

THÔNG BÁO

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

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 6/6/2012 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 Quyết định số 01/QĐ-BHXH ngày 03/01/2014 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội; Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình tiếp nhận hồ sơ, điều chỉnh 03 quy trình sau:

- 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 cấp giấy xác nhận hưởng BHXH; cấp giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh (quy trình 624).

2. Đối với phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 03 PGNHS sau:

PGNHS 609; PGNHS 610 và PGNHS 624.

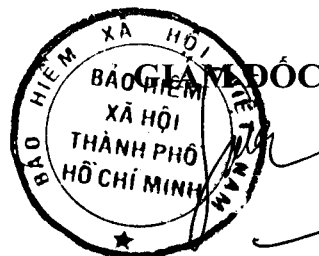
3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng các Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên, kể từ ngày 01/06/2014.

4. Tổ chức thực hiện:

- Nội dung quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ mới được đính kèm theo thông báo này.
- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ (Công ty CP TS24), để điều chỉnh và thay đổi các Quy trình và PGNHS nói ở trên phục vụ cho việc giao dịch tiếp nhận hồ sơ trên toàn hệ thống.
- Các Phòng nghiệp vụ, Bảo hiểm xã hội quận/huyện; các tổ chức, đơn vị và cá nhân người lao động tổ chức triển khai và chịu trách nhiệm thực hiện theo nội dung của thông báo này.

Nơi nhận:

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Trưởng phòng nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH quận, huyện;
- Các tổ chức, đơn vị và cá nhân NLĐ;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB(2b).



Cao Văn Sang



Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ

Thông báo số: 1523 /TB-BHXXH, ngày 29 /05/2014

Biểu mẫu Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh

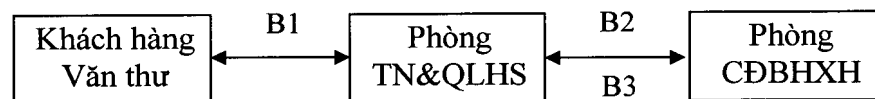
1. Quy trình giải quyết hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng chuyển đến (Phiếu giao nhận hồ sơ 609, 02 bản)

1.1. Quy trình tóm tắt:

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

- **Thời hạn trả kết quả:** 06 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 04 ngày làm việc.

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

1.2. 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 hàng tháng do BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an nhân dân giải quyết và chuyển đến theo quy định tại Điểm 8.1 Khoản 8 Điều 30:**

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận văn thư bàn giao (còn nguyên niêm phong) 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, Bộ 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 hàng tháng, chờ hưu từ tỉnh, thành phố khác chuyển đến do bộ phận văn thư bàn giao còn nguyên niêm phong, cán bộ phòng TNHS 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 hàng 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 hàng 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 cán bộ TNHS tiếp nhận thực hiện thông báo theo mẫu 18A-HSB cho Bảo hiểm xã hội nơi giới thiệu chuyển đi và thông báo theo mẫu 18B-HSB cho đối tượng đến đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, thông báo theo mẫu 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 cán bộ TNHS chưa tiếp nhận hồ sơ, đồng thời lập Mẫu 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 18B-HSB thông báo cho khách hàng về tình trạng hồ sơ hiện đang chờ bổ sung hoặc điều chỉnh (nếu có).

- Trường hợp hồ sơ còn thiếu sổ hộ khẩu, hoặc giấy xác nhận tạm trú, giấy CMND thì cán bộ TNHS tiếp nhận lập Mẫu 18B-HSB thông báo cho khách hàng biết bằng đường bưu điện hoặc gọi điện thoại báo cho khách hàng đến nộp bổ sung.

- 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).

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 cán bộ Phòng Chế độ BHXH **chỉ ghi nhận thông tin, tỷ lệ hưởng theo đúng Quyết định hưởng BHXH** (kèm bản phô tô 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 theo mẫu C77-HD, phiếu truy lĩnh (nếu có).
- Lập danh sách chi trả lương hưu, TC 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.
- Photo bản quá trình đóng BHXH.
- Trình ký, đóng dấu.
- Xác nhận trên phần mềm TNHS, Trả kết quả cho Phòng TN&QLHS.
- Chuyển toàn bộ hồ sơ về Phòng TN&QLHS (Bộ phận lưu trữ).
- + Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng căn cứ thời điểm người lao động đủ điều kiện hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng giải quyết theo Phiếu giao nhận hồ sơ 614.

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

- Trả hồ sơ cho khách hàng theo Phiếu giao nhận 609.
- + BHXH quận, huyện căn cứ Giấy giới thiệu, thu hồi thẻ BHYT cũ (nếu có) và cấp thẻ BHYT mới.

