

Số: 1259/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 26 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội

Căn cứ Quyết định số 3902/QĐ-BHXH ngày 24/7/2008 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc tổ chức lại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội theo Nghị quyết số 15/2008/QH12 ngày 29/5/2008 của Quốc hội về việc điều chỉnh địa giới hành chính thành phố Hà Nội và một số tỉnh liên quan;

Căn cứ Quyết định số 999/QĐ-BHXH ngày 24/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy định tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính về BHXH, BHYT và BHTN;

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/03/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc Quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

Căn cứ Quyết định số 1133/QĐ-BHXH ngày 16/10/2015 Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1300/QĐ-BHXH ngày 06/11/2015 Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 636/QĐ-BHXH ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam Về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Quyết định số 828/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam Về việc Ban hành quy định quản lý chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2016 và thay thế Quyết định số 1258/QĐ-BHXH ngày 20/11/2013 về việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội.

Điều 3. Các Ông (Bà): Trưởng phòng nghiệp vụ và Giám đốc Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *OL*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BHXH VN (để b/c);
- UBND TP HN (để b/c);
- GD, các PGD;
- Lưu: VT, TN&TKQTTHC(02b). *duy*



Nguyễn Thị Phương Mai

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC THỰC HIỆN TIẾP NHẬN HỒ SƠ, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP THUỘC BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1259/QĐ-BHXH ngày 26 tháng 7 năm 2016 của BHXH thành phố Hà Nội)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Danh mục những từ, ký tự, ký hiệu, viết rút gọn, viết tắt:

Ký hiệu	Diễn giải
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm Y tế
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
TNHS	Tiếp nhận Hồ sơ
KH-TC	Kế hoạch Tài chính
CST	Cấp sổ thẻ
HCTH	Hành chính Tổng hợp
CB BHXH	Chế độ bảo hiểm xã hội
TNHS&TKQ	Tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả
TN&TKQ	Tiếp nhận và Trả kết quả
CMTND	Chứng minh thư nhân dân
HĐLĐ	Hợp đồng lao động
LĐ	Lao động
HSSV	Học sinh sinh viên
HTLĐ	Hợp tác lao động
KCB	Khám chữa bệnh
CMKT	Chuyên môn kỹ thuật
SMS	Phần mềm quản lý thu
TNGT	Tai nạn giao thông
GDV	Giám định viên
————→	Hướng luân chuyển hồ sơ
----->	Hướng di chuyển hồ sơ (hồ sơ xác minh, sai)

2. Đối tượng áp dụng

- Công chức, viên chức, lao động BHXH Thành phố, BHXH huyện có liên quan trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trong lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN.

- Các cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN.

3. Phạm vi điều chỉnh:

- Quy định về quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trong lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN được áp dụng tại BHXH Thành phố Hà Nội và BHXH huyện.

- Quy định này là cơ sở dữ liệu để xây dựng phần mềm Tiếp nhận và trả kết quả TTHC (phần mềm EFY) và được cập nhật khi có quy định mới.

- Quy trình này áp dụng giao dịch với hồ sơ giấy về việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính về BHXH, BHYT, BHTN. Với giao dịch hồ sơ Điện tử và hồ sơ qua Bưu chính về việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính về BHXH, BHYT, BHTN thì thực hiện văn bản quy định khác.

Phần II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ BHXH, BHYT, BHTN

A. QUY TRÌNH TỔNG QUÁT

Quy trình tổng quát: gồm 03 bước

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Khách hàng đến giao dịch sẽ lấy số thứ tự tại máy bấm số tự động; sau đó khách hàng đợi hệ thống thông báo đến phiên giao dịch của mình.

- Trường hợp không rõ quy trình, quy định và thủ tục nộp hồ sơ, khách hàng có thể đến quầy hoặc bàn hướng dẫn để được tư vấn, giải đáp thắc mắc trước khi thực hiện việc lấy số thứ tự.

- Cán bộ TN&TKQ nhận hồ sơ của khách hàng kiểm tra số lượng, thành phần tính pháp lý của hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ

+ Nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

+ In Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo đúng quy định.

+ Tiến hành phân loại hồ sơ và chuyển cho Phòng/Tổ nghiệp vụ giải quyết, cụ thể:

** Đối với loại hồ sơ giải quyết ngay:*

- Cán bộ TN&TKQ nhận hồ sơ, kiểm tra số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ. Sau đó, chuyển ngay cho Phòng/Tổ nghiệp vụ giải quyết. Khi giải quyết xong, Phòng/Tổ nghiệp vụ chuyển lại cho Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả và chi tiền (nếu có) cho khách hàng.

- Các loại hồ sơ giải quyết ngay:

- + Hưởng tiếp trợ cấp tuất hàng tháng là học sinh ≥ 15 tuổi còn đi học.
- + Đổi tên người nhận trợ cấp tuất hàng tháng.
- + Hồ sơ quyết toán chi lương hưu và trợ cấp BHXH của đại lý chi trả.
- + Hồ sơ đăng ký hưởng các chế độ thường xuyên tại phường, xã.
- + Cấp lại thẻ BHYT do mất, hỏng, mờ, sai do lỗi của cơ quan BHXH cho người có thẻ đang nằm viện điều trị.
- + Hồ sơ di chuyển nơi hưởng trợ cấp BHXH (đối với hồ sơ đảm bảo đầy đủ thủ tục, không vướng mắc).
- + Tạm ứng tiền mai táng phí (tại BHXH huyện).
- + Chi trả trợ cấp TNLD, BNN 1 lần, tử tuất 1 lần.
- + Thay đổi hình thức lĩnh từ tiền mặt sang nhận tiền qua tài khoản thẻ ATM và ngược lại.

+ Ủy quyền nhận thay các chế độ BHXH hàng tháng.

+ Truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH.

+ Các loại hồ sơ khác có thể giải quyết trong ngày.

** Đối với loại hồ sơ không giải quyết ngay được, phải hẹn thời hạn trả.*

- Cán bộ TN&TKQ nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- In Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo đúng quy định.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ nghiệp vụ giải quyết.

b) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (được tích hợp phần mềm tiếp nhận & trả kết quả EFY).

Bước 2: Giải quyết hồ sơ

- *Đối với loại hồ sơ giải quyết ngay:*

+ Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ, các Phòng/Tổ nghiệp vụ tiến hành kiểm đếm số lượng hồ sơ và cập nhật vào phần mềm MCĐT.

+ Khi xử lý xong, Phòng/Tổ nghiệp vụ cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm MCĐT, đồng thời chuyển kết quả trở lại Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả và chi tiền (nếu có) cho khách hàng.

- *Đối với loại hồ sơ phải hẹn thời hạn trả:*

+ Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ, các Phòng/Tổ nghiệp vụ tiến hành kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ và cập nhật vào phần mềm MCĐT.

+ Phòng/Tổ nghiệp vụ tiến hành giải quyết hồ sơ theo quy định; cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm MCĐT; chuyển hồ sơ cho các Phòng/Tổ nghiệp vụ khác để tiếp tục giải quyết.

+ Chuyển lại kết quả xử lý cho Bộ phận TN&TKQ để trả cho khách hàng theo đúng thời hạn quy định.

*** Lưu ý:** + phát hiện sai sót hồ sơ, Phòng/Tổ nghiệp vụ lập tức chuyển trả hồ sơ về Phòng/Tổ nghiệp vụ khác để điều chỉnh, hoặc chuyển về Bộ phận TN&TKQ để trả khách hàng với Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ bị chậm, muốn các Phòng/Tổ nghiệp vụ phải lập thông báo đến đơn vị hoặc cá nhân biết trước thời hạn trả kết quả và kèm theo văn bản xin lỗi thỏa đáng tới khách hàng.

Bước 3: Trả kết quả

- Khách hàng đến cơ quan BHXH để lấy sổ thứ tự và chờ đến lượt (phiên) giao dịch.

- Cán bộ TN&TKQ trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm MCDT.

- Cán bộ TN&TKQ thực hiện phân loại, lưu trữ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định.

- Đối với trường hợp khách hàng làm mất Phiếu tiếp nhận hồ sơ:

+ Nếu là đơn vị phải có giấy giới thiệu của đơn vị kèm CMTND của khách hàng đến giao dịch.

+ Nếu là cá nhân, cán bộ TN&TKQ hướng dẫn khách hàng viết đơn kèm theo CMTND.

B. QUY TRÌNH CHI TIẾT TIẾP NHẬN HỒ SƠ, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ TTHC VỀ BHXH, BHYT, BHTN

I. LĨNH VỰC THU BHXH, BHYT, BHTN BẮT BUỘC

1. Đơn vị tham gia lần đầu, đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến - Mã số 101

- **Mục đích:** Thực hiện mở mã đơn vị, báo tăng lao động, in thẻ BHYT, sổ BHXH (nếu có) với đơn vị tham gia lần đầu, đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến.

- **Thời hạn giải quyết:** + Cấp thẻ BHYT 07 ngày làm việc.
+ Cấp sổ BHXH 20 ngày làm việc.

- **Thành phần hồ sơ:**

*** Người lao động nộp:**

+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

+ Giấy tờ chứng minh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực) (nếu có): Đối với người được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có) như người có công với cách mạng, cựu chiến binh,...

* Đơn vị nộp:

+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS);

+ Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS);

+ Bảng kê hồ sơ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có) (Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH).

* Đối với trường hợp chuyển đến (nội tỉnh) có sổ dư thừa (nộp thừa BHXH, BHYT, BHTN) bổ sung:

• Biên bản điều chỉnh tăng số dư.

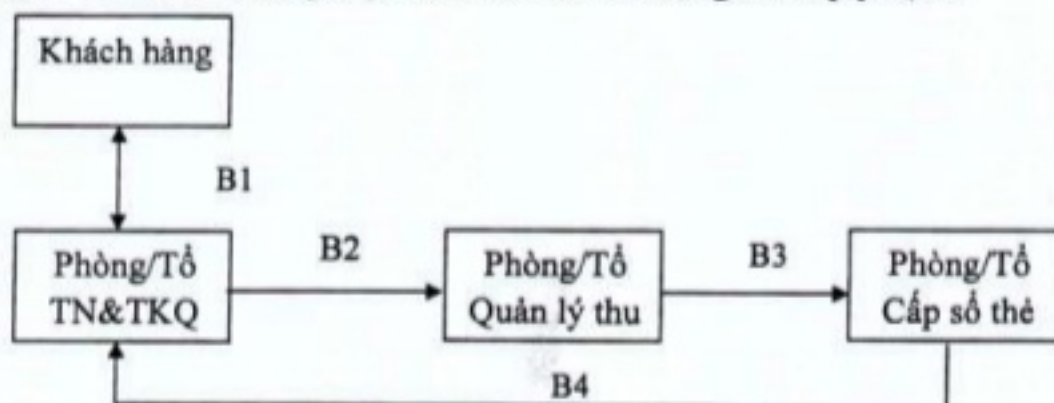
• Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT (C12-TS).

• Danh sách và quá trình tham gia BHXH, BHTN đối với các trường hợp chưa được cấp sổ BHXH.

• Danh sách không thu hồi và cấp thẻ BHYT (trường hợp đơn vị đề nghị giữ thẻ BHYT đã cấp).

- **Số lượng hồ sơ:** Người lao động và đơn vị nộp 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



Bước 1: Phòng /Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu : 11 ngày (Cấp thẻ 4 ngày)

Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ : 8 ngày (Cấp thẻ 2 ngày)

Bước 4: Phòng /Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

- **Diễn giải quy trình:**

Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Kiểm tra thông tin trên Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (TK1-TS) có đầy đủ không.

- Kiểm tra thông tin trên Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS).

- Đối chiếu số lượng Tờ khai (mẫu TK1-TS) với Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS).

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT. Trường hợp hồ sơ có phát sinh in thẻ BHYT, trên cùng Phiếu giao nhận cán bộ TN&TKQ vào thêm hồ sơ chọn hồ sơ thêm là Cấp thẻ BHYT.

- Bàn giao hồ sơ đến Phòng/Tổ Quản lý thu.

Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu

- Tiếp nhận Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hồ sơ từ Phòng/Tổ TN&TKQ, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT.

- Kiểm tra hồ sơ, Trường hợp không giải quyết được thì lập phiếu trả hồ sơ ghi rõ lý do chuyển trả phòng/Tổ TN&TKQ.

- Thực hiện mở mã đơn vị mới, nhập số dư thừa đối với đơn vị di chuyển nội tỉnh;

- Cấp số sổ BHXH cho LĐ mới tham gia lần đầu, cập nhật vào file dữ liệu.

- Cập nhật file template vào phần mềm QL Thu (SMS), kiểm tra trùng số CMND:

+ Nếu người lao động đã được cấp sổ BHXH trước đó thì sử dụng sổ sổ đã cấp để tiếp tục quản lý việc tham gia BHXH, đồng thời ghi vào cột mã số (D02-TS) để thông báo cho đơn vị.

+ Nếu người lao động đã được cấp nhiều sổ, thì tạm thời sử dụng sổ sổ đã được cấp đầu tiên để tiếp tục quản lý, ghi vào cột ghi chú (D02-TS) để thông báo cho đơn vị kiểm tra và lập hồ sơ gộp sổ theo quy định.

- Ghi số lượng sổ BHXH, thẻ BHYT, giá trị thẻ BHYT đề nghị cấp vào biểu D02-TS.

- In 01 bản Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (D02a-TS).

- Trình Lãnh đạo ký biểu D02a-TS.

- Chuyển dữ liệu đề nghị cấp thẻ BHYT, sổ BHXH (nếu có) lên phần mềm QLST.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT; bàn giao hồ sơ cho phòng/tổ Cấp sổ, thẻ.

*** Lưu ý một số vấn đề sau:**

+ Đối chiếu để bảo đảm sự phù hợp giữa thông tin trên Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) với Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS). Trường hợp không đầy đủ thông tin theo quy định, thì ghi rõ lý do vào cột ghi chú mẫu D02-TS để thông báo cho đơn vị.

+ Kiểm tra mức lương, nơi đăng ký khám chữa bệnh, quyền lợi BHYT,...theo đúng quy định.

Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ

- Tiếp nhận Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hồ sơ, dữ liệu từ phần mềm SMS chuyển đến phần mềm QLST từ Phòng/Tổ Quản lý thu.

- Cán bộ tổng hợp xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT và chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên quản.

- Kiểm tra, đối chiếu số lượng sổ BHXH, thẻ BHYT đề nghị cấp với dữ liệu trên phần mềm QLST. Trường hợp có sai lệch thì cán bộ Cấp sổ, thẻ lập Phiếu điều chỉnh C02-TS chuyển cho cán bộ Thu.

