

Số: 941/TB-BHXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 3 năm 2023

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC BAN HÀNH, ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH VÀ PHIẾU GIAO NHẬN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (mã Quy trình và PGN: 214, 217)

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, 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 chế độ BHXH. Ban hành, điều chỉnh 02 quy trình, gồm:

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 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 20/2021/NĐ-CP, nộp hồ sơ tại cơ quan BHXH quận, huyện (Quy trình 214).

Quy trình giải quyết điều chỉnh thông tin nhân thân (họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính...) trên Danh sách lương hàng tháng (C72a-HD, C97_ATM- HT) đối với trường hợp người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, nộp hồ sơ tại cơ quan BHXH quận, huyện (Quy trình 217).

2. Đối với Phiếu giao nhận (PGN), ban hành, điều chỉnh 02 PGN như sau:

PGN 214 và PGN 217.

3. Đối với Quy trình được bãi bỏ

Bãi bỏ quy trình cấp Giấy xác nhận hưởng BHXH có dán ảnh (mục I, PGN 214) và quy trình 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 (mục II, PGN 214).

4. 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, Mục 2 và Mục 3, kể từ ngày 15/3/2023.

5. 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 Bảo hiểm xã hội thành phố

Thủ Đức, 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, quận, huyện;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, VP (PVT).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Quốc Thanh



QUY TRÌNH GIAO NHẬN HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

(đính kèm Thông báo số: 941/TB-BHXH, ngày 13/3/2023 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

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 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 20/2021/NĐ-CP, nộp hồ sơ tại cơ quan BHXH quận, huyện (Quy trình 214).

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 20/2021/NĐ-CP

Thành phần hồ sơ:

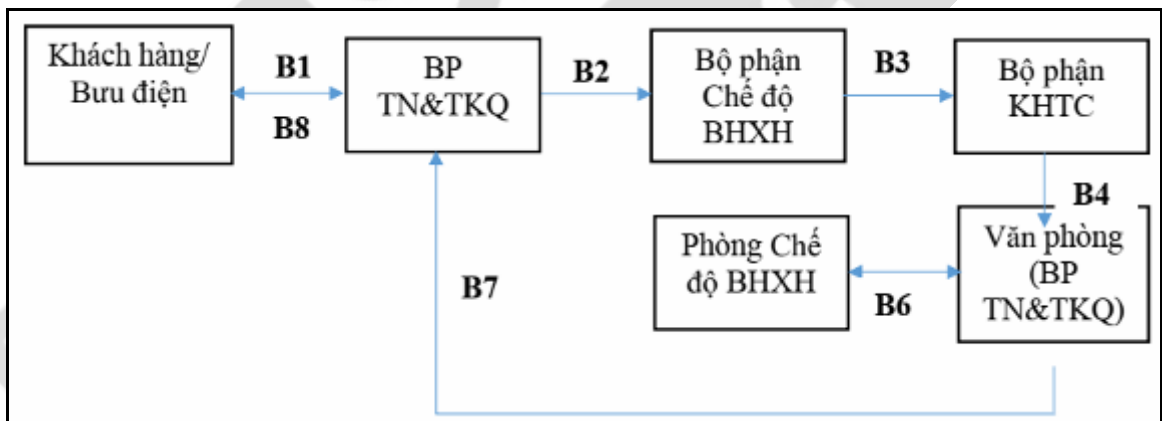
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, PGN 214 (kèm theo quy trình này).
- Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật đối với người chết.
- Danh sách báo giảm hưởng, tạm dừng các chế độ BHXH hàng tháng (Mẫu số 12-CBH).

Hình thức nộp hồ sơ: nộp hồ sơ trực tiếp tại BHXH quận, huyện nơi đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

Hình thức trả kết quả: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân chịu cước phí chuyển phát) hoặc Tại TT Phục vụ HCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện

Thời gian trả kết quả: 10 ngày làm việc

Sơ đồ:



Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

- + Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Bộ phận KHTC. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.
- + Bước 4: Văn phòng (BP TN&TKQ). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- + Bước 5: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.
- + Bước 6: Văn phòng (BP TN&TKQ). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 7: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc
- + Bước 8: Khách hàng/Buru điện.

Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp, đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, PGN 214. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho thân nhân người hưởng kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Lưu ý khi tiếp nhận:

- Trường hợp nộp bản chụp (chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính) thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

- Trường hợp người hưởng có thông tin trên Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật đối với người chết không khớp với hồ sơ gốc thì đề nghị thân nhân bổ sung Giấy cam kết kèm CCCD/CMND của người hưởng.