Lưu ý: Những hồ sơ chuyển qua đường công vụ thì người đến nhận kết quả phải xuất trình CMND và thông báo của BHXH Thành phố nơi chuyển đi (nếu có).

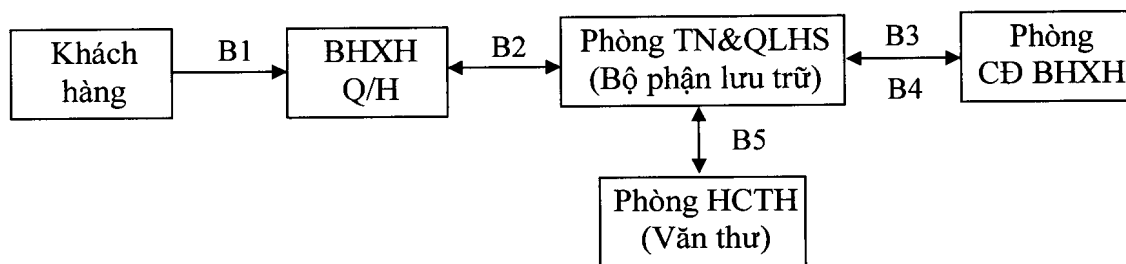
* Những hồ sơ chuyển đến từ 6 tháng trở lên kể từ ngày ra Quyết định phải có xác nhận của chính quyền địa phương theo mẫu (Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng).

2. 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. (Phiếu giao nhận hồ sơ 610, 02 bản)

2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng chuyển đi tỉnh, thành phố khác.
- **Thời hạn trả kết quả:** 05 ngày làm việc.

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: BHXX Q/H. 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 BHXX. 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). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

2.2. Diễn giải chi tiết:

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

- Tiếp nhận Đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXX hàng tháng (mẫu 16A-HSB), Đơn đề nghị chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng (mẫu 16B-HSB) từ khách hàng.

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 BHXX hàng tháng (mẫu 16A-HSB), Đơn đề nghị chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng (mẫu 16B-HSB) từ BHXX quận – huyện chuyển đến (bộ phận lưu trữ).

- Căn cứ Đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXX hàng tháng (mẫu 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 BHXX (Bộ phận tiếp nhận).

* Đối với hồ sơ chờ hưu:

- Tiếp nhận đơn đề nghị di chuyển (mẫu 16B-HSB).
- Xác nhận thông tin vào phần mềm TNHS.
- Chuyển đơn đến phòng Chế độ BHXX (bộ phận tiếp nhận).

Bước 3: Phòng Chế độ BHXX. 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 BHXX hàng 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 hàng tháng kiểm tra đối tượng tham gia, các yếu tố về nhân thân, việc xác định thời gian tham gia BHXX, chức danh, mức lương đảm bảo đủ căn cứ để giải quyết hưởng.

- Lập Giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp BHXX theo mẫu C77-HD.

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

- Xác nhận 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 hàng 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). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- 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.

- Quy trình này hiện nay chưa cập nhật trên chương trình Tiếp nhận QLHS TS24.

3. Quy trình giải quyết cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH; cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh (Phiếu giao nhận hồ sơ 624, 02 bản)

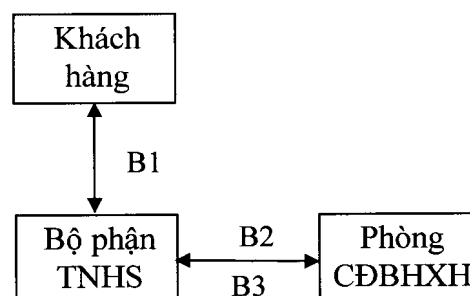
3.1. Quy trình giải quyết cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH.

3.1.1. 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:** 10 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc.

+ Bước 3: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

3.1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 02 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 Phòng Chế độ BHXH.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Đơn đề nghị xác nhận hưởng BHXH do Bộ phận TNHS chuyển đến, ghi nhận ngày trả theo mẫu giao nhận của phòng.

- Kiểm tra hồ sơ lưu trữ tại Bộ phận lưu trữ Phòng TN&QLHS, dữ liệu chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, lập Giấy xác nhận hưởng BHXH, trình ký.