- In thẻ BHYT, in danh sách cấp thẻ (mẫu D10a-TS).

- In sổ BHXH, in danh sách cấp sổ BHXH (mẫu D09a-TS).

- Trình ký, Tờ bìa, tờ rời sổ BHXH.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ TN&TKQ.

Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hồ sơ từ Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ chuyển trả khách hàng.

- Cán bộ tổng hợp xác nhận chuyển về tổ trả kết quả,

- Yêu cầu đơn vị ký vào Biên bản giao nhận thẻ BHYT, giao nhận sổ BHXH.

- Cán bộ trả hồ sơ trên phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định.

2. Quy trình điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng:

- **Mục đích:** để giải quyết việc báo tăng, giảm, điều chỉnh mức đóng, tiền lương, tiền công, phụ cấp đóng BHXH; chức vụ, chức danh nghề, điều kiện công việc, nơi làm việc lao động tham gia BHXH, BHYT và BHTN, điều chỉnh tiền lương đã đóng BHXH; người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng và không hưởng tiền lương, tiền công tháng.

- **Thời hạn giải quyết:** + Cấp thẻ BHYT 07 ngày làm việc.
+ Cấp sổ BHXH 20 ngày làm việc.

- **Thành phần hồ sơ:**

a) Người lao động nộp:

- Báo tăng lao động

+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

+ Giấy tờ chứng minh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực) (nếu có): Đối với người được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có) như người có công với cách mạng, cựu chiến binh ...

- Báo giảm lao động

+ Thẻ BHYT còn hạn sử dụng (trừ trường hợp chết; giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp hằng tháng).

b) Đơn vị nộp:

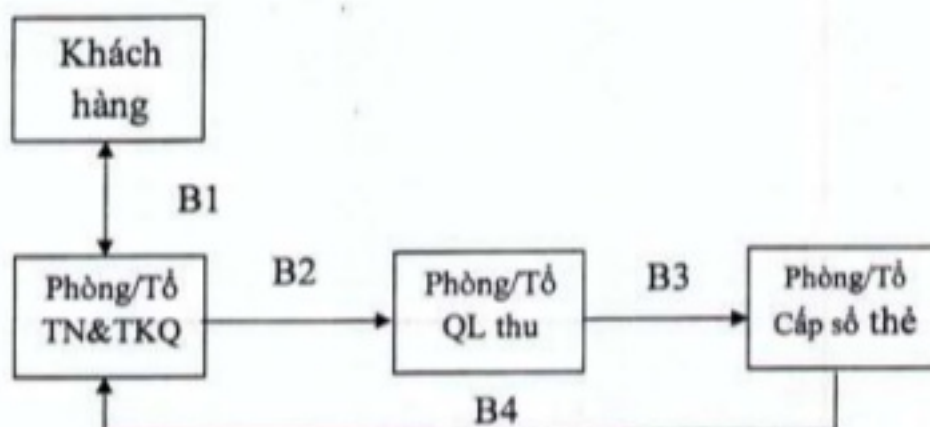
- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS);

- Bảng kê hồ sơ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có) (Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH);

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS) đối với đơn vị có thay đổi thông tin (thay đổi pháp nhân; giải thể, phá sản, sáp nhập; tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí tử tuất; phương thức đóng ...).

- **Số lượng hồ sơ:** Người lao động và đơn vị nộp 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu : 11 ngày (cấp thẻ 4 ngày).

Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ : 8 ngày (cấp thẻ 2 ngày).

Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

- **Diễn giải quy trình:**

Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ.

- Kiểm đếm hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ hợp pháp của hồ sơ.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT. Trường hợp hồ sơ có phát sinh in thẻ BHYT, trên cùng Phiếu giao nhận cán bộ TN&TKQ vào thêm hồ sơ chọn hồ sơ thêm là Cấp thẻ BHYT.

- Bàn giao hồ sơ đến Phòng/Tổ Quản lý thu.

Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ TN&TKQ, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT.

- Kiểm tra hồ sơ, Trường hợp không giải quyết được thì lập phiếu trả hồ sơ ghi rõ lý do chuyển trả phòng/Tổ TN&TKQ.

- Đối chiếu để bảo đảm sự phù hợp giữa thông tin trên Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (TK1-TS) với Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS). Trường hợp không đầy đủ thông tin theo quy định, thì ghi rõ lý do vào cột ghi chú mẫu D02-TS để thông báo cho đơn vị.

- Kiểm tra mức lương, nơi đăng ký khám chữa bệnh, quyền lợi BHYT,... theo đúng quy định.

2.1 Quy trình hồ sơ báo tăng lao động - Mã số 102:

- Cấp sổ sổ BHXH cho lao động mới tham gia lần đầu, cập nhật vào file dữ liệu.

- Cập nhật file template vào phần mềm QL Thu (SMS), kiểm tra trùng số CMND:

- Nếu người lao động đã được cấp sổ BHXH trước đó thì sử dụng sổ sổ đã cấp để tiếp tục quản lý việc tham gia BHXH, đồng thời ghi vào cột mã số (D02-TS) để thông báo cho đơn vị.

- Nếu người lao động đã được cấp nhiều sổ, thì tạm thời sử dụng sổ sổ đã được cấp đầu tiên để tiếp tục quản lý, ghi vào cột ghi chú (D02-TS) để thông báo cho đơn vị kiểm tra và lập hồ sơ gộp sổ theo quy định.

- Ghi số lượng sổ BHXH, thẻ BHYT, giá trị thẻ BHYT đề nghị cấp vào biểu D02-TS.

- In 01 bản Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (D02a-TS).

- Trình Lãnh đạo ký biểu D02a-TS.

- Chuyển dữ liệu đề nghị cấp thẻ BHYT, sổ BHXH (nếu có) lên phần mềm QLST.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT; bàn giao hồ sơ cho Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ.

2.2. Quy trình hồ sơ báo giảm lao động - Mã số 103:

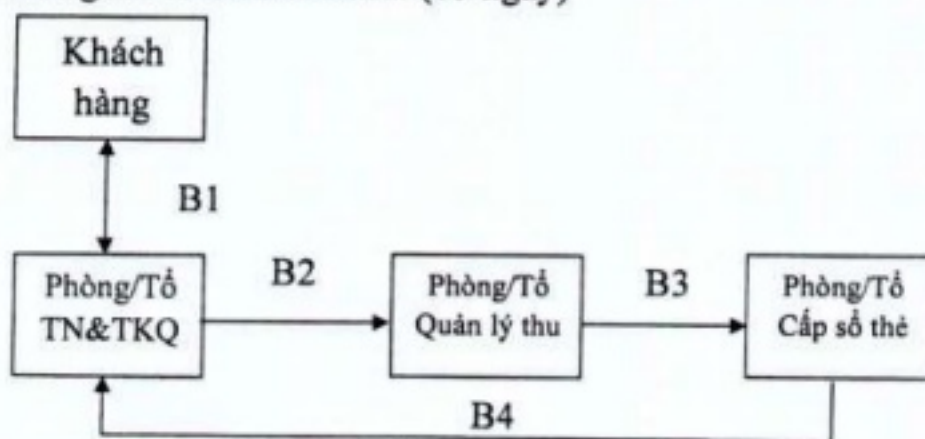
- Báo giảm trong phần mềm SMS (trường hợp báo giảm tháng hiện tại).

- Tình hình thanh toán của đơn vị.

- Đối với các đơn vị đóng kịp thời, đầy đủ theo quy định: thực hiện xác nhận trước tối đa 3 tháng (nếu có đề nghị) để đơn vị nộp hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí kịp thời theo quy định.

- Đối với các đơn vị nợ tiền: thực hiện theo quy định tại điểm 6 mục II phần B QĐ 2777/QĐ-BHXH khi đơn vị đã nộp đủ số tiền phải đóng cho sổ lao động đề nghị xác nhận thời gian tham gia BHXH

- Sơ đồ: Báo giảm chốt sổ BHXH: (05 ngày)



- Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu : 2 ngày
- Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ : 2 ngày
- Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

2.3 Quy trình hồ sơ điều chỉnh lao động– Mã số 104:

- Kiểm tra đối chiếu hồ sơ với Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS)
- Thực hiện điều chỉnh trong phần mềm SMS.
- Trường hợp không đủ điều kiện ghi rõ lý do vào cột ghi chú mẫu D02-TS.
- In 01 bản Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (D02a-TS).

2.4. Quy trình Thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu hoặc sáp nhập – Mã số 105

- Kiểm tra đối chiếu thông tin trong Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị (Mẫu TK3-TS).
- Thực hiện điều chỉnh trong phần mềm SMS.
- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT; bàn giao hồ sơ cho phòng Cấp sổ thẻ.

Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ

3.1. Xử lý hồ sơ báo tăng:

Thao tác tương tự Bước 4 diễn giải quy trình Mã số 101.

3.2 Xử lý hồ sơ báo giảm:

- Kiểm tra, đối chiếu số lượng sổ BHXH, thẻ BHYT đề nghị cấp với dữ liệu hồ sơ cá nhân nhập trong phần mềm SMS. Trường hợp có sai lệch thì cán bộ Cấp sổ, thẻ lập Phiếu điều chỉnh C02-TS chuyển cho cán bộ Thu.
- In tờ rời chốt sổ BHXH.
- Trình ký, đóng dấu.

Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hồ sơ từ Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ chuyển trả khách hàng.
- Cán bộ tổng hợp xác nhận chuyển về tổ trả kết quả.

3. Quy trình truy thu BHXH, BHYT, BHTN - Mã số 106

- **Mục đích:** Để giải quyết truy thu do đơn vị báo tăng lao động chưa kịp thời, kiểm tra phát hiện yêu cầu đóng BHXH cho người lao động; Để giải quyết việc thay đổi một trong các yếu tố: tiền lương, tiền công, phụ cấp đóng BHXH; chức vụ, chức danh nghề, điều kiện công việc, nơi làm việc; mức đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN; điều chỉnh tiền lương đã đóng BHXH; người

lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng và không hưởng tiền lương, tiền công tháng.

- **Thời hạn giải quyết:**
 - + Cấp thẻ BHYT 07 ngày làm việc.
 - + Cấp sổ BHXH 20 ngày làm việc.

- **Thành phần hồ sơ:**

a. Người lao động nộp:

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS):

- HĐLĐ ở nước ngoài.

b. Đơn vị nộp:

- Truy thu các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN; điều chỉnh tiền lương đã đóng BHXH, BHYT, BHTN:

+ Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS);

+ Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ truy thu (Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH).

- Truy thu BHXH bắt buộc đối với người lao động có thời hạn ở nước ngoài truy nộp sau khi về nước:

+ Trường hợp người lao động truy nộp thông qua đơn vị nơi đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài:

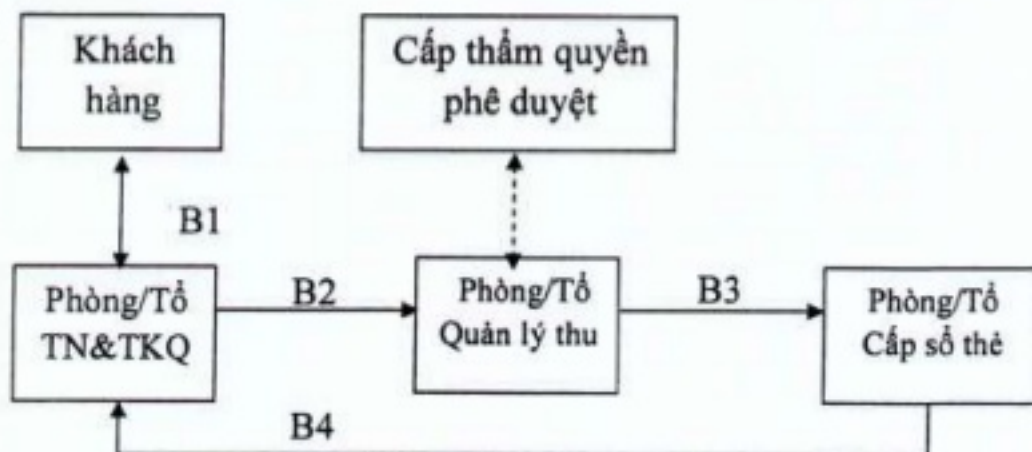
• Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS);

• Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ truy thu (Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH).

+ Trường hợp người lao động tự đăng ký truy nộp tại cơ quan BHXH: HĐLĐ được gia hạn kèm theo văn bản gia hạn HĐLĐ hoặc HĐLĐ được ký mới tại nước tiếp nhận lao động (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

- **Số lượng hồ sơ:** Người lao động và đơn vị nộp 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ

: 0,5 ngày.

Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu : 11 ngày. (Cấp thẻ 4 ngày)

Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ : 08 ngày. (Cấp thẻ 2 ngày)

Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0.5 ngày.

- Diễn giải quy trình:

Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Kiểm đếm hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ hợp pháp của hồ sơ.
- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT; chuyển Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hồ sơ cho Phòng/Tổ Quản lý thu.

Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ TN&TKQ, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT.

- Kiểm tra hồ sơ, Trường hợp không giải quyết được thì lập phiếu trả hồ sơ ghi rõ lý do chuyển trả phòng/Tổ TN&TKQ.

- Đối với đơn vị do Phòng Quản lý thu trực tiếp quản lý: lập phiếu trình giải quyết công việc xin ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

- Đối với những đơn vị do quận, huyện trực tiếp quản lý:

• Trường hợp thuộc thẩm quyền BHXH huyện phê duyệt, cán bộ QL Thu ghi ý kiến đề xuất trình Lãnh đạo BHXH huyện phê duyệt.

• Trường hợp thuộc thẩm quyền cấp trên phê duyệt:

Thực hiện theo điểm 2 mục V phần A Quyết định 2777/QĐ-BHXH với các trường hợp truy thu cộng nổi thời gian từ 12 tháng trở lên.

* Các bước thực hiện:

- Cấp sổ sổ BHXH cho những người mới tham gia lần đầu.

- Cập nhật dữ liệu vào phần mềm SMS.

- Ghi số lượng tờ khai, sổ BHXH, thẻ BHYT, giá trị thẻ BHYT đề nghị cấp vào biểu D02-TS (nếu có).

- In 01 bản Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (D02a-TS).

- Trình Lãnh đạo ký biểu D02a-TS.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT; bàn giao hồ sơ cho phòng Cấp sổ thẻ.

Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ

- Tiếp nhận sổ BHXH và hồ sơ kèm theo danh sách từ cán bộ Phòng Quản lý thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT.

- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu dữ liệu từ SMS đã được cán bộ thu chuyển lên phần mềm QLST với quá trình điều chỉnh ghi trên bản D02-TS:

+ Dữ liệu đã được điều chỉnh.