1.3. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy tờ đã tiếp nhận để cập nhật vào Phần mềm TNHS.

1.4. Xác nhận thông tin giao, nhận hồ sơ vào Phần mềm TNHS. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ

2.2. Thực hiện kiểm tra hồ sơ: Hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết lập Phiếu hướng dẫn, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần bổ sung và trình lãnh đạo và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ.

2.3. Đối chiếu thông tin hồ sơ trên Hệ thống Quản lý chính sách (TCS) với hồ sơ gốc trên Phần mềm khai thác hồ sơ lưu trữ và Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, CCCD/CMND của người hưởng và Giấy cam kết của thân nhân (nếu có). Trường hợp thông tin trên TCS không khớp với CCCD/CMND, thực hiện điều chỉnh theo CCCD/CMND (họ tên và ngày tháng năm sinh của định suất hưởng).

Lưu ý: Trường hợp họ tên người chết trên TCS không khớp với hồ sơ gốc, thực hiện điều chỉnh thông tin họ tên của người chết theo đúng hồ sơ gốc.

2.4. Truy cập vào Hệ thống quản lý chính sách (TCS), thực hiện giám và lập Danh sách báo giảm hưởng, tạm dừng các chế độ BHXH hàng tháng (Mẫu số 12-CBH).

Lưu ý: Đối với Danh sách mẫu 12-CBH, chỉ gửi trang có hồ sơ cần ban hành

Quyết định thôi hưởng tuất.

2.5. Xác nhận thông tin giao, nhận hồ sơ vào Phần mềm TNHS. Chuyển toàn bộ hồ sơ và Danh sách mẫu 12-CBH cho Bộ phận KHTC.

Bước 3: Bộ phận KHTC. Thời gian: 1,5 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH.

3.2. Tra cứu dữ liệu thu hồi trên Phần mềm KTTT, Kế toán trưởng ký xác nhận “đã thu hồi đủ” (nếu có) hoặc ghi rõ “không có thu hồi” vào mẫu 12-CBH. Trình ký, đóng dấu. Trường hợp chưa thu hồi đủ, chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ chuyển thân nhân người hưởng và đề nghị thực hiện hoàn trả đủ tiền về NSNN/quỹ BHXH trước khi nộp lại hồ sơ.

3.3. Xác nhận thông tin giao, nhận hồ sơ vào Phần mềm TNHS. Chuyển toàn bộ hồ sơ và Danh sách mẫu 12-CBH đã xác nhận cho Văn phòng (BP TN&TKQ).

Lưu ý: Phải thu hồi xong trợ cấp tuất hàng tháng (nếu có) mới được chuyển hồ sơ lên BHXH TP giải quyết.

Bước 4: Văn phòng (BP TN&TKQ). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện chuyển đến. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho BHXH quận, huyện kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

4.2. Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

4.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào Phần mềm TNHS.

Bước 5: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

5.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng (BP TN&TKQ) chuyển đến.

5.2. Truy cập vào Hệ thống quản lý chính sách (TCS), lập và trình ký Quyết định tại mục Chi trả BHXH hàng tháng/Quyết định thôi hưởng tuất (CV 4967).

5.3. Lưu trữ hồ sơ đã giải quyết: Lưu toàn bộ giấy tờ vào hồ sơ gốc của người hưởng.

5.4. Xác nhận thông tin giao, nhận hồ sơ vào Phần mềm TNHS. Chuyển Quyết định thôi hưởng tuất cho Văn phòng (BP TN&TKQ).

Bước 6: Văn phòng (BP TN&TKQ). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

6.1. Tiếp nhận Quyết định thôi hưởng tuất từ Phòng Chế độ BHXH để trả hồ sơ cho quận, huyện.

6.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào Phần mềm TNHS. Chuyển Quyết định thôi hưởng tuất cho quận, huyện.

Bước 7: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

7.1. Tiếp nhận Quyết định thôi hưởng tuất từ Văn phòng (BP TN&TKQ) hoặc hồ sơ chuyển trả do chưa thu hồi đủ từ Bộ phận KHTC.