- Bàn giao Giấy xác nhận hưởng BHXH cho Bộ phận TNHS

Bước 3: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao hồ sơ từ phòng Chế độ BHXH.
- Trả Giấy xác nhận hưởng BHXH cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

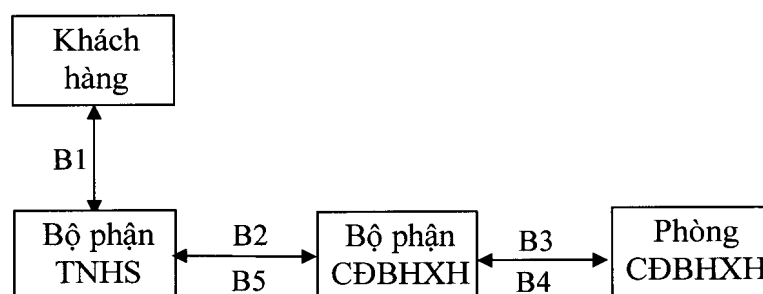
3.2. Quy trình giải quyết cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh.

3.2.1. 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, 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: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

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

+ Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 06 ngày làm việc.

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

+ Bước 5: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

1.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 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).

- Đề nghị đối tượng ký và ghi rõ họ tên (trước mặt cán bộ tiếp nhận) trên Giấy đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH để đối chiếu chữ ký với Danh sách nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng. (trường hợp đối tượng đã ký thì đề nghị ký lại)

- Kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân trên CMND bản chính với bản photo, ảnh phải cùng hình ảnh trên CMND, nếu đúng thì tiếp nhận.

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

***Lưu ý:** Đối tượng đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh phải trực tiếp đi làm thủ tục.*

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

- Kiểm tra, đối chiếu chữ ký trên Giấy đề nghị với Danh sách nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, đồng thời xác nhận “**Đã kiểm tra, đối chiếu nhân thân, chữ ký và ảnh**”, trình lãnh đạo phụ trách ký.

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

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 06 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Đơn đề nghị do Bộ phận Chế độ BHXH chuyển đến, ghi nhận ngày trả kết quả theo mẫu giao nhận của phòng.

- Lập danh sách đề nghị rút hồ sơ gốc từ bộ phận lưu trữ phòng TN&QLHS.

- Kiểm tra hồ sơ gốc, 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 bộ phận lưu trữ phòng TN&QLHS.

- Bàn giao Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh cho bộ phận Chế độ BHXH.

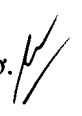
Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH: Thời hạn 01 ngày làm việc.

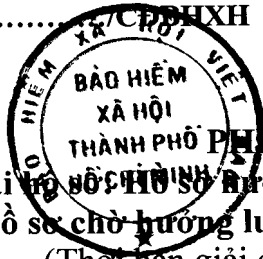
- Tiếp nhận Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh từ phòng Chế độ BHXH.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS, chuyển bộ phận TNHS.

Bước 5: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

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



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng;**
Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng chuyển đến
 (Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 06 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):.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hưởng chế độ hưu trí (Quốc phòng, Công an, Ban Cơ yếu):	
1.	Giấy giới thiệu trả lương hưu hàng tháng (bản chính, 01 bản)	
2.	Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng (bản chính, 01 bản)	
3.	Bản quá trình tham gia đóng BHXH (bản chính, 01 bản)	
4.	Số 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 bảo hiểm xã hội (bản chính, 01 bản)	
7.	Các giấy tờ khác có liên quan (bản chính hoặc bản sao y được chứng thực)	
8.	Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (tính từ ngày ra Quyết định hưu từ 6 tháng trở lên - bản chính, 01 bản)	
9.	Số hộ khẩu có tên người hưởng chế độ hưu trí, giấy CMND (mỗi loại 01 bản photo)	
II.	Hưởng chế độ tuất hàng tháng (Quốc phòng, Công an, Ban Cơ yếu):	
1.	Giấy giới thiệu trả trợ cấp tuất hàng tháng (bản chính, 01 bản)	
2.	Quyết định về việc hưởng chế độ tuất hàng tháng (bản chính, 01 bản)	
3.	Bản quá trình tham gia đóng BHXH (nếu có) (bản chính, 01 bản)	
4.	Tờ khai của thân nhân (bản chính, 01 bản)	
5.	Giấy chứng tử (bản sao được chứng thực, 01 bản)	
6.	Số hộ khẩu có tên người hưởng chế độ tuất hàng tháng, tên người đứng sổ, giấy CMND (mỗi loại 01 bản photo)	
III.	Hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng:	
1.	Giấy giới thiệu trả trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng (bản chính, 01 bản)	
2.	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng hàng tháng (bản chính, 01 bản)	
3.	Văn bản đề nghị giải quyết trợ cấp TNLĐ, BNN hàng 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, 01 bản) - Biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội (bản sao, 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 TNLĐ 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 tham gia đóng BHXH (nếu có) (bản chính, 01 bản)	
8.	Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (tính từ ngày ra Quyết định hưu từ 6 tháng trở lên - bản chính, 01 bản)	
9.	Số hộ khẩu có tên người hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN, giấy CMND (mỗi loại 01 bản photo)	
IV.	Hưởng chế độ mất sức lao động hàng tháng, trợ cấp mất sức theo Quyết định số 613/QĐ-TTg	
1.	- MSLĐ: QĐ hưởng MSLĐ ☐ , Biên bản GĐYK ☐ QĐ thôi hưởng TC MSLĐ ☐ , QĐ hưởng lại hoặc tiếp tục ☐	
2.	- TC 613: Như hồ sơ MSLĐ phần 1 có thêm Đơn theo mẫu 01-QĐ ☐ Quyết định số 613/QĐ-TTg ☐	
V.	Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng	
1.	Giấy chứng nhận chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng (bản chính)	
2.	Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ BHXH (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 không nộp bản sao được chứng thực thì nộp kèm 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/.....



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 hàng tháng; Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng chuyển đến BHXH tỉnh, thành phố khác.

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: giải quyết ngay; riêng hồ sơ di chuyển đi tỉnh, thành phố khác: không hạn ngày)

1. Ông (bà):

2. Số điện thoại liên lạc:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ hưu trí, trợ cấp BHXH hàng tháng.	
1.	Đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng theo mẫu số 16A-HSB (bản chính)	
2.	Giấy giới thiệu hoặc giấy xác nhận thôi trả lương, trợ cấp BHXH hàng 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 , 01 bản)	
5.	Chứng minh nhân dân (bản sao được chứng thực , 01 bản)	
II.	Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng.	
1.	Đơn đề nghị chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng 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.

- 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: cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH; cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh.
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc)

1. Tên người nộp hồ sơ:
2. Điện thoại:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH:	
1.	Giấy đề nghị xác nhận hưởng BHXH. (mẫu XNCD-01, 01 bản)	
II.	Cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh:	
1.	Giấy đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh. (mẫu XNCD-02, 01 bản)	
2.	3 tấm ảnh 2x3 (mới nhất)	
3.	Chứng minh nhân dân (bản photo, 01 bản)	

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.

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)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu XNCD-01



**GIẤY ĐỀ NGHỊ
XÁC NHẬN HƯỞNG BHXH**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Họ và tên: Nam (Nữ):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Số chứng minh nhân dân Ngày cấp:

Nơi cấp:

Nơi cư trú:

Số điện thoại liên hệ:

Tôi xin được cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH để giải quyết hưởng chế độ, chính sách theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. Tôi cam đoan những nội dung khai trên hoàn toàn đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị

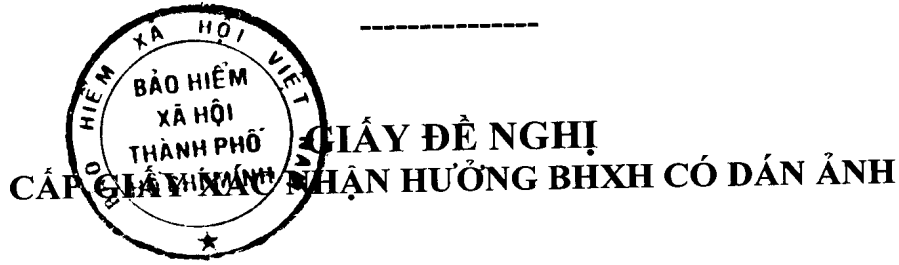
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu XNCĐ-02

Ảnh 2x3



Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Họ và tên: Nam (Nữ):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Số chứng minh nhân dân Ngày cấp:

Nơi cấp:

Nơi cư trú:

Số điện thoại liên hệ:

Số sổ BHXH..... Hưởng chế độ BHXH:

Đơn vị công tác trước khi nghỉ hưu:

Lý do:.....

Tôi xin được cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh để dùng kèm với thẻ BHYT khi đi khám, chữa bệnh. Tôi cam đoan những nội dung khai báo trên hoàn toàn đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của Bảo hiểm xã hội Quận Huyện
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Trường hợp cấp lại do sai lệch nhân thân thì phải ghi rõ do sai lệch giữa hồ sơ hưởng BHXH với Chứng minh nhân dân.
- Người đề nghị cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH ký và ghi rõ họ tên trước mặt cán bộ tiếp nhận hồ sơ.