

Số: 7405/TB-BHXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 11 năm 2022

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC BAN HÀNH MỚI 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 ban hành mới 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 lĩnh vực chế độ BHXH. Ban hành mới 01 quy trình, gồm:

Quy trình tiếp nhận và chi trả trợ cấp thất nghiệp (Quy trình 216).

2. Đối với Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), ban hành mới 01 PGNHS như sau:

PGNHS 216.

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 17/11/2022.

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 hồ sơ nêu trên.
- Văn phòng, 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 và Phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định./.

Nơi nhận:

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

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

Trần Dũng Hà

QUY TRÌNH GIAO NHẬN HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

(đính kèm Thông báo số: 7405/TB-BHXH, ngày 15/11/2022 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

Quy trình tiếp nhận và chi trả trợ cấp thất nghiệp (Quy trình 216).

Mục đích:

Tiếp nhận và chi trả trợ cấp thất nghiệp (TCTN) cho người lao động đủ điều kiện hưởng theo quy định.

Lưu ý: Việc cấp thẻ BHYT cho người lao động đủ điều kiện hưởng TCTN thực hiện theo Quy trình đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (Quy trình 603).

Thành phần hồ sơ:

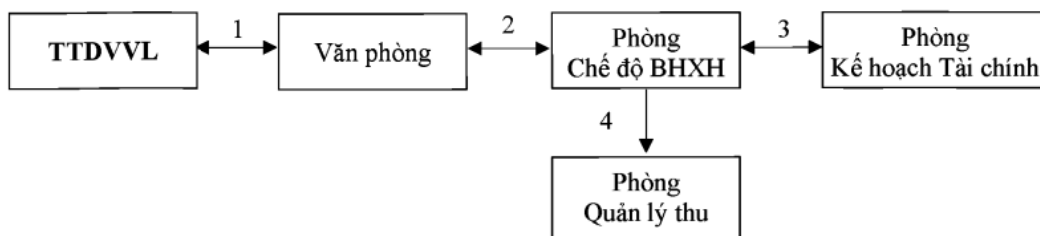
Quyết định, thông báo, đề nghị về việc hưởng TCTN.

Hình thức nộp hồ sơ: Trung tâm Dịch vụ việc làm nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức sau:

- Cổng Dịch vụ công (DVC) Quốc gia.
- Qua dịch vụ Bưu chính.
- Trực tiếp tại cơ quan BHXH.

Thời hạn giải quyết hồ sơ: 02 ngày làm việc.

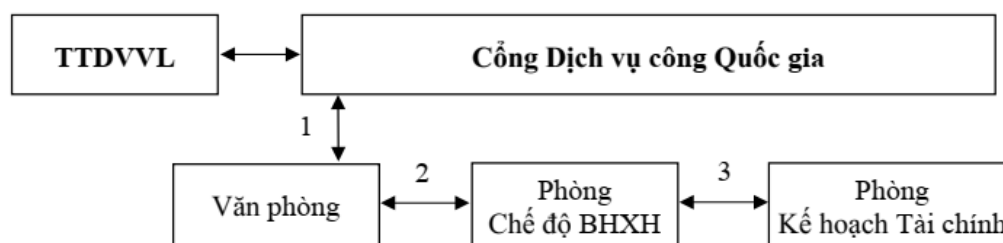
Quy trình hồ sơ giấy



- Diễn giải:

- + Bước 1: Văn phòng. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Kế hoạch Tài chính. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng Quản lý thu. Thực hiện khi tiếp nhận.

Quy trình hồ sơ tiếp nhận từ Cổng DVC:



- Diễn giải:

- + Bước 1: Văn phòng. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Kế hoạch Tài chính. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Quy trình chi tiết:

I. Trường hợp tiếp nhận Quyết định hưởng TCTN bằng văn bản giấy.

Bước 1: Văn phòng (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

- Tiếp nhận Danh sách, Quyết định hưởng TCTN (đối với trường hợp hưởng mới) và các Quyết định tạm dừng, tiếp tục, chấm dứt, di chuyển, hủy hưởng từ Trung tâm Dịch vụ việc làm (TTDVVL) chuyển đến.

- Tiếp nhận danh sách người lao động thông báo tìm kiếm việc làm từ TTDVVL chuyển đến.

- Đối chiếu Quyết định và Danh sách khớp đúng, thực hiện scan danh sách và ký số để cập nhật vào phần mềm TNHS 3.0. Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS 3.0 chuyển hồ sơ cho phòng Chế độ BHXH.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH.