7.2. Trả cho thân nhân người hưởng theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (trả trực tiếp theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, PGN 214 hoặc trả hồ sơ qua bưu điện) và đề nghị thân nhân người hưởng thực hiện hoàn trả đủ tiền về NSNN/quỹ BHXH trước khi nộp lại hồ sơ (nếu có)

7.3. Cập nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào Phần mềm TNHS.

Bước 8: Khách hàng/Bưu điện./.

2. Quy trình giải quyết điều chỉnh thông tin nhân thân (họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính...) trên Danh sách lương hàng tháng (C72a-HD, C97_ATM-HT) đối với trường hợp người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, nộp hồ sơ tại cơ quan BHXH quận, huyện (Quy trình 217).

Mục đích: điều chỉnh thông tin nhân thân (họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính...) đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, PGN 217 (kèm theo quy trình này).
- Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam).
- Giấy khai sinh (Trích lục khai sinh); hoặc Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch; hoặc Căn cước công dân.

Lưu ý: Đối với các giấy tờ nêu trên nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao từ sổ gốc; trường hợp nộp bản chụp (photocopy) đề nghị xuất trình bản chính để cơ quan BHXH đối chiếu.

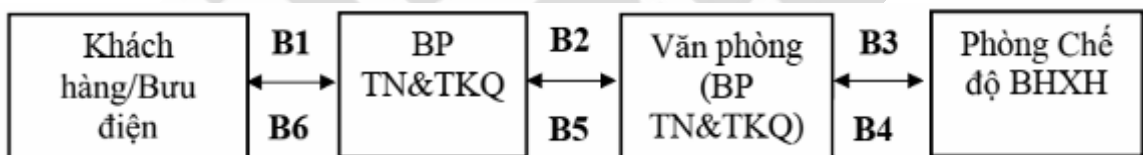
- Trường hợp người hưởng yêu cầu đổi thẻ BHYT thì hướng dẫn lập và nộp hồ sơ đề nghị cấp đổi thẻ BHYT theo quy trình của Thu và sổ thẻ.

Hình thức nộp hồ sơ: nộp hồ sơ trực tiếp tại BHXH quận, huyện nơi người hưởng đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

Hình thức trả kết quả: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân chịu cước phí chuyển phát) hoặc Tại TT Phục vụ HCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện

Thời gian trả kết quả: 05 ngày làm việc

Sơ đồ:



Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

- + Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Văn phòng (BP TN&TKQ). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.
- + Bước 4: Văn phòng (BP TN&TKQ). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 5: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 6: Khách hàng/Bưu điện

Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp, đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, PGN 217. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Lưu ý khi tiếp nhận:

- Hướng dẫn người hưởng ghi rõ, đầy đủ thông tin tại mục 7 trên Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB), *thông tin tại mục 7 phải ghi rõ ràng và cụ thể.*

- Trường hợp nộp bản photocopy các giấy tờ chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

1.3. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy tờ đã tiếp nhận để cập nhật vào Phần mềm TNHS.

1.4. Xác nhận thông tin giao, nhận hồ sơ vào Phần mềm TNHS. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng (BP TN&TKQ).

Bước 2: Văn phòng (BP TN&TKQ). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện chuyển đến. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho BHXH quận, huyện kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

2.2. Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

2.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào Phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng (BP TN&TKQ) chuyển đến.

3.2. Thực hiện kiểm tra hồ sơ: Hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết lập Phiếu hướng dẫn, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần bổ sung và trình lãnh đạo và chuyển cho Văn phòng (BP TN&TKQ).

3.3. Giải quyết điều chỉnh:

- Truy cập vào Hệ thống quản lý chính sách (TCS), thực hiện điều chỉnh tại mục: Chi trả BHXH hàng tháng/Thay đổi thông tin nhân thân theo Giấy khai sinh/Căn cước công dân.

- Trường hợp người hưởng nhận qua tài khoản cá nhân, thực hiện điều chỉnh tên chủ tài khoản tại mục: Chi trả BHXH hàng tháng/Điều chỉnh tăng giảm

Lưu ý:

- In và trình ký ban hành Quyết định điều chỉnh.

- Các thông tin sau khi điều chỉnh sẽ được cập nhật trên C72a-HD và không dùng làm căn cứ để điều chỉnh lại các chế độ BHXH đã được giải quyết.

3.4. Lưu trữ hồ sơ đã giải quyết: Lưu toàn bộ giấy tờ vào hồ sơ gốc của người hưởng.

3.5. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào Phần mềm TNHS. Chuyển 01 bản

Quyết định điều chỉnh cho Văn phòng (BP TN&TKQ).