+ Dữ liệu của thời gian đề nghị xác nhận (diễn biến lương, chức danh...) và tổng thời gian lũy kế chốt sổ.

+ In sổ BHXH và Biên bản giao nhận sổ BHXH, danh sách cấp sổ BHXH (mẫu D09a-TS).

- Trình ký lãnh đạo sổ BHXH và Tờ khai (nếu có).

- Chuyển Văn phòng đóng dấu sổ BHXH và các giấy tờ liên quan (nếu có).

- Chuyển hồ sơ, sổ BHXH cùng danh sách cấp sổ cho Phòng TN&TKQ để trả đơn vị và lưu trữ, xác nhận bản giao trên phần mềm MCDT điện.

Bước 4: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ Phòng Cấp sổ, thẻ và đối chiếu cập nhật vào phần mềm MCDT.

- Trả hồ sơ cho khách hàng xác nhận trên phần mềm MCDT.

- Chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định.

4. Quy trình Người lao động ở nước ngoài tự đăng ký đóng BHXH bắt buộc - Mã số 107

- Mục đích:

Người lao động được gia hạn hợp đồng hoặc ký hợp đồng lao động mới ngay tại nước tiếp nhận lao động thì thực hiện đóng BHXH theo phương thức quy định tại Điều này hoặc truy nộp cho cơ quan BHXH sau khi về nước.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

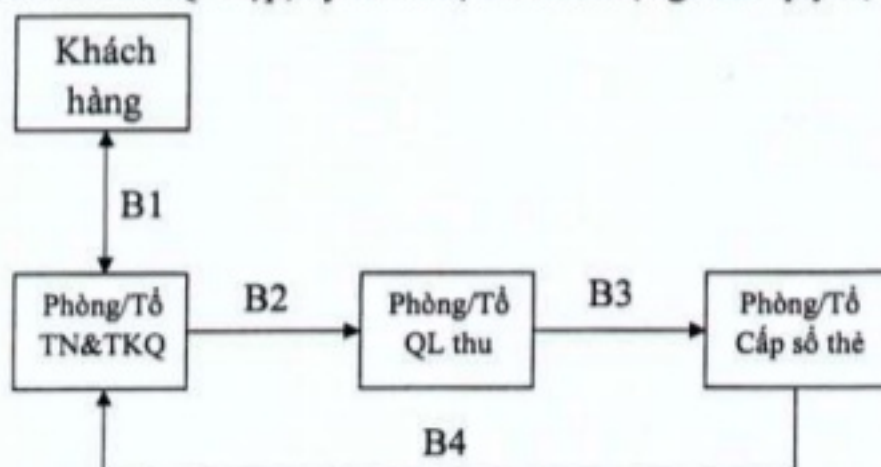
- **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

+ HĐLĐ có thời hạn ở nước ngoài (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

- **Số lượng hồ sơ:** Người lao động và đơn vị nộp 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu : 02 ngày.

Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ : 02 ngày.

Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

- **Diễn giải quy trình:**

Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Kiểm đếm hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ hợp pháp của hồ sơ.
- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT; chuyển Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hồ sơ cho Phòng/Tổ Quản lý thu.

Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ TN&TKQ, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT.
- Kiểm tra hồ sơ, Trường hợp không giải quyết được thì lập phiếu trả hồ sơ ghi rõ lý do chuyển trả phòng/Tổ TN&TKQ.
- Cập nhật dữ liệu vào phần mềm SMS.
- In 01 bản Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (D02a-TS).
- Trình Lãnh đạo ký.
- Thực hiện chuyển dữ liệu lên phần mềm QLST
- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT; bàn giao hồ sơ cho phòng Cấp sổ thẻ.

Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ

- Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu chuyển lên phần mềm QLST.
- In tờ rời sổ BHXH (nếu có).
- Trình ký, đóng dấu.
- Chuyển hồ sơ, sổ BHXH cùng danh sách cấp sổ cho Phòng TN&TKQ để trả đơn vị và lưu trữ, xác nhận bàn giao trên phần mềm MCĐT.

Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hồ sơ từ Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ chuyển trả khách.
- Cán bộ trả hồ sơ trên phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định.

5. Quy trình đơn vị Ngừng giao dịch (NGD), tạm Ngừng giao dịch, phá sản, giải thể theo quy định - Mã số 108

- Mục đích

Thực hiện giám lao động, giám số phát sinh phải đóng hàng tháng, giám số nợ ảo, chốt số tiền nợ BHXH, BHYT, BHTN, giải quyết chế độ cho người lao động theo kết quả đóng tiền đối với những đơn vị không còn giao dịch với cơ quan BHXH vì nhiều lý do khác nhau như: Đơn vị giải thể, phá sản, ngừng giao dịch, tạm NGD một thời gian do gặp khó khăn trong sản xuất kinh doanh, đơn vị không còn tồn tại hoạt động sản xuất kinh doanh tại địa chỉ trên giấy phép ĐKKD.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

- **Thành phần hồ sơ:**

* *Đối với đơn vị đơn phương chấm dứt quan hệ BHXH, BHYT, BHTN với cơ quan BHXH.*

- Biên bản xác minh thời điểm đơn vị ngừng tham gia BHXH, BHYT, BHTN do không còn tồn tại, không tiếp tục sản xuất kinh doanh (có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở).

- Tờ trình chốt sổ tiền nợ BHXH, BHYT, BHTN đến thời điểm đơn vị ngừng hoạt động và thực hiện ngừng tính lãi, ngừng tính số phải thu phát sinh, giảm số phát sinh chuyển BHXH thành phổ xét duyệt, hồ sơ gồm có:

- Biên bản xác minh tình trạng hoạt động của đơn vị;
- C12 tháng ngừng giao dịch;
- C12 tháng hiện tại;
- Danh sách lao động thời điểm ngừng giao dịch (02a-TBH).

* *Đối với đơn vị chấm dứt quan hệ BHXH, BHYT, BHTN với cơ quan BHXH khi đơn vị hết lao động, tạm ngừng giao dịch, phá sản, giải thể theo đúng quy định.*

- Với đơn vị tạm ngừng giao dịch, Ngừng giao dịch

+ *Đơn vị SDLĐ:*

- Văn bản đề nghị của đơn vị;
- Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho đơn vị tạm ngừng, ngừng hoạt động;
- Danh sách báo giảm lao động (D02-TBH).

+ *BHXH quận, huyện:*

- Tờ trình giảm số phát sinh do kết chuyển (nếu có);
- C12 tháng ngừng giao dịch (Căn cứ vào quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền);
- C12 tháng hiện tại;
- Danh sách lao động thời điểm ngừng giao dịch, tạm ngừng giao dịch (D02a-TBH).

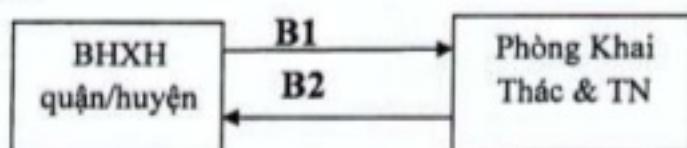
- Với đơn vị phá sản, giải thể.

+ *Đơn vị SDLĐ:*

- Văn bản đề nghị của đơn vị;
- Quyết định của tòa án nhân dân hoặc quyết định thu hồi giấy đăng ký kinh doanh của cấp có thẩm quyền;
- Danh sách báo giảm lao động (D02-Tbh)

+ *BHXH quận, huyện:*

- Tờ trình giảm số phát sinh do kết chuyển;
 - C12 tháng phá sản, giải thể (căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền);
 - C12 tháng hiện tại;
 - Danh sách lao động thời điểm phá sản, giải thể (D02a-TBH).
- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

Bước 1: Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

- Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ.
- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Bàn giao hồ sơ đến Phòng KT&TN.

Bước 2: Phòng Khai thác và thu nợ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bảo hiểm xã hội quận/huyện, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT;

- Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ căn cứ để giải quyết hoặc chưa đúng quy định; làm phiếu trả hồ sơ có ký lãnh đạo. Đồng thời tích từ chối giải quyết hồ sơ quận/huyện vào phần mềm MCĐT (ghi rõ lý do từ chối trên cả phiếu trả và phần mềm MCĐT).

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết cán bộ quản lý quận, huyện kiểm tra số liệu có liên quan đến việc ngừng giao dịch của đơn vị (thời điểm ngừng, số tiền phát sinh cần điều chỉnh giảm) xác nhận theo quy định, trình lãnh đạo giải quyết.

- Tích chuyển hồ sơ trên phần mềm MCĐT, bàn giao trả hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội quận/huyện.

BHXH quận/huyện lưu ý:

- Nhận hồ sơ NGD, Tạm NGD, ... đã được phê duyệt chuyển về từ phòng Khai thác và Thu nợ theo phần mềm MCĐT.

- Thực hiện giảm số phát sinh, dùng tính lãi, đưa đơn vị vào các USER riêng theo hướng dẫn của BHXH Hà Nội (GIAITHE, PHASAN, NGD,...) lãi để theo dõi tại Bảo hiểm xã hội quận/huyện.

- Giải quyết các chế độ liên quan đến người lao động (nếu có) theo quy định của Pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN, theo kết quả đóng của đơn vị.

- Lưu hồ sơ theo dõi
- Báo cáo đơn vị ngừng giao dịch (hàng tháng)

II. LĨNH VỰC THU BHXH, BHYT TỰ NGUYỆN

1. Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện- Mã số 201

- **Mục đích:** Để giải quyết hồ sơ đăng ký tham gia, thay đổi mức đóng BHXH tự nguyện.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc

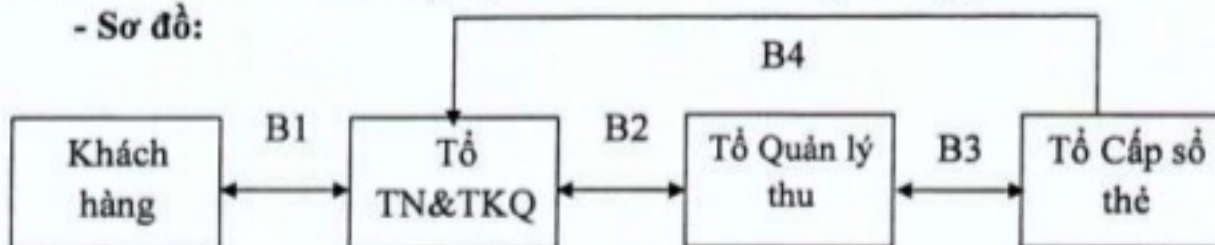
- **Thành phần hồ sơ:**

* Người tham gia: Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT tự nguyện (mẫu TK1-TS).

* Đại lý thu: Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS).

- **Số lượng hồ sơ:** Người lao động và đơn vị nộp 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 2: Tổ Quản lý thu : 05 ngày.

Bước 3: Tổ Cấp số thẻ : 04 ngày (Trường hợp cấp số).

Bước 4: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

- **Diễn giải quy trình:**

Bước 1: Tổ TN&TKQ

a) Hướng dẫn và cấp mã quản lý

- Hướng dẫn người tham gia lựa chọn mức thu nhập đóng, phương thức đóng BHXH tự nguyện và ghi Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT tự nguyện (mẫu TK1-TS).

- Hướng dẫn người tham gia nộp tiền tại Tổ KH-TC của cơ quan BHXH.

b) Tiếp nhận hồ sơ

- Kiểm tra hồ sơ.

- Cập nhật vào phần mềm MCĐT, in Biên bản bàn giao và chuyển hồ sơ cho Tổ Quản lý thu.

Bước 2: Tổ Quản lý thu

- Tiếp nhận biên bản bàn giao và hồ sơ từ Tổ TN&TKQ, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT.

- Kiểm tra hồ sơ, Trường hợp không giải quyết được thì lập phiếu trả hồ sơ ghi rõ lý do chuyển trả Tổ TN&TKQ.

- Lưu ý một số vấn đề sau:

+ Kiểm tra thông tin trên Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) đảm bảo người tham gia kê khai chính xác theo quy định.

+ Kiểm tra mức đóng, phương thức đóng theo đúng quy định.

- Cấp sổ BHXH cho những người mới tham gia lần đầu.

- Nhập dữ liệu thu (hoặc xử lý file, kiểm tra và import số liệu) vào phần mềm SMS.

- In 01 Bảng tổng hợp danh sách tham gia BHXH (mẫu D05a-TS), ký và trình ký Lãnh đạo BHXH huyện.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCDT; bàn giao hồ sơ đến Tổ Cấp sổ (trường hợp cấp sổ BHXH); bàn giao hồ sơ cho Tổ TN&TKQ.

Bước 3: Tổ Cấp sổ thẻ (trường hợp cấp sổ BHXH)

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ Quản lý thu

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu trên QLST do tổ Quản lý Thu chuyển đến.

- In bìa sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH (nếu có).

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCDT; bàn giao hồ sơ đến Tổ TN&TKQ.

Bước 4: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận Phiếu tiếp nhận hồ sơ và toàn bộ hồ sơ từ Tổ Cấp sổ thẻ hoặc Tổ Quản lý thu trả cho khách hàng.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm MCDT.

2. Tham gia BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT

- **Mục đích:** Để giải quyết hồ sơ đăng ký chỉ tham gia BHYT

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Danh sách kê khai người chưa tham gia BHYT (Mẫu DK03);

+ Danh sách tham gia BHYT của đối tượng tự đóng (DK04);

+ Danh sách tăng, giảm người tham gia BHYT (DK05).

+ Danh sách đối chiếu, xác nhận người tham gia BHYT (DK06).

+ Giấy ra viện (Người hiến bộ phận cơ thể).

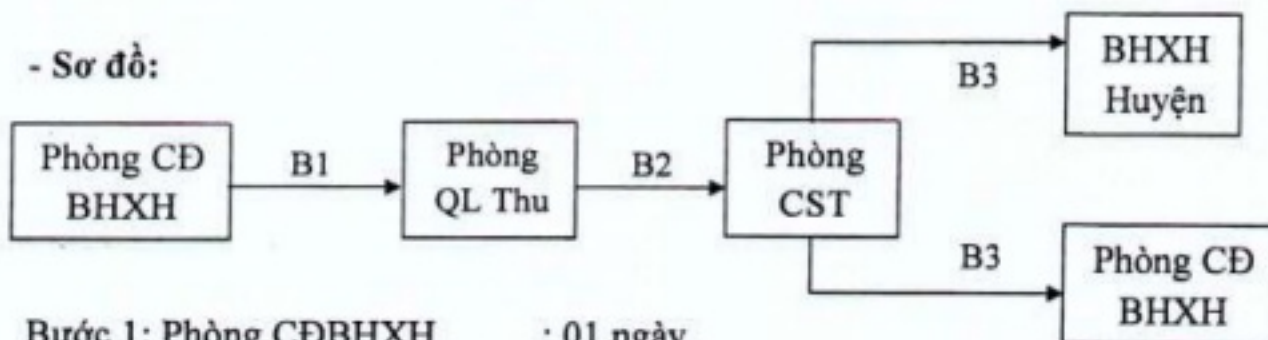
+ Giấy tờ chứng minh được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có).