Tiếp nhận Quyết định, danh sách và file mềm về việc hưởng TCTN đối với trường hợp hưởng mới hoặc danh sách kèm file mềm đối với trường hợp hưởng tiếp từ Văn phòng (Bộ phận TN&TKQ), thực hiện:

2.1. Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu hưởng:

Đối chiếu Quyết định với Danh sách và file mềm nếu khớp đúng thực hiện:

- Kiểm tra, đối chiếu thông tin trong các Quyết định hưởng BHTN với cơ sở dữ liệu trong Hệ thống TCS để kiểm tra điều kiện, thời điểm, thời gian, mức hưởng các chế độ BHTN:

+ Trường hợp thông tin đúng, đủ theo quy định thì thực hiện cập nhật dữ liệu về việc hưởng các chế độ BHTN (hưởng mới, tạm dừng, tiếp tục, chấm dứt, di chuyển, hủy hưởng) và kết quả chi trả TCTN vào Hệ thống TCS để theo dõi, quản lý đối tượng hưởng các chế độ BHTN.

+ Trường hợp thông tin chưa đúng, đủ hoặc phát hiện hưởng TCTN không đúng quy định thì lập danh sách gửi Trung tâm DVVL để kiểm tra, rà soát và điều chỉnh hoặc giải quyết theo quy định.

2.2. Lập danh sách chi trả TCTN tháng đầu tiên:

Cập nhật dữ liệu và lập danh sách C72b-HD theo hình thức bằng tiền mặt hoặc qua tài khoản cá nhân,

Lập danh sách chi trả theo mẫu C72b-HD trong ngày khi nhận được Quyết định và danh sách về việc hưởng TCTN từ TTDVVL.

Chuyển danh sách C72b-HD trình lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc ký số. In danh sách trình lãnh đạo ký hồ sơ giấy và chuyển Văn phòng (Văn thư) đóng dấu.

Chuyển danh sách C72b-HD cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để chi trả cho người lao động hưởng TCTN kèm file danh sách excel được xuất từ Hệ thống TCS qua địa chỉ email: khtc@hochiminh.vss.gov.vn.

Đối với các trường hợp lập danh sách C72b-HD đã ký số, chuyển dữ liệu trên Hệ thống TCS nhưng chương trình không cắt tự động quá trình đã hưởng TCTN thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) cùng danh sách chuyển phòng Quản lý thu để xác nhận lại dữ liệu tổng thời gian đóng BHTN chưa hưởng.

2.3. Lập danh sách chi trả TCTN tháng thứ 2 trở đi:

Căn cứ các Quyết định về việc tạm dừng, tiếp tục, chấm dứt, di chuyển, hủy hưởng TCTN (gồm cả người hưởng mà dưới 03 tháng chưa nhận tiền TCTN kể từ ngày hết hạn ghi trong Quyết định hưởng), danh sách người lao động có đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm do TTDVVL chuyển đến, thực hiện:

- Kiểm tra đối chiếu số CMND/CCCD, số sổ BHXH, mức hưởng, tháng hưởng xem có đúng với danh sách chi trả tháng thứ nhất không. Nếu có trường hợp tháng thứ nhất chưa chi trả thì tạm thời chưa chi trả, gửi danh sách và file cho TTDVVL biết để tạm thời không đưa vào danh sách.

- Kiểm tra việc đóng BHXH của người lao động trên phần mềm TST trước khi lập danh sách C72b-HD. Nếu thời gian đóng BHXH trùng thời gian hưởng TCTN thì không lập danh sách chi trả, đồng thời gửi lại danh sách và file cho TTDVVL kiểm tra lại, làm thủ tục chấm dứt hưởng TCTN và thu hồi TCTN (nếu có).

- Cập nhật file dữ liệu của TTDVVL vào Hệ thống TCS để thực hiện việc kiểm tra các đối tượng bị lỗi do: sai tên, sai mức hưởng, chưa chi tháng thứ nhất (danh sách thông báo việc làm vào TCS để kiểm tra hưởng thất nghiệp dựa vào các tiêu thức là: Họ và tên, số sổ BHXH, số CMND/CCCD, số QĐ, Số tiền và ngày hưởng), nếu có phát sinh đang hưởng TCTN mà có tăng đóng BHXH thì không chi trả và gửi TTDVVL để kiểm tra lại.

- Căn cứ Quyết định chấm dứt hưởng TCTN, danh sách chấm dứt hưởng do có việc làm, danh sách chuyển đi tỉnh khác hưởng TCTN cập nhật vào Hệ thống TCS để loại ra khỏi danh sách chi trả hàng tháng (nếu có).