Bước 4: Văn phòng (BP TN&TKQ). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận Quyết định điều chỉnh từ Phòng Chế độ BHXH để trả hồ sơ cho quận, huyện.

4.2. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào Phần mềm TNHS. Chuyển 01 bản Quyết định điều chỉnh cho quận, huyện.

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

5.1. Tiếp nhận Quyết định điều chỉnh từ Văn phòng (BP TN&TKQ).

5.2. Trả cho người hưởng 01 bản Quyết định điều chỉnh theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (trả trực tiếp theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, PGN 217 hoặc trả hồ sơ qua bưu điện).

5.3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào Phần mềm TNHS.

Bước 6: Khách hàng/Bưu điện./.



BẢO HIỂM XÃ HỘI
TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/BHXH 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:

(1) Mã hồ sơ đang thực hiện: (hiện hành)

(2) Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP: (TTCNTT cập nhật)

(cán bộ TNHS nhập cả 2 mã hồ sơ để phục vụ tra cứu khi cần thiết)

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH tỉnh (huyện)

.....

Địa chỉ:..... Số điện thoại:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà:.....

Mã số BHXH (trường hợp người nộp hồ sơ là cá nhân):.....

Căn cước công dân:

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

(1) - (theo mã đơn vị cơ quan BHXH cấp và quản lý);

(2) - (theo mã số thuế đã được cấp)

Địa chỉ (cá nhân/tổ chức):.....

Số điện thoại:.....Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: 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 20/2021/NĐ-CP.

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Trích lục khai tử hoặc Quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án		
2	CCCD/CMND của người hưởng		
3	Danh sách báo giảm hưởng, tạm dừng các chế độ BHXH hàng tháng (Mẫu số 12-CBH)		

Lưu ý:

- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 10 ngày làm việc

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

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký nhận kết quả tại (bản giấy/bản điện tử): (Đánh dấu “X” cần chọn)

☐ Tại cơ quan BHXH	☐ Tại TT Phục vụ HCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân chịu cước phí chuyển phát)	☐ Qua Cổng DVC quốc gia hoặc Cổng DVC của BHXH Việt Nam (bản điện tử)
---	---	---	--

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” cần chọn)

☐ Tại cơ quan BHXH <i>Mang theo CCCD/CMT 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:.....
---	---

Địa chỉ nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

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)

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 15/3/2023

PGN: 217

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:

- (1) Mã hồ sơ đang thực hiện: (hiện hành)
(2) Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP: (TTCNTT cập nhật)

(cán bộ TNHS nhập cả 2 mã hồ sơ để phục vụ tra cứu khi cần thiết)

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH tỉnh (huyện)

Địa chỉ:..... Số điện thoại:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà:.....

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

Căn cước công dân:

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

(1) - (theo mã đơn vị cơ quan BHXH cấp và quản lý);

(2) - (theo mã số thuế đã được cấp)

Địa chỉ (cá nhân/tổ chức):.....

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Điều chỉnh thông tin nhân thân (họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính...) trên Danh sách lương hàng tháng (C72a-HD, C97_ATM-HT) đối với trường hợp người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXX ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam)		
2	Giấy khai sinh (Trích lục khai sinh); hoặc Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch; hoặc Căn cước		

công dân.		
-----------	--	--

Lưu ý:

- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân chịu cước phí chuyển phát) thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.
- Đối với các giấy tờ nêu trên nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao từ sổ gốc; trường hợp nộp bản chụp (photocopy) đề nghị xuất trình bản chính để cơ quan BHXH đối chiếu.
- Trường hợp người hưởng yêu cầu đổi thẻ BHYT thì hướng dẫn lập và nộp hồ sơ đề nghị cấp đổi thẻ BHYT theo quy trình của Thu và sổ thẻ.

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

- Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 05 ngày làm việc
- Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....
- Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....
- Đăng ký nhận kết quả tại (bản giấy/bản điện tử): (Đánh dấu “X” cần chọn)

☐ Tại cơ quan BHXH	☐ Tại TT Phục vụ HCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân chịu cước phí chuyển phát)	☐ Qua Cổng DVC quốc gia hoặc Cổng DVC của BHXH Việt Nam (bản điện tử)
---	---	---	--

- Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” cần chọn)

☐ Tại cơ quan BHXH <i>Mang theo CCCD/CMT 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:.....
---	---

Địa chỉ nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

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)