+ Phòng/Tổ Chế độ BHXH: lập danh sách tăng giảm người tham gia BHYT (Mẫu D07-TS).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

2.1. Thực hiện tại BHXH Thành phố - Mã số 202

- Sơ đồ:



Bước 1: Phòng CĐ BHXH : 01 ngày.

Bước 2: Phòng Quản lý thu : 3,5 ngày.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ : 2,5 ngày.

- Diễn giải quy trình:

Bước 1: Phòng CĐ BHXH:

- Căn cứ dữ liệu trên phần mềm quản lý, lập danh sách tăng giảm người tham gia BHYT.

- Chuyển danh sách, dữ liệu đến Phòng Quản lý thu

- Cập nhật phần mềm MCĐT.

Bước 2: Phòng Quản lý thu

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT.

- Kiểm tra toàn diện và chi tiết hồ sơ để bảo đảm tính đúng đắn, đầy đủ hợp lệ của hồ sơ (nơi đăng ký KCB ban đầu, quyền lợi hưởng BHYT,...)

- Nhập dữ liệu thu (hoặc xử lý file, kiểm tra và cập nhật số liệu) vào phần mềm SMS, chuyển dữ liệu lên phần mềm QLST.

- Ký các biểu mẫu.

- In 01 bản tổng hợp danh sách người chỉ tham gia BHYT, ký và trình ký lãnh đạo Phòng.

- Cập nhật phần mềm MCĐT.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ

- Tiếp nhận Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm SMS từ Phòng Quản lý thu.

- Căn cứ dữ liệu trên QLST đã được cán bộ chuyển, tiến hành đối chiếu dữ liệu với danh sách đề nghị:

+ In thẻ BHYT, in danh sách cấp thẻ (mẫu D10a-TS).

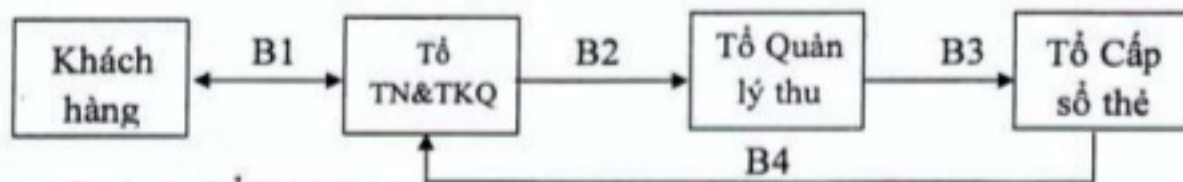
- Trình ký lãnh đạo và đóng dấu.

- Chuyển hồ sơ, danh sách thẻ cho BHXH Huyện, Phòng CĐ BHXH xác nhận bàn giao trên phần mềm MCĐT.

2.2. Thực hiện tại BHXH Huyện - Mã số 203

Áp dụng những trường hợp đối tượng được NSNN hỗ trợ đóng BHYT (hộ cận nghèo, nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống

trung bình được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt); đối tượng tham gia theo hộ gia đình



Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 2: Tổ Quản lý thu : 3,5 ngày.

Bước 3: Tổ Cấp sổ thẻ : 2,5 ngày.

Bước 4: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

- Diễn giải quy trình:

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp đối tượng được NSNN hỗ trợ đóng BHYT (hộ cận nghèo, nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt); đối tượng tham gia theo hộ gia đình: hướng dẫn khách hàng nộp tiền tại Tổ Kế toán

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT; ghi thời hạn trả hồ sơ vào Phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hồ sơ cho Tổ Quản lý thu.

Bước 2: Tổ Quản lý thu.

- Tiếp nhận Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hồ sơ từ Tổ TN&TKQ, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT.

- Kiểm tra toàn diện và chi tiết hồ sơ để bảo đảm tính đúng đắn, đầy đủ hợp lệ của hồ sơ (mức lương, nơi đăng ký KCB ban đầu, quyền lợi hưởng BHYT,...). Trường hợp không đủ hồ sơ trả lại hồ sơ cho phòng/Tổ TN&TKQ.

* Trường hợp đối tượng được NSNN đóng BHYT: Căn cứ vào danh sách mẫu DK05 do UBND xã chuyển, kiểm tra hồ sơ, dữ liệu quản lý Thu. In danh sách Mẫu DK06 gửi cơ quan quản lý đối tượng, kiểm tra đối chiếu.

- Nhập dữ liệu thu (hoặc xử lý file, kiểm tra và cập nhật số liệu) vào phần mềm SMS.

- Ký biểu D03a-TS.

- In 01 bản tổng hợp danh sách người chỉ tham gia BHYT (D03a-TS), ký và trình ký lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo BHXH huyện.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT; chuyển Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hồ sơ cho Tổ Cấp sổ thẻ.

Bước 3: Tổ Cấp sổ thẻ

- Tiếp nhận Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm SMS từ Tổ Quản lý thu.

- Căn cứ dữ liệu trên SMS đã được cán bộ thu nhập trên SMS, tiến hành đối chiếu dữ liệu trên SMS với quá trình điều chỉnh ghi trên bản D03-TS:

+ Dữ liệu đã được cập nhật hoặc điều chỉnh (nếu có).

+ In thẻ BHYT, in danh sách cấp thẻ (mẫu D10a-TS).

- Trình ký lãnh đạo và đóng dấu.

- Chuyển hồ sơ, danh sách thẻ cho Tổ TN&TKQ để trả đơn vị và lưu trữ, xác nhận bản giao trên phần mềm MCĐT.

Bước 4: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận Phiếu tiếp nhận hồ sơ và toàn bộ hồ sơ từ Tổ Cấp sổ thẻ trả cho khách hàng.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm MCĐT.

3. Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện, người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng - Mã số 204

- **Mục đích:** Hoàn trả tiền đóng BHYT cho người tham gia BHYT do chết trước khi thẻ BHYT có giá trị sử dụng hoặc chuyển sang đối tượng tham gia BHYT khác

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

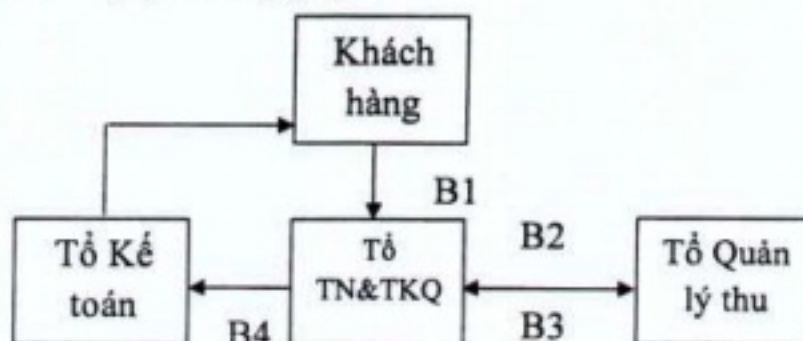
+ Sổ BHXH đối với trường hợp tham gia BHXH tự nguyện; thẻ BHYT còn giá trị sử dụng đối với trường hợp tham gia BHYT (trừ trường hợp người tham gia chết);

+ Bản sao chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính Giấy chứng tử đối với trường hợp chết.

+ Quyết định hoàn trả (Mẫu C16-TS).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó Tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 2: Tổ Quản lý thu : 12 ngày.

Bước 3: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 4: Tổ Kế toán : 02 ngày.

- Diễn giải quy trình:

Bước 1: Tổ TN&TKQ quận, huyện

- Tiếp nhận kiểm đếm thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định. Cập nhật vào phần mềm MCDT, chuyển hồ sơ Tổ Quản lý thu.

Bước 2: Tổ Quản lý thu BHXH huyện

- Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu đúng số tiền đề nghị hoàn trả với phần mềm SMS. Trường hợp không đủ hồ sơ trả lại hồ sơ cho Tổ TN&TKQ.

- Xác nhận số dư thừa của người tham gia kèm theo hồ sơ của người tham gia lập 02 bản "Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT" (C16-TS) và bộ hồ sơ trình Giám đốc BHXH huyện ký duyệt.

- Mở sổ theo dõi, lưu 01 bản quyết định.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm MCDT, chuyển Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hồ sơ cho Tổ TN&TKQ.

Bước 3: Tổ TN&TKQ

- Lưu hồ sơ theo quy định.

- Trả kết quả cho người tham gia, hướng dẫn người tham gia đến Tổ KH-TC để nhận tiền.

Bước 4: Tổ Kế toán

- Trả tiền cho người tham gia.

- Lưu hồ sơ, chứng từ theo quy định.

III. LĨNH VỰC CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT

A. HỒ SƠ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA THÀNH PHỐ

1. Cấp, ghi xác nhận thời gian đóng BHXH trên sổ BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH; điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm trước năm 1995.

1. Cấp sổ BHXH, xác nhận thời gian công tác đối với người lao động có thời gian công tác trước năm 1995 (không bao gồm người bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc tự ý bỏ việc, bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995):

- **Mục đích:** Cấp sổ BHXH, bổ sung thời gian công tác cho đối tượng có thời gian công tác trước năm 1995.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

+ Sổ BHXH (đối với người lao động đã được cấp sổ BHXH);

+ Hồ sơ kèm theo bao gồm:

a) Lý lịch gốc và lý lịch bổ sung (nếu có) của người lao động, quyết định tiếp nhận, hợp đồng lao động, các giấy tờ có liên quan khác như: quyết định nâng bậc lương, quyết định điều động hoặc quyết định chuyển công tác, quyết định phục viên xuất ngũ, chuyển ngành, giấy thôi trả lương...;

b) Người nghỉ chờ việc từ tháng 11/1987 đến trước ngày 01/01/1995 thêm:

- Quyết định nghỉ chờ việc. Trường hợp không có quyết định nghỉ chờ việc thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH, trong đó đảm bảo người lao động có tên trong danh sách của đơn vị tại thời điểm có quyết định nghỉ chờ việc và chưa hưởng các khoản trợ cấp một lần.

- Danh sách của đơn vị có tên người lao động đến ngày 31/12/1994 hoặc các giấy tờ xác định người lao động có tên trong danh sách của đơn vị đến ngày 31/12/1994.

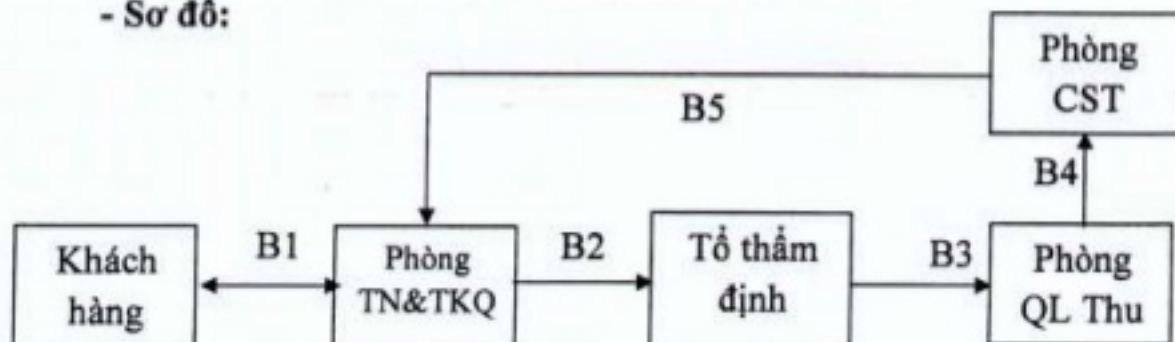
- Trường hợp không có quyết định nghỉ chờ việc thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH, trong đó đảm bảo người lao động có tên trong danh sách của đơn vị tại thời điểm có quyết định nghỉ chờ việc và chưa hưởng các khoản trợ cấp một lần.

- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó Phòng/Tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

1.1 Thực hiện tại BHXH Thành Phố - Mã số 301:

- Sơ đồ:



Bước 1: Phòng TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 2: Tổ thẩm định : 05 ngày

Bước 3: Phòng Quản lý thu : 10 ngày

Bước 4: Phòng Cấp Sổ Thẻ : 04 ngày

Bước 5: Phòng TN&TKQ : 0,5 ngày

- Diễn giải quy trình:

Bước 1: Phòng TN&TKQ

- Kiểm tra hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ thẩm định BHXH Thành phố, Xác nhận giao nhận trên phần mềm MCĐT.

Bước 2: Tổ thẩm định BHXH Thành phố

- Đối chiếu, thẩm định:
 - + Trường hợp đủ điều kiện cấp sổ ghi phiếu thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Bảo hiểm xã hội thành phố ký thẩm định lại;
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ, ghi phiếu đề nghị bổ sung hồ sơ để trả đơn vị và người lao động tiếp tục bổ sung hồ sơ còn thiếu.
- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng QL thu.

Bước 3: Phòng Quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ thẩm định BHXH Thành phố, lập phiếu xác nhận quá trình đóng BHXH của NLD
- Nhập thông tin các nhân và quá trình đóng BHXH vào phần mềm SMS, phát hành sổ sổ (nếu chưa cấp sổ).
- Xác nhận kết quả trên phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ

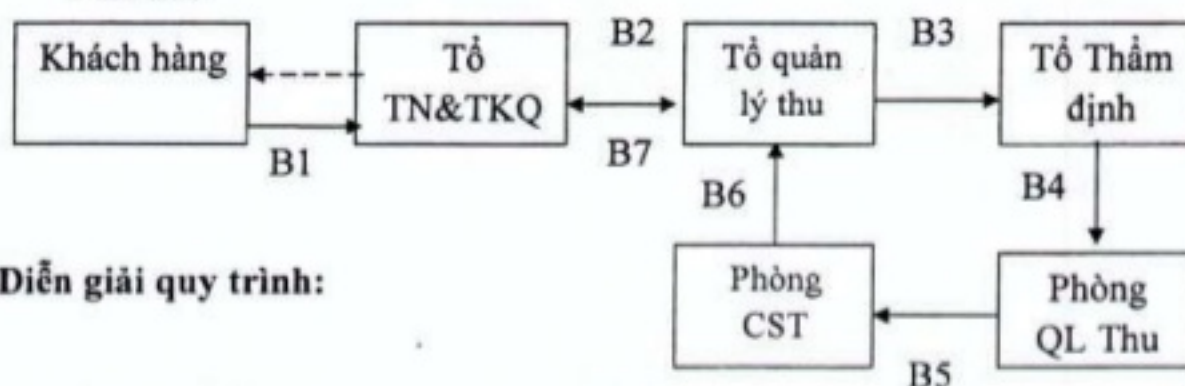
- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu, xác nhận trên phần mềm MCĐT.
- Kiểm tra, đối chiếu thông tin giữa Tờ khai, Phiếu thẩm định. Nếu đúng thực hiện in bìa sổ BHXH, tờ rời quá trình đóng BHXH, danh sách cấp sổ BHXH; nếu chưa đúng chuyển Phòng Thu điều chỉnh dữ liệu
- Cấp sổ sổ vào Tờ khai; Trình lãnh đạo ký sổ BHXH, chuyển đóng dấu sổ BHXH.
- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển kết quả hồ sơ cho Tổ trả kết quả.

Bước 5: Phòng TN&TKQ.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp Sổ Thẻ
- Xác nhận trên phần mềm MCĐT, trả sổ và hồ sơ.
- Chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định.

1.2. Thực hiện tại BHXH Huyện - Mã số 302:

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Tổ Quản lý thu : 04 ngày
- + Bước 3: Tổ thẩm định : 06 ngày
- + Bước 4: Phòng Quản lý thu : 04 ngày
- + Bước 5: Phòng Cấp Sổ Thẻ : 03 ngày
- + Bước 6: Tổ Quản lý thu : 02 ngày
- + Bước 7: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm một cửa.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ Quản lý thu, xác nhận giao nhận trên phần mềm một cửa.

** Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ, trường hợp cấp sổ BHXH, ghi xác nhận bổ sung thời gian công tác không phải đóng BHXH (không có thời gian phải đóng BHXH từ tháng 01/1995 trở đi): Tổ tiếp nhận thực hiện giao nhận thẳng về Tổ thẩm định BHXH thành phố, không qua Tổ Quản lý thu.*

Bước 2: Tổ Quản lý thu

- Nhận hồ sơ từ Tổ TN&TKQ.

- Xác nhận quá trình tham gia BHXH tại quận, huyện (nếu có)

- Cập nhật kết quả trên phần mềm MCDT, chuyển hồ sơ về Tổ thẩm định BHXH Thành phố.

Bước 3: Tổ thẩm định BHXH Thành phố

- Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH huyện.

- Tiến hành đối chiếu, lập phiếu thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo BHXH TP ký thẩm định lại (nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp sổ BHXH).

- Ghi phiếu đề nghị bổ sung hồ sơ để trả đơn vị và NLĐ bổ sung hồ sơ còn thiếu (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện).

- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCDT, chuyển hồ sơ về Phòng QL thu.

Bước 4: Phòng Quản lý thu

- Đối chiếu xác nhận quá trình đóng BHXH của NLĐ (nếu có)

- Nhập thông tin các nhân và quá trình đóng BHXH vào phần mềm SMS, phát hành sổ sổ

- Xác nhận kết quả trên phần mềm MCDT, chuyển hồ sơ về Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 5: Phòng Cấp Sổ Thẻ

- Nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu.

- Kiểm tra, đối chiếu thông tin giữa Tờ khai, Phiếu thẩm định. Nếu đúng thực hiện in bìa sổ BHXH, tờ rời quá trình đóng BHXH, danh sách cấp sổ BHXH; nếu chưa đúng chuyển Phòng Thu điều chỉnh dữ liệu

- Đóng dấu sổ sổ và Tờ khai; Trình lãnh đạo ký, đóng dấu sổ BHXH

- Cập nhật kết quả vào phần mềm 1 cửa, chuyển kết quả về Tổ TN&TKQ.

Bước 6: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp Sổ Thẻ.
- Xác nhận vào phần mềm 1 cửa, trả sổ và hồ sơ.
- Chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định.

2. Cấp, ghi sổ BHXH cho người lao động theo QĐ 107/2007/QĐ-TTg ngày 13/07/2007 của Thủ tướng Chính phủ:

- **Mục đích:** Cấp sổ BHXH, bổ sung thời gian công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức, công nhân, quân nhân và công an nhân dân thuộc biên chế các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp Nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang đã xuất cảnh hợp pháp nhưng không về nước đúng hạn (không bao gồm những trường hợp vi phạm pháp luật của nước ngoài bị trục xuất về nước hoặc bị kỷ luật buộc phải về nước hoặc bị tù giam trước ngày 01/01/1995), đã về nước trước ngày 01/01/2007.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

- **Thành phần hồ sơ:**

- + Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);
- + Sổ BHXH (đối với người lao động đã được cấp sổ BHXH);
- + Hồ sơ kèm theo bao gồm:

a) Người lao động có thời hạn ở nước ngoài theo Hiệp định của Chính phủ và người đi làm đội trưởng phiên dịch, cán bộ vùng do nước ngoài trả lương. Hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” của Cục Hợp tác quốc tế về lao động (nay là Cục Quản lý lao động ngoài nước) cấp. Trường hợp không còn bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” thì phải có Giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội của Cục Quản lý lao động ngoài nước trên cơ sở đơn đề nghị của người lao động.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước

đi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

b) Người đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác trực tiếp giữa các Bộ, địa phương của Nhà nước ta với các tổ chức kinh tế của nước ngoài. Hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước đi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

- + Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

- + Trường hợp không có Quyết định cử đi thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

c) Người đi học tập, thực tập ở nước ngoài. Hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước

đi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

- + Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

- + Trường hợp không có Quyết định cử đi thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

d) Người đi làm chuyên gia theo Hiệp định của Chính phủ. Hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước đi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi làm chuyên gia bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

- + Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

- + Trường hợp không có Quyết định cử đi thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi

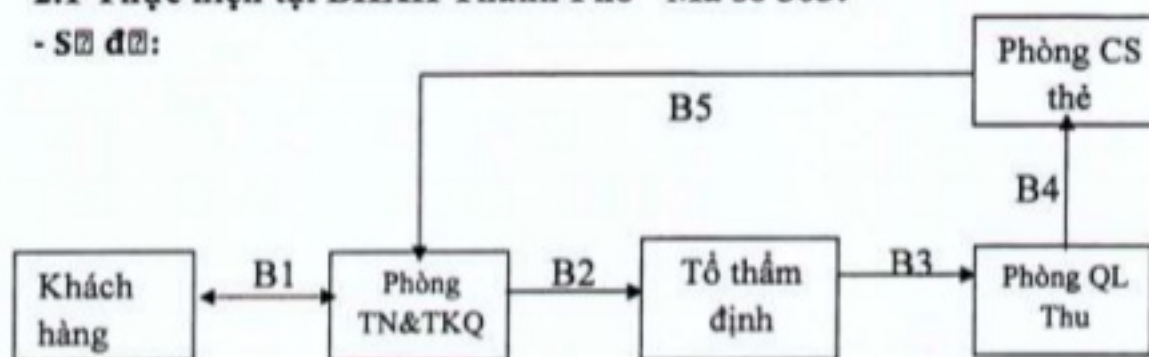
không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý chuyên gia về việc đã hoàn thành nghĩa vụ đóng góp cho ngân sách nhà nước và đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của Nhà nước của chuyên gia trong thời gian làm việc ở nước ngoài.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó Phòng/Tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

2.1 Thực hiện tại BHXH Thành Phố - Mã số 303:

- Sơ đồ:



Bước 1: Phòng TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 2: Tổ thẩm định : 05 ngày

Bước 3: Phòng Quản lý thu : 10 ngày

Bước 4: Phòng Cấp Sổ Thẻ : 04 ngày

Bước 5: Phòng TN&TKQ : 0,5 ngày

- **Diễn giải quy trình:**

Bước 1: Phòng TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
- Kiểm tra hồ sơ, cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ thẩm định BHXH Thành phố, xác nhận giao nhận trên phần mềm MCĐT.

Bước 2: Tổ thẩm định BHXH Thành phố

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ.
- Tiến hành đối chiếu, thẩm định hồ sơ.
- Ghi phiếu thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo BHXH TP ký thẩm định.
- Ghi phiếu đề nghị bổ sung hồ sơ để trả đơn vị hoặc NLD bổ sung hồ sơ còn thiếu (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện).
- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng QL thu.

Bước 3: Phòng Quản lý thu

- Lập bảng đối chiếu xác nhận quá trình đóng BHXH của NLD (nếu có)
- Phát hành sổ sổ BHXH, nhập thông tin cá nhân và quá trình tham gia BHXH và Phần mềm SMS.

- Xác nhận kết quả trên phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 4: Phòng Cấp Sổ Thẻ

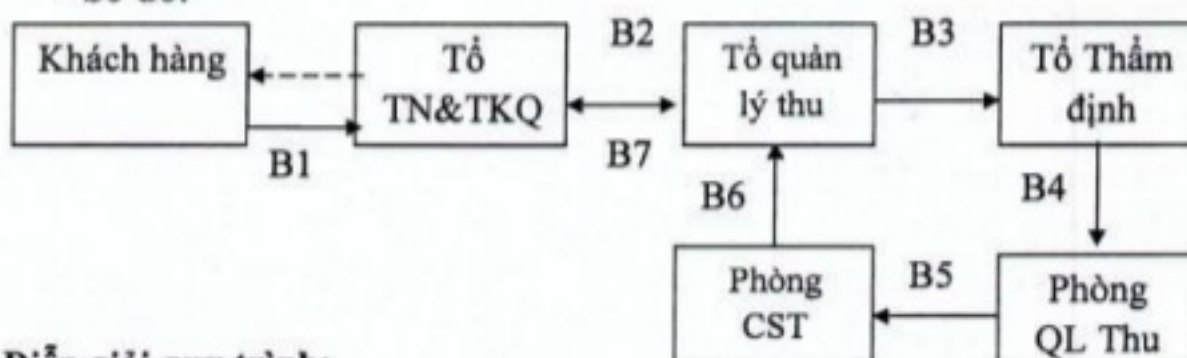
- Nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu, xác nhận trên phần mềm MCĐT.
- Đối chiếu dữ liệu với Tờ khai, nếu đúng thực hiện in bìa sổ BHXH, tờ rời quá trình đóng BHXH, danh sách cấp sổ BHXH. Nếu sai chuyển Phòng Thu điều chỉnh dữ liệu
- Đóng dấu sổ vào Tờ khai, ký sổ BHXH, tờ rời sổ, chuyển đóng dấu Sổ BHXH và Tờ rời.
- Cập nhật bản giao trên phần mềm MCĐT, chuyển kết quả về phòng TN&TKQ.

Bước 5: Phòng TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp Sổ Thẻ.
- Trả sổ và hồ sơ xác nhận trên phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định.

2.2. Thực hiện tại BHXH Huyện - Mã số 304:

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Tổ Quản lý thu : 04 ngày
- + Bước 3: Tổ thẩm định : 06 ngày
- + Bước 4: Phòng Quản lý thu : 04 ngày
- + Bước 5: Phòng Cấp Sổ Thẻ : 03 ngày
- + Bước 6: Tổ Quản lý thu : 02 ngày
- + Bước 7: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào PMĐT.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ Quản lý thu, XN giao nhận trên PMĐT.

** Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ, trường hợp cấp sổ BHXH, ghi xác nhận bổ sung thời gian công tác không phải đóng BHXH (không có thời gian phải đóng BHXH từ tháng 01/1995 trở đi): Tổ tiếp nhận thực hiện giao nhận thẳng về Tổ thẩm định BHXH thành phố, không qua Tổ Quản lý thu.*

Bước 2: Tổ Quản lý thu

- Nhận hồ sơ từ Tổ TN&TKQ.
- Xác nhận quá trình tham gia BHXH tại quận, huyện.
- Cập nhật kết quả trên phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Tổ thẩm định BHXH Thành phố.

Bước 3: Tổ thẩm định BHXH Thành phố

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ Quản lý thu
- Tiến hành đối chiếu, thẩm định hồ sơ
- Ghi phiếu thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo BHXH TP phê duyệt,
- Trường hợp không đủ điều kiện, lập phiếu đề nghị bổ sung hồ sơ để trả đơn vị hoặc NLĐ bổ sung hồ sơ còn thiếu.
- Cập nhật kết quả vào phần mềm một cửa điện tử, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý thu.

Bước 4: Phòng Quản lý thu

- Lập bản xác nhận quá trình đóng BHXH của NLĐ (nếu có)
- Phát hành sổ sổ, nhập thông tin các nhân và quá trình đóng BHXH vào phần mềm SMS.
- Xác nhận kết quả trên phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 5: Phòng Cấp sổ, thẻ

- Nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu, xác nhận trên phần mềm MCĐT.
- Đối chiếu dữ liệu với Tờ khai, nếu đúng thực hiện in bìa sổ BHXH, tờ rời quá trình đóng BHXH, danh sách cấp sổ BHXH. Nếu sai chuyển Phòng Thu điều chỉnh dữ liệu
- Đóng dấu sổ sổ vào Tờ khai, ký sổ BHXH, tờ rời sổ , chuyển đóng dấu Sổ BHXH và Tờ rời.
- Cập nhật bàn giao trên phần mềm MCĐT, chuyển kết quả về phòng TN&TKQ.

Bước 6: Tổ Quản lý thu

- Nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ
- Cập nhật kết quả trên phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Tổ TN&TKQ

Bước 7: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp Sổ Thẻ.
- Xác nhận vào phần mềm 1 cửa, trả sổ và hồ sơ.
- Chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định.

3. Cấp, ghi xác nhận thời gian trong sổ BHXH đối với người lao động có thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn bao gồm cả chức danh khác theo quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH.

- **Mục đích:** Cấp sổ BHXH, ghi bổ sung thời gian công tác cho cán bộ có thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

+ Sổ BHXH (đối với người lao động đã được cấp sổ BHXH);

+ Hồ sơ kèm theo bao gồm:

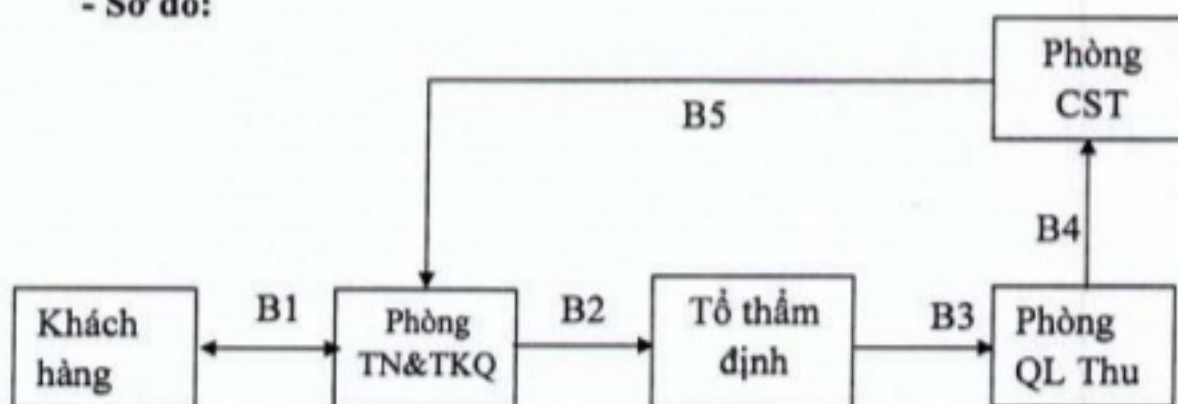
a) Hồ sơ, lý lịch gốc của cá nhân.

b) Các giấy tờ liên quan chứng minh thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn (danh sách, Quyết định phân công, Quyết định hưởng sinh hoạt phí...).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó Phòng/Tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

3.1 Thực hiện tại BHXH Thành Phố - Mã số 305:

- Sơ đồ:



- **Diễn giải quy trình:**

Bước 1: Phòng TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 2: Tổ thẩm định : 5 ngày

Bước 3: Phòng Quản lý thu : 10 ngày

Bước 4: Phòng Cấp Sổ Thẻ : 4 ngày

Bước 5: Phòng TN&TKQ : 0,5 ngày

Bước 1: Phòng TN&TKQ

- Kiểm tra hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ thẩm định BHXH Thành phố, Xác nhận giao nhận trên phần mềm MCĐT.

Bước 2: Tổ thẩm định BHXH Thành phố

- Đối chiếu, thẩm định:

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp sổ ghi phiếu thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Bảo hiểm xã hội thành phố ký thẩm định lại;

+ Trường hợp không đủ hồ sơ, ghi phiếu đề nghị bổ sung hồ sơ để trả đơn vị và người lao động tiếp tục bổ sung hồ sơ còn thiếu.

- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng QL thu.

Bước 3: Phòng Quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ thẩm định BHXH Thành phố, đối chiếu xác nhận quá trình đóng BHXH của NLD từ 01/1998 (nếu có).

- Thẩm định lại tờ khai và nhập quá trình đóng BHXH vào phần mềm SMS, phát hành sổ sổ, ký tờ khai.

- Xác nhận kết quả trên phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu, xác nhận trên phần mềm MCĐT.

- Thực hiện in bìa sổ BHXH, tờ rời quá trình đóng BHXH, danh sách cấp sổ BHXH.

- Ký Bìa sổ, tờ rời sổ BHXH, chuyển đóng dấu sổ BHXH và Tờ rời.

- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển kết quả hồ sơ cho Tổ trả kết quả.

Bước 5: Phòng TN&TKQ.

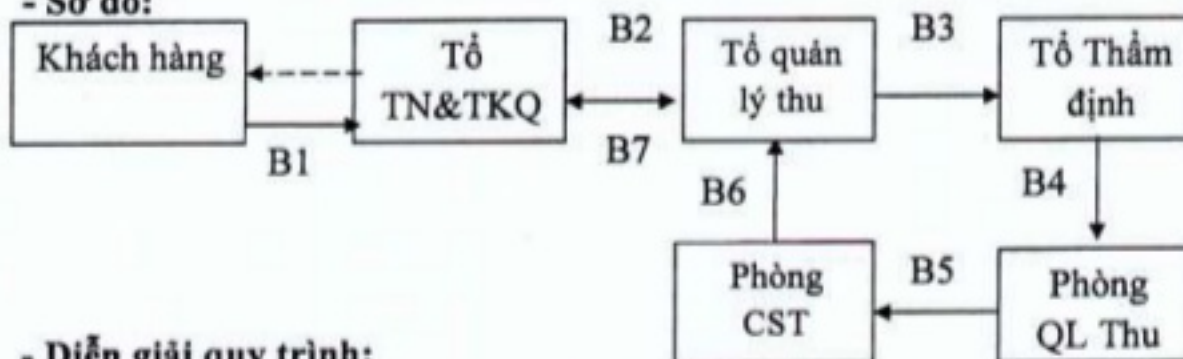
- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp Sổ Thẻ

- Xác nhận trên phần mềm MCĐT, trả sổ và hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định.

3.2. Thực hiện tại BHXH Huyện - Mã số 306:

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

+ Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

+ Bước 2: Tổ Quản lý thu : 04 ngày

+ Bước 3: Tổ thẩm định : 07 ngày

+ Bước 4: Phòng Quản lý thu : 04 ngày

+ Bước 5: Phòng Cấp Sổ Thẻ : 03 ngày

+ Bước 6: Tổ Quản lý thu : 02 ngày

+ Bước 7: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ Quản lý thu, xác nhận giao nhận trên phần mềm một cửa.

** Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ, trường hợp cấp sổ BHXH, ghi xác nhận bổ sung thời gian công tác không phải đóng BHXH (không có thời gian phải đóng BHXH từ tháng 01/1995 trở đi): Tổ tiếp nhận thực hiện giao nhận thẳng về Tổ thẩm định BHXH thành phố, không qua Tổ Quản lý thu.*

Bước 2: Tổ Quản lý thu

- Nhận hồ sơ từ Tổ TN&TKQ.
- Xác nhận quá trình tham gia BHXH tại quận, huyện.
- Cập nhật kết quả trên phần mềm MCDT, chuyển hồ sơ về Tổ thẩm định BHXH Thành phố.

Bước 3: Tổ thẩm định BHXH Thành phố

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ Quản lý thu.
- Ghi phiếu thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo BHXH TP ký duyệt (nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp sổ BHXH).
- Ghi phiếu đề nghị bổ sung hồ sơ để trả đơn vị và NLD bổ sung hồ sơ còn thiếu (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện).
- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCDT, chuyển hồ sơ về Phòng QL thu.

Bước 4: Phòng Quản lý thu

- Đối chiếu xác nhận quá trình đóng BHXH của NLD từ 01/1998 (nếu có).
- Nhập thông tin các nhân và quá trình đóng BHXH vào phần mềm SMS, phát hành sổ sổ.
- Xác nhận kết quả trên phần mềm MCDT, chuyển hồ sơ về Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 5: Phòng Cấp Sổ Thẻ

- Nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu.
- Kiểm tra, đối chiếu thông tin giữa hồ sơ và cơ sở dữ liệu SMS, nếu đúng thực hiện in bìa sổ BHXH, tờ rời quá trình đóng BHXH, danh sách cấp sổ BHXH. Nếu sai chuyển Phòng thu để điều chỉnh lại dữ liệu;
- Trình lãnh đạo ký sổ BHXH, tờ rời sổ, chuyển Văn phòng đóng dấu;
- Cập nhật kết quả vào phần mềm 1 cửa, chuyển kết quả về Tổ TN&TKQ.

Bước 6: Tổ Quản lý thu

- Nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ
- Cập nhật kết quả trên phần mềm MCDT, chuyển hồ sơ về Tổ TN&TKQ

Bước 7: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp Sổ Thẻ.
- Xác nhận vào phần mềm 1 cửa, trả sổ và hồ sơ.
- Chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định.

4. Đối với người có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã.

Lưu ý: Quy trình này chỉ thực hiện đối với các trường hợp đã có Danh sách phê duyệt thời gian làm chủ nhiệm HTX nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã của UBND thành phố Hà Nội

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ chưa có Danh sách phê duyệt của UBND thành phố Hà Nội thực hiện theo hướng dẫn tại bản bản liên ngành sốSở Nội vụ- BHXH HN và công văn sốcủa Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội.

- **Mục đích:** Cấp và ghi xác nhận thời gian trên sổ BHXH đối với người có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

+ Sổ BHXH (đối với người lao động đã được cấp sổ BHXH);

+ Hồ sơ kèm theo bao gồm:

a) Hồ sơ lý lịch gốc của cá nhân, hồ sơ đảng viên khai trong thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã, sổ sách hoặc giấy tờ liên quan như: danh sách trích ngang, danh sách chi trả sinh hoạt phí, danh sách hoặc Quyết định phê duyệt, công nhận kết quả bầu cử... thể hiện có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên nhưng có cơ sở xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã thì UBND cấp xã phối hợp với Đảng ủy, HĐND xã nơi người lao động kê khai có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã xác minh, nếu đủ căn cứ xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã thì có văn bản (biên bản) xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã, thời gian công tác giữ chức danh, chức vụ theo quy định tại Điều 1, Quyết định số 250/QĐ-TTg và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

b) Danh sách phê duyệt của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt UBND tỉnh) đối với người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã có quy mô toàn xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước (Mẫu do UBND tỉnh ban hành).

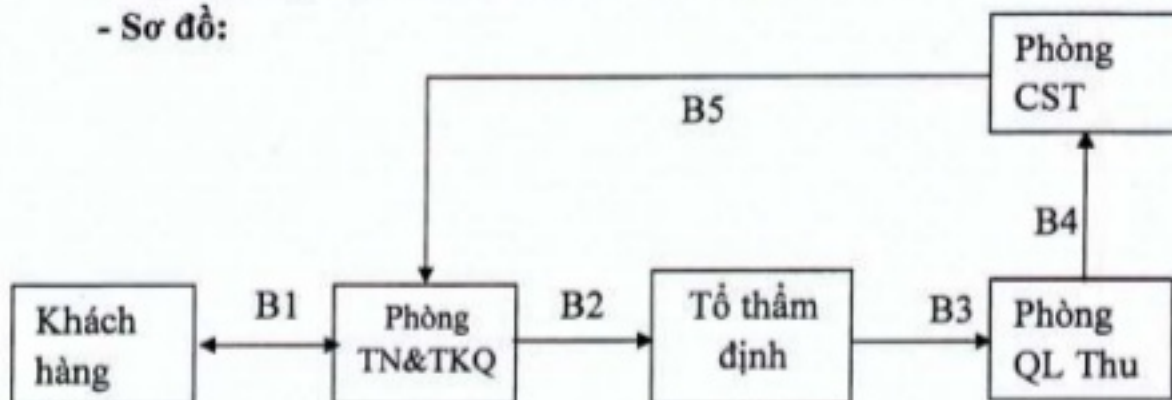
c) Danh sách phê duyệt hồ sơ tính thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã của UBND tỉnh.

d) Giấy xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã (Mẫu số 02-QĐ250 kèm theo Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ) đối với người không cư trú tại tỉnh, thành phố có thời gian làm chủ nhiệm Hợp tác xã.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó Phòng/Tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

4.1 Thực hiện tại BHXH Thành Phố - Mã số 307:

- Sơ đồ:



Bước 1: Phòng TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 2: Tổ thẩm định : 5 ngày

Bước 3: Phòng Quản lý thu : 10 ngày

Bước 4: Phòng Cấp Sổ Thẻ : 4 ngày

Bước 5: Phòng TN&TKQ : 0,5 ngày

- **Diễn giải quy trình:**

Bước 1: Phòng TN&TKQ

- Kiểm tra hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ thẩm định BHXH Thành phố, Xác nhận giao nhận trên phần mềm MCĐT.

Bước 2: Tổ thẩm định BHXH Thành phố

- Đối chiếu, thẩm định:

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp sổ, bổ sung thời gian công tác: ghi phiếu thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Bảo hiểm xã hội thành phố phê duyệt;

+ Trường hợp không đủ hồ sơ, ghi phiếu đề nghị bổ sung hồ sơ để trả đơn vị hoặc người lao động tiếp tục bổ sung hồ sơ còn thiếu.

- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng QL thu.

Bước 3: Phòng Quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ thẩm định BHXH Thành phố, đối chiếu xác nhận quá trình đóng BHXH của NLD từ 01/1997 (nếu có).

- Nhập quá trình đóng BHXH vào phần mềm SMS, phát hành sổ sổ.

- Xác nhận kết quả trên phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu, xác nhận trên phần mềm MCĐT.

- Đối chiếu hồ sơ với dữ liệu, nếu đúng thực hiện in bìa sổ BHXH, tờ rời quá trình đóng BHXH, danh sách cấp sổ BHXH. Nếu sai, chuyển Phòng quản lý Thu điều chỉnh lại dữ liệu.

- Ký sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH, chuyển Văn phòng đóng dấu .

- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển kết quả hồ sơ cho Tổ trả kết quả.

Bước 5: Phòng TN&TKQ.

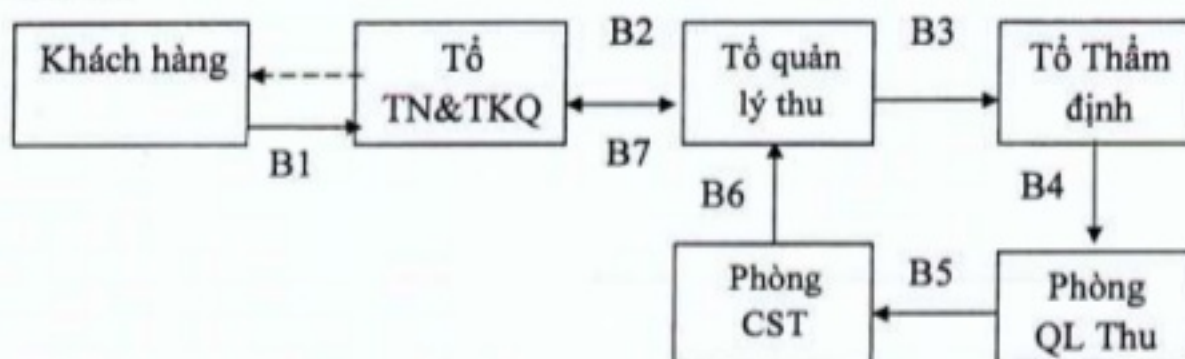
- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp Sổ Thẻ

- Xác nhận trên phần mềm MCĐT, trả sổ và hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định.

4.2. Thực hiện tại BHXH Huyện - Mã số 308:

- Sơ đồ:



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

+ Bước 2: Tổ Quản lý thu : 04 ngày

+ Bước 3: Tổ thẩm định : 06 ngày

+ Bước 4: Phòng Quản lý thu : 04 ngày

+ Bước 5: Phòng Cấp Sổ Thẻ : 03 ngày

+ Bước 6: Tổ Quản lý thu : 02 ngày

+ Bước 7: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ QL thu, xác nhận giao nhận trên phần mềm một cửa.

Bước 2: Tổ Quản lý thu

- Nhận hồ sơ từ Tổ TN&TKQ.

- Xác nhận quá trình tham gia BHXH tại quận, huyện (nếu có)

- Cập nhật kết quả trên phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Tổ thẩm định BHXH Thành phố.

Bước 3: Tổ thẩm định BHXH Thành phố

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ Quản lý thu.

- Ghi phiếu thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo BHXH TP ký duyệt
- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ghi phiếu đề nghị bổ sung hồ sơ để trả đơn vị hoặc NLĐ bổ sung hồ sơ còn thiếu.
- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng QL thu.

Bước 4: Phòng Quản lý thu

- Đối chiếu xác nhận quá trình đóng BHXH của NLĐ (nếu có).
- Nhập quá trình đóng BHXH vào phần mềm SMS, phát hành sổ sổ.
- Xác nhận kết quả trên phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 5: Phòng Cấp Sổ Thẻ

- Nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu.
- Kiểm tra, đối chiếu thông tin trên cơ sở dữ liệu SMS với hồ sơ. Nếu đúng, thực hiện in bìa sổ BHXH, tờ rời quá trình đóng BHXH, danh sách cấp sổ BHXH. Nếu sai, chuyển Phòng quản lý Thu điều chỉnh lại dữ liệu.
- Ký sổ BHXH, chuyển văn phòng đóng dấu sổ, tờ rời sổ BHXH và danh sách cấp sổ;
- Cập nhật kết quả vào phần mềm 1 cửa, chuyển kết quả về Tổ TN&TKQ.

Bước 6: Tổ Quản lý thu

- Nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ
- Cập nhật kết quả trên phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Tổ TN&TKQ

Bước 7: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp Sổ Thẻ.
- Xác nhận vào phần mềm 1 cửa, trả sổ và hồ sơ.
- Chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định.

5. Ghi xác nhận thời gian đóng BHXH theo quy định tại Khoản 8, Điều 1 Nghị định số 153/2013/NĐ-CP ngày 08/11/2013 của Chính phủ:

- Mục đích:

Tính bổ sung thời gian công tác đối với quân nhân, công an nhân dân đã phục viên, xuất ngũ trước ngày 15 tháng 12 năm 1993, sau đó chuyển sang làm việc có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc.

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

+ Sổ BHXH (đối với người lao động đã được cấp sổ BHXH);

+ Hồ sơ kèm theo bao gồm:

a) Lý lịch gốc và lý lịch bổ sung (nếu có) của người lao động, quyết định tiếp nhận, hợp đồng lao động, các giấy tờ có liên quan khác như: quyết định

nâng bậc lương, quyết định điều động hoặc quyết định chuyển công tác, quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, giấy thôi trả lương, xác nhận đóng BHXH của Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi người lao động đã đóng BHXH nhưng chưa được cấp sổ BHXH (nếu người lao động có thời gian đóng BHXH nhưng chưa được cấp sổ BHXH tỉnh khác).

b) Quyết định phục viên, xuất ngũ.

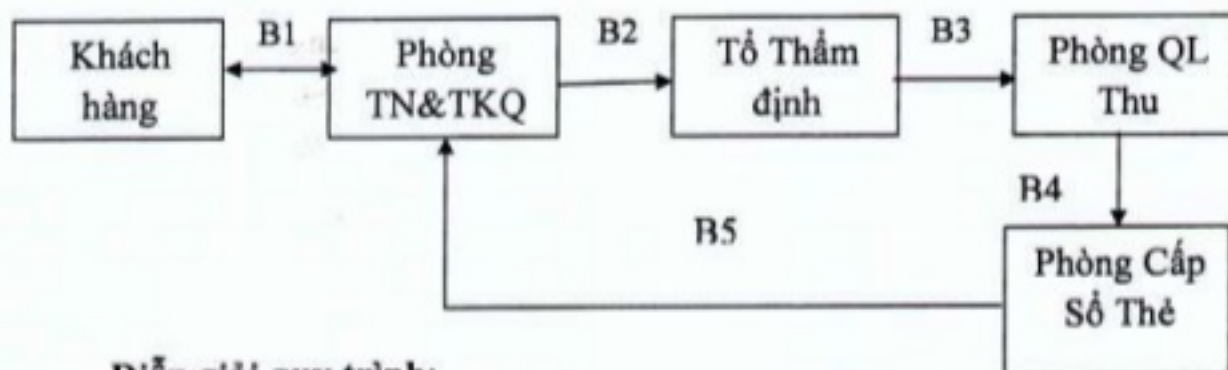
c) Giấy xác nhận chưa hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002; Điểm a, Khoản 1, Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; Quyết định số 92/2005/QĐ-TTg ngày 29/4/2005; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 02/10/2008; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010; Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 và Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

d) Quyết định về việc thu hồi Quyết định hưởng chế độ và số tiền trợ cấp một lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 và Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó Phòng TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

5.1 Thực hiện tại BHXH Thành Phố - Mã số 309:

- Sơ đồ:



Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TN&TKQ : 1 ngày
- + Bước 2: Tổ Thẩm định : 10 ngày
- + Bước 3: Phòng Quản lý thu : 5 ngày
- + Bước 4: Phòng Cấp Sổ Thẻ : 3 ngày
- + Bước 5: Phòng TN&TKQ : 1 ngày

Bước 1: Phòng TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào phần mềm MCDT.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ thẩm định BHXH Thành phố.

Bước 2: Tổ thẩm định BHXH Thành phố

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ.

- Thẩm định hồ sơ, nếu đủ điều kiện làm Phiếu trình lãnh đạo BHXH TP phê duyệt.

- Xác nhận kết quả trên phần mềm MCDT, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý thu nhập quá trình tham gia BHXH.

Bước 3: Phòng Quản lý thu

- Nhận hồ sơ từ Tổ thẩm định BHXH Thành phố.

- Nhập toàn bộ quá trình tham gia BHXH vào phần mềm SMS.

- Xác nhận kết quả trên phần mềm MCDT, chuyển hồ sơ cho Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu:

- Kiểm tra, đối chiếu quá trình tham gia BHXH giữa hồ sơ với cơ sở dữ liệu SMS.

- In bổ sung tờ rời quá trình tham gia BHXH.

- Ký sổ BHXH hoặc Tờ rời, chuyển Văn phòng đóng dấu;

- Xác nhận trên phần mềm MCDT, chuyển kết quả về Phòng/Tổ TN&TKQ.

Bước 5. Phòng/Tổ TN&TKQ

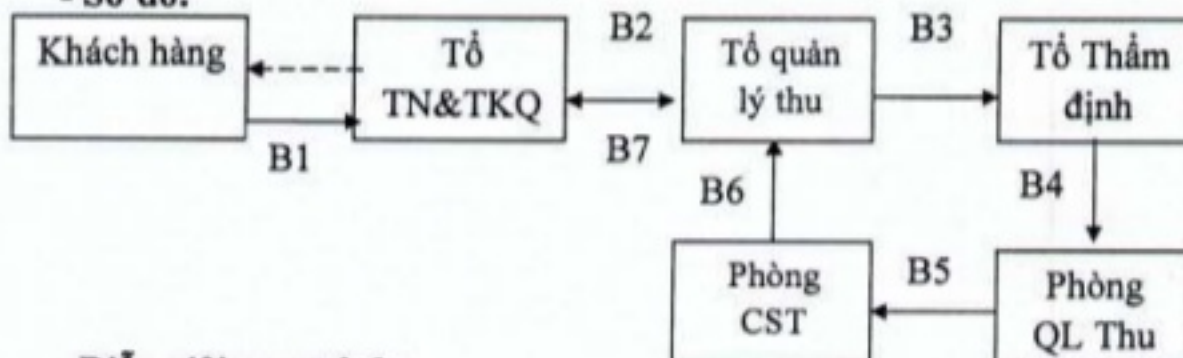
- Tiếp nhận kết quả từ Phòng Cấp Sổ Thẻ;

- XN trên phần mềm MCDT và trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định.

5.2 Thực hiện tại BHXH Huyện - Mã số 310:

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

+ Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

+ Bước 2: Tổ Quản lý thu : 04 ngày

+ Bước 3: Tổ thẩm định : 06 ngày

+ Bước 4: Phòng Quản lý thu : 04 ngày

+ Bước 5: Phòng Cấp Sổ Thẻ : 03 ngày

+ Bước 6: Tổ Quản lý thu : 02 ngày

+ Bước 7: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ Quản lý thu, xác nhận giao nhận trên phần mềm một cửa.

Bước 2: Tổ thẩm định BHXH Thành phố

- Đối chiếu, thẩm định:
 - + Trường hợp đủ điều kiện điều chỉnh ghi phiếu thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Bảo hiểm xã hội thành phố ký duyệt;
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ, ghi phiếu đề nghị bổ sung hồ sơ để trả đơn vị và người lao động tiếp tục bổ sung hồ sơ còn thiếu.
- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng QL thu.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý thu.

Bước 4: Phòng Quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ thẩm định BHXH Thành phố;.
- Điều chỉnh lại chức danh, công việc vào phần mềm SMS;
- Xác nhận kết quả trên phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 5: Phòng Cấp sổ, thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu
- Thực hiện in tờ rời điều chỉnh chức danh, công việc.
- Ký sổ BHXH hoặc tờ rời sổ BHXH, chuyển đóng dấu.
- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển kết quả hồ sơ cho Tổ trả kết quả.

Bước 6: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp Sổ Thẻ.
- Xác nhận vào phần mềm 1 cửa, trả sổ và hồ sơ.
- Chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định.

6. Điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm trước năm 2009:

- Mục đích: Điều chỉnh sổ BHXH
- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS);
 - + Sổ BHXH
 - + Bản chính một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định phân công công việc; Quyết định hưởng lương; Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc và các giấy tờ khác có liên quan tới việc điều chỉnh.

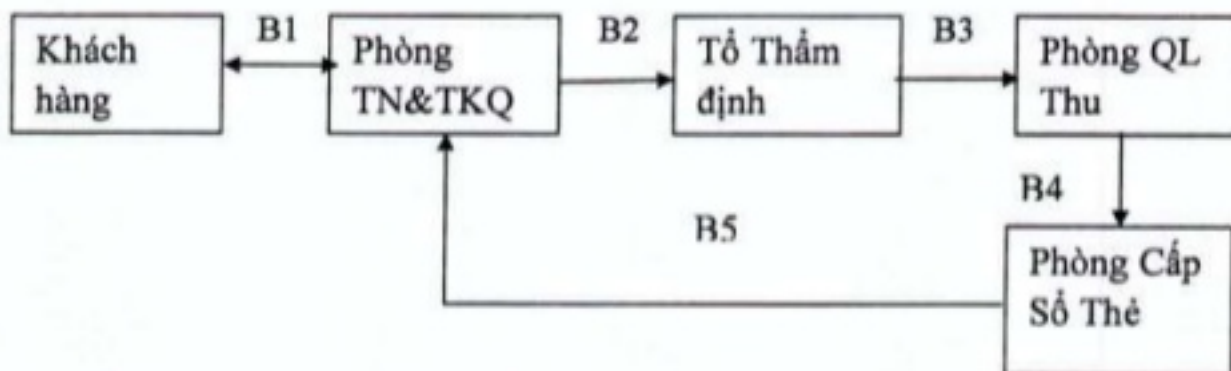
** Lưu ý: Trường hợp hồ sơ của người lao động ghi chức danh nghề hoặc công việc chưa đúng, chưa đầy đủ theo danh mục của Bộ Lao động - TB&XH*

thì bổ sung xác nhận của đơn vị sử dụng lao động về chức danh, công việc thực tế người lao động làm việc tại đơn vị.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó Phòng/Tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

6.1 Thực hiện tại BHXH Thành Phố - Mã số 311:

- Sơ đồ:



+ Bước 1: Phòng TN&TKQ : 0.5 ngày

+ Bước 2: Tổ Thẩm định : 3 ngày

+ Bước 3: Phòng Quản lý thu : 3 ngày

+ Bước 4: Phòng Cấp Sổ Thẻ : 3 ngày

+ Bước 5: Phòng TN&TKQ : 0.5 ngày

- **Diễn giải quy trình:**

Bước 1: Phòng TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ;

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Khi thực hiện nhận hồ sơ giải quyết chế độ yêu cầu tách mỗi hồ sơ một phiếu tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Tổ thẩm định BHXH Thành phố

- Đối chiếu, thẩm định:

+ Trường hợp đủ điều kiện điều chỉnh ghi phiếu thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Bảo hiểm xã hội thành phố ký thẩm định lại;

+ Trường hợp không đủ hồ sơ, ghi phiếu đề nghị bổ sung hồ sơ để trả đơn vị và người lao động tiếp tục bổ sung hồ sơ còn thiếu.

- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng QL thu.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý thu.

Bước 3: Phòng Quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ thẩm định BHXH Thành phố

- Điều chỉnh lại chức danh, công việc vào phần mềm SMS.

- Xác nhận kết quả trên phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ

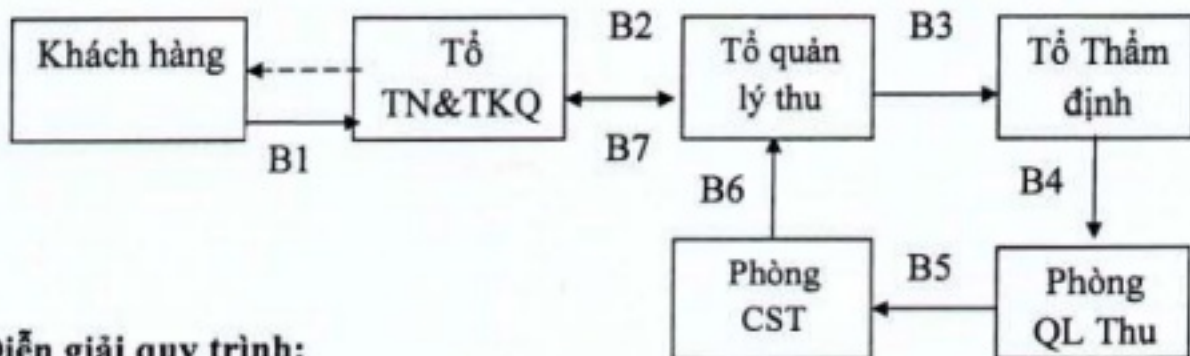
- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu, xác nhận trên phần mềm MCĐT.
- Thực hiện in tờ rời điều chỉnh.
- Ký sổ BHXH hoặc tờ rời sổ BHXH, chuyển đóng dấu.
- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển kết quả hồ sơ cho tổ trả kết quả.

Bước 4. Phòng TN&TKQ

- Xác nhận giao nhận hồ sơ khi nhận bàn giao hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ.
- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

6.2 Thực hiện tại BHXH Huyện - Mã số 312:

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Tổ Quản lý thu : 02 ngày
- + Bước 3: Tổ thẩm định : 02 ngày
- + Bước 4: Phòng Quản lý thu : 02 ngày
- + Bước 5: Phòng Cấp Sổ Thẻ : 02 ngày
- + Bước 6: Tổ Quản lý thu : 01 ngày
- + Bước 7: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ Quản lý thu, xác nhận giao nhận trên phần mềm một cửa.

