởng trợ cấp BHXH 01 lần (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp).	
IV	Các giấy tờ khác:	
1	Giấy ủy quyền (mẫu 13-HSB) hoặc Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật (01 bản).	
2	Phiếu thu hồi tiền trợ cấp Thất nghiệp của Trung tâm dịch vụ việc làm hoặc của phòng Kế hoạch Tài chính.	

Lưu ý:

- Khi nộp hồ sơ đề nghị cung cấp bản chính CMND hoặc Thẻ Căn cước công dân hoặc Giấy tờ tùy thân có ảnh để đối chiếu.
- Trường hợp người lao động nộp hồ sơ là bản chụp thì phải kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và xác nhận.
- Trong quá trình giải quyết hồ sơ, nếu thấy cần thiết, cơ quan BHXH sẽ thực hiện xác minh

qua số điện thoại. Trường hợp người lao động không nghe điện thoại 2 lần và không phản hồi trở lại, cơ quan BHXH sẽ tạm dừng giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp người lao động có nguyện vọng nhận tiền vào tài khoản cá nhân thì sẽ cộng thêm 2 ngày.

CƯỚC DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH DO CÁ NHÂN TỰ CHI TRẢ KHI NHẬN KẾT QUẢ TẠI ĐỊA CHỈ.

- Nhận tiền trợ cấp tại Bưu điện, địa chỉ:.....
- Ngày trả kết quả:/...../.....

....., ngày tháng năm

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

Người nộp hồ sơ



Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 26/6/2023

Mã hồ sơ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

607/..... (áp dụng cho đơn vị)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

607a/..... (áp dụng cho cá nhân)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng (không thay đổi thông tin)

(Thời hạn giải quyết: 10 ngày hoặc 45 ngày)

1. Tên cá nhân/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
1.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người đang làm việc trên địa bàn TP.Hồ Chí Minh nộp hồ sơ thông qua đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia.

- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc Bộ phận Một cửa cấp huyện nơi thuận tiện (trên địa bàn TP.Hồ Chí Minh).

2. Trường hợp sổ BHXH bị mất, hỏng cần phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người lao động có thời gian làm việc hoặc xác minh thông tin cá nhân thì thời hạn giải quyết không quá 45 ngày, cơ quan BHXH nơi giải quyết hồ sơ phải thông báo cho người lao động/đơn vị biết.

3. Đối với trường hợp cá nhân người lao động nộp hồ sơ cấp mất sổ BHXH khi nộp, nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại cơ quan BHXH: Người lao động cung cấp bản chính giấy CMND hoặc CCCD để đối chiếu. Trường hợp nhận thay thì người nhận cung cấp giấy ủy quyền theo đúng quy định kèm bản chính CMND hoặc CCCD để đối chiếu.

4. Trường hợp sổ BHXH chưa hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH thì người lao động bổ sung thêm các loại giấy tờ sau (bản photo): Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước/Hộ chiếu hoặc Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ khác và kê khai đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS để làm căn cứ hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH.

5. Trong quá trình giải quyết hồ sơ, nếu thấy cần thiết, cơ quan BHXH sẽ thực hiện xác minh qua số điện thoại. Trường hợp người lao động không nghe điện thoại 2 lần và không phản hồi trở lại, cơ quan BHXH sẽ tạm dừng giải quyết hồ sơ.

CƯỚC DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH DO CÁ NHÂN TỰ CHI TRẢ KHI NHẬN KẾT QUẢ TẠI ĐỊA CHỈ.

Ngày trả kết quả:/...../20..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày nếu cá nhân chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ vào kho lưu trữ).

....., ngày tháng năm

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

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)



BẢO HIỂM XÃ HỘI
TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/BHXX HUYỆN....

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

Số:/BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH tỉnh (huyện):

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):

Số CCCD:

Ngày sinh:..... Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị (trường hợp nộp hồ sơ của tổ chức):

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: thay đổi thông tin người hưởng.

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Thông báo thay đổi thông tin người hưởng (Mẫu 02- CBH) (01 bản chính)		
2	Chứng từ chứng minh phát sinh chi phí phát hành thẻ ATM lần đầu (nếu có)		
...			

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Khi đến nộp hồ sơ, nhận tiền yêu cầu người hưởng mang theo bản chính: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân để đối chiếu.
- Mục 2. Áp dụng trong trường hợp người hưởng có chứng từ chứng minh chi phí phát hành thẻ ATM lần đầu.
- 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.

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: Không trả hồ sơ. (thực hiện chi trả trong 01 ngày làm việc)

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

- ☐ Chỉ nhận bản điện tử
- ☐ Bản giấy
- ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

- ☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH
- ☐ Tại Trung tâm phục vụ HCC/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
- ☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy:²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.</i> Địa chỉ nhận:.....	

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/huyện/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, tổ dân phố/thôn/xóm ...).

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