- Kiểm tra các thông tin về ngày hưởng, số tháng hưởng, mức hưởng. Trường hợp có thay đổi thông tin do TTDVVL chuyển đến thì cập nhật vào Hệ thống TCS trước khi lập danh sách chi trả. Nếu danh sách người lao động đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm có sai sót về thời hạn chi, số tháng, mức hưởng hoặc đóng trùng thời gian hưởng TCTN thì chuyển TTDVVL kiểm tra, xác nhận trước khi lập danh sách.

- Trường hợp chấm dứt hưởng TCTN do hưởng lương hưu hoặc chết thì lập danh sách đề nghị Sở LĐTBXH ban hành quyết định chấm dứt hưởng TCTN. Trong thời gian chờ quyết định của Sở LĐTBXH, không lập danh sách chi trả hàng tháng.

- Hàng tháng, căn cứ Danh sách chưa nhận TCTN (mẫu 7c-CBH) do phòng Kế hoạch - Tài chính chuyển đến để lập danh sách các trường hợp chưa chi trả tháng trước theo mẫu C72b-HD để tiếp tục chi trả khi người hưởng đến nhận trợ cấp đối với trường hợp nhận trợ cấp bằng tiền mặt. Đồng thời, kiểm tra các trường hợp người lao động hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp sau 3 tháng để lập thông báo theo Mẫu số 14 chuyển TTDVVL để bảo lưu thời gian hưởng TCTN theo quy định.

- Các trường hợp đủ điều kiện thì lập danh sách C72b-HD theo hình thức chi tiền mặt hoặc chi qua tài khoản cá nhân, trình ký số và chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính để chi trả cho người lao động hưởng TCTN.

2.4. Thời hạn lập danh sách C72b-HD và ký số:

Chuyên viên: 0,5 ngày.

Phòng Chế độ BHXH: 0,25 ngày

Giám đốc/Phó Giám đốc phụ trách: 0,25 ngày

Bước 3: Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Tiếp nhận Danh sách C72b-HD từ phòng Chế độ BHXH (tiền mặt và ATM) và mẫu C73-HD từ Bưu điện TP chuyển đến.

+ Chuyển danh sách C72b-HD và kinh phí cho Bưu điện TP để chi trả TCTN cho người hưởng theo phương thức tiền mặt.

+ Căn cứ danh sách C72b-HD chuyển tiền vào tài khoản người hưởng TCTN đối với trường hợp hưởng qua tài khoản cá nhân.

- Tiếp nhận từ Bưu điện TP chuyển Phòng Chế độ BHXH danh sách người lao động chưa nhận TCTN từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng trước theo mẫu 7c-CBH và C74a-HD.

Bước 4: Phòng Quản lý thu.

Tiếp nhận Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) cùng danh sách do phòng Chế độ BHXH chuyển đến để đối chiếu và xác nhận lại dữ liệu tổng thời gian đóng BHTN chưa hưởng trên cơ sở dữ liệu thu toàn quốc theo quy định tại tiết b, Điểm 6.2, Khoản 6 Điều 32 Quyết định 595/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam.

II. Trường hợp tiếp nhận Quyết định hưởng TCTN từ Công Dịch vụ công Quốc gia.

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1392/QĐ-BHXH ngày 01/7/2022 của BHXH Việt Nam về Ban hành quy trình tiếp nhận Quyết định hưởng và chi trả trợ cấp thất nghiệp theo dịch vụ công “Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp” trên Công Dịch vụ công Quốc gia./.

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 17/11/2022

Số Hồ sơ:
216/...../CĐBHXH

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

Số:

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Tiếp nhận và chi trả trợ cấp thất nghiệp

(Thời hạn giải quyết 02 ngày làm việc).

- Tên đơn vị Mã đơn vị:
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A	Hồ sơ chi trả trợ cấp thất nghiệp gồm:	
1.	Danh sách	
2.	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	
3.	Các giấy tờ khác (nếu có):	
		
B	Tạm dừng, tiếp tục, chấm dứt, di chuyển, hủy hưởng TCTN:	
1.	Danh sách	
2.	Quyết định tạm dừng, tiếp tục, chấm dứt, di chuyển, hủy hưởng TCTN	
3.	Các giấy tờ khác (nếu có):	
		
C	Hồ sơ bổ sung thông tin gồm:	
1.	Danh sách	
2.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	

Lưu ý:

1. Người lao động phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ cá nhân.

2. 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:/...../.....

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)