Bước 2: Tổ thẩm định BHXH Thành phố

- Đối chiếu, thẩm định:
 - + Trường hợp đủ điều kiện điều chỉnh ghi phiếu thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Bảo hiểm xã hội thành phố ký duyệt;
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ, ghi phiếu đề nghị bổ sung hồ sơ để trả đơn vị và người lao động tiếp tục bổ sung hồ sơ còn thiếu.
- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng QL thu.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý thu.

Bước 4: Phòng Quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ thẩm định BHXH Thành phố;
- Điều chỉnh lại chức danh, công việc vào phần mềm SMS;
- Xác nhận kết quả trên phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng Cấp Sổ Thẻ.

Bước 5: Phòng Cấp sổ, thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu
- Thực hiện in tờ rời điều chỉnh chức danh, công việc.
- Ký sổ BHXH hoặc tờ rời sổ BHXH, chuyển đóng dấu.
- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển kết quả hồ sơ cho Tổ trả kết quả.

Bước 6: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp Sổ Thẻ.
- Xác nhận vào phần mềm 1 cửa, trả sổ và hồ sơ.
- Chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định.

B. THỦ TỤC DÙNG CHUNG TẠI BHXH THÀNH PHỐ VÀ BHXH HUYỆN

Thủ tục cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT.

1. Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng, gộp sổ: bao gồm tất cả các trường hợp cấp lại toàn bộ sổ BHXH; chỉ cấp lại bìa sổ BHXH hoặc cấp lại tờ rời sổ BHXH. Mã số 313

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc (45 ngày làm việc với những trường hợp có thời gian đóng BHXH ngoại tỉnh và ở nhiều đơn vị khác nhau).

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT - mẫu TK1-TS (Trường hợp thay đổi về nhân thân như họ và tên, tuổi, giới tính.....phải có xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng trong Tờ khai).

+ Các sổ BHXH (trong trường hợp rách hỏng, gộp sổ).

* Trường hợp cấp lại sổ do mất, hỏng, gộp sổ có thay đổi thông tin trên sổ, ngoài hồ sơ quy định nêu trên, nếu có thay đổi thông tin về thân nhân như: họ ,tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm ,sinh... cần bổ sung hồ sơ sau:

+ Hồ sơ lý lịch, HĐLĐ, các quyết định (trong trường hợp sổ BHXH đã cấp có sự sai lệch thông tin so với hồ sơ tham gia lần đầu)

+ Giấy khai sinh bản chính (trong trường hợp khai sai nhân thân trong hồ sơ gốc hoặc Quyết định cải chính hộ tịch hộ khẩu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

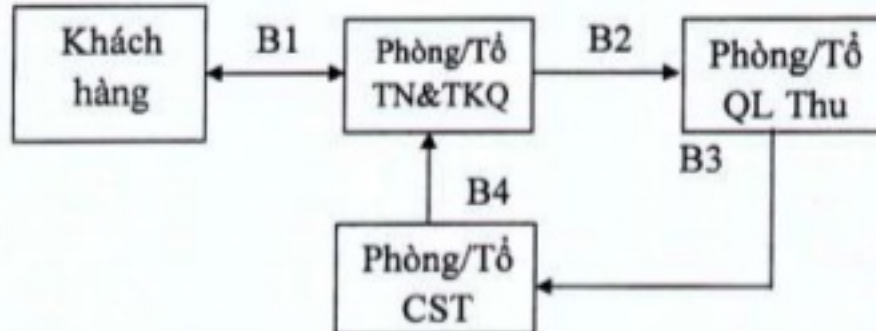
Lưu ý: - Trường hợp cấp lại sổ BHXH do mất, nếu người lao động đóng BHXH ở nhiều đơn vị khác nhau, hướng dẫn người tham gia kê khai rõ thời gian và mức đóng ở từng đơn vị, địa chỉ nơi đơn vị đó đăng ký đóng BHXH

trong Tờ khai hoặc văn bản đề nghị của đơn vị để làm căn cứ xác minh quá trình tham gia BHXH, BHTN

- Trường hợp tiếp nhận hồ sơ gộp sổ phải kiểm tra các sổ BHXH đề nghị gộp phải trùng khớp hoàn toàn những thông tin về nhân thân như: họ tên, ngày tháng năm sinh, CMTND, nơi cấp, ngày cấp. Trường hợp không khớp, đề nghị đơn vị hoặc người lao động phải xác định rõ thông tin trên sổ BHXH nào là chính xác, đồng thời cam đoan về việc sai lệch thông tin trên các sổ BHXH và đảm bảo của 1 người.

- Số lượng hồ sơ: 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó Phòng/Tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

Sơ đồ:



Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ

: 0,5 ngày.

Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu

: 10 ngày (30 ngày).

Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ

: 04 ngày (04 ngày).

Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ

: 0,5 ngày.

- Diễn giải quy trình:

Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, Cập nhật phần mềm MCDT.

- Chuyển hồ sơ về Phòng/Tổ quản lý thu.

Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng/Tổ TN&TKQ.

- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Viết phiếu trả lại hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).

- Lập phiếu trình và xác nhận thời gian và mức đóng BHXH, BHTN (Trường hợp có thời gian tham gia BHXH, BHTN ở nhiều đơn vị, lập phiếu đề nghị xác minh hoặc văn bản đến BHXH tỉnh khác để xác nhận quá trình tham gia BHXH).

- Nhập toàn bộ quá trình công tác của NLĐ vào cơ sở DL SMS

- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCDT, chuyển hồ sơ về Phòng/Tổ Cấp Sổ Thẻ.

Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ

- Nhận hồ sơ từ Phòng/Tổ Quản lý thu

- Kiểm tra đối chiếu quá trình tham gia BHXH giữa hồ sơ và dữ liệu SMS.

- Thực hiện thao tác cấp lại sổ BHXH.
- In lại bìa sổ BHXH, tờ rời quá trình đóng BHXH.
- Ký sổ BHXH, chuyển văn phòng đóng dấu sổ BHXH
- Xác nhận kết quả vào phần mềm MCDT, chuyển kết quả về phòng/Tổ TN&TKQ.

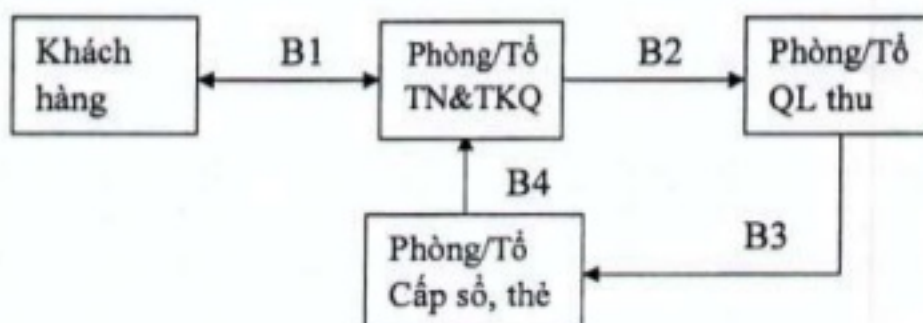
Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Cập nhật trả hồ sơ phần mềm MCDT.
- Tách hồ sơ, sao một bộ hồ sơ (nếu có) và chuyển lưu trữ theo quy định
- Xác nhận trả kết quả qua phần mềm MCDT.

2. Cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch: Mã số 314

- **Mục đích:** Cấp lại sổ BHXH cho NLD khi có sự sai lệch về nhân thân.
- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.
- **Thành phần hồ sơ:**
 - + Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT - mẫu TK1-TS (có xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng trong Tờ khai).
 - + Sổ BHXH.
 - + Giấy khai sinh hoặc Quyết định điều chỉnh, cải chính của cơ quan có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó Phòng/Tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- Sơ đồ:



- Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu : 10 ngày.
- Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ : 04 ngày.
- Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

- Diễn giải quy trình:

Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào Phần mềm MCDT
- Chuyển sổ BHXH và hồ sơ kèm theo về phòng/Tổ Quản lý thu.

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

Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu

- Tiếp nhận sổ BHXH và hồ sơ kèm theo từ Phòng/Tổ TN&TKQ, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT.
- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu: Thông tin cá nhân trong sổ BHXH với hồ sơ lý lịch gốc và hồ sơ tư pháp (GKS bản chính, QĐ cải chính hộ tịch...); Lập phiếu trình lãnh đạo phê duyệt về việc điều chỉnh;
- Điều chỉnh thông tin trong phần mềm (nếu sổ BHXH cấp theo mẫu cũ quy định tại Quyết định số 1443/QĐ- LĐTXHH, ngoài điều chỉnh thông tin cán bộ thu nhập cả quá trình tham gia BHXH trong sổ cũ vào phần mềm)
- Cập nhật kết quả vào phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ về Phòng/Tổ Cấp Sổ Thẻ.

Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng/Tổ Quản lý thu
- Đối chiếu thông tin giữa hồ sơ và dữ liệu, nếu đúng thực hiện in lại bìa sổ, tờ rời sổ BHXH; nếu sai chuyển phòng/Tổ Quản lý thu hiệu chỉnh lại dữ liệu trước khi in
- Ký sổ BHXH, chuyển văn phòng đóng dấu sổ BHXH.
- Xác nhận bàn giao trên phần mềm MCĐT đồng thời chuyển sổ BHXH và hồ sơ kèm theo về phòng/Tổ TN&TKQ.

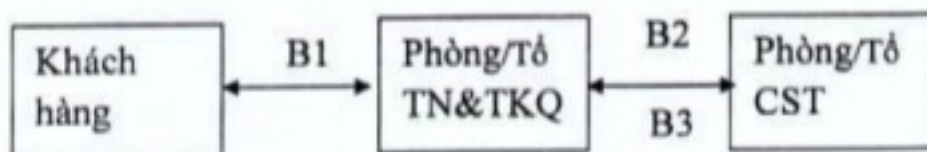
Bước 3 : Phòng/Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ từ tổ thẩm định BHXH Thành phố, xác nhận vào phần mềm MCĐT.
- Tách hồ sơ chuyển lưu trữ và trả kết quả
- Trả sổ BHXH xác nhận trên phần mềm MCĐT.

3. Cấp lại thẻ BHYT do mất, hỏng, không thay đổi thông tin: Mã số 315

- **Mục đích:** Cấp lại thẻ BHYT cho người tham gia trong trường hợp mất, hỏng, không thay đổi thông tin.
- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.
- **Thành phần hồ sơ:**
 - + Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS);
 - + Thẻ BHYT (trường hợp cấp lại thẻ BHYT do hỏng).
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó Phòng/Tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- Sơ đồ:



- + Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ : 04 ngày.
- + Bước 3: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

- Diễn giải quy trình:

Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Kiểm tra đối chiếu hồ sơ, thẻ BHYT; Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm một cửa.

- Viết biên lai thu lệ phí cấp lại Thẻ BHYT do mất.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ về Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ.

Bước 2: Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng/Tổ TN&TKQ.

- Tiến hành kiểm tra đối chiếu và cập nhật dữ liệu để cấp lại thẻ BHYT trên phần mềm SMS.

- Lập danh sách tổng hợp cấp lại thẻ BHYT.

- Trình lãnh đạo ký Danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT.

- In thẻ BHYT.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm một cửa.

- Chuyển hồ sơ cấp lại thẻ BHYT, thẻ BHYT về phòng/Tổ TN&TKQ.

Bước 3 : Phòng/Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ xác nhận vào phần mềm MCDT.

- Tách hồ sơ trả kết quả và chuyển lưu trữ theo quy định.

4. Cấp lại thẻ BHYT do thay đổi thông tin trên thẻ, thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu - Mã số 316:

- **Mục đích:** Cấp lại thẻ BHYT cho người tham gia có thay đổi về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, giới tính; quyền lợi hưởng; nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu; bổ sung mã đối tượng nơi cư trú (K1, K2, K3)

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT - mẫu TK1-TS (Trường hợp thay đổi về nhân thân như họ và tên, tuổi, giới tính.....phải có xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng trong Tờ khai).

+ Hồ sơ liên quan đến thay đổi nhân thân (đối với các trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi nhân thân như: Giấy khai sinh bản chính; QĐ điều chỉnh hồ sơ hưởng đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH; Sổ BHXH đã được cấp lại hoặc được điều chỉnh lại nhân thân trong sổ BHXH nhưng chưa sửa dữ liệu in thẻ)

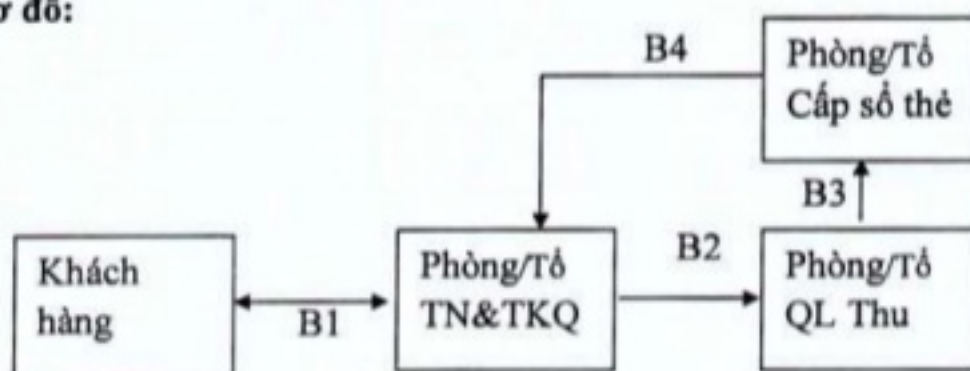
+ Hồ sơ chứng minh được hưởng quyền lợi cao hơn theo quy định tại Phụ lục kèm theo (đối với trường hợp đổi quyền lợi hưởng)

+ Bản sao công chứng sổ hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp bổ sung mã K1, K2, K3)

+ Thẻ BHYT.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó Phòng/Tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



+ Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

+ Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu : 02 ngày.

+ Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ : 02 ngày.

+ Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

- **Diễn giải quy trình:**

Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Kiểm tra đối chiếu hồ sơ, thẻ BHYT và các giấy tờ kèm theo.

- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm một cửa.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ Quản lý thu.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm một cửa.

Lưu ý: Riêng trường hợp thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu chỉ tiếp nhận hồ sơ trong 15 ngày đầu mỗi quý.

Bước 2: Phòng/Tổ Quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng/Tổ TN&TKQ.

- Tiến hành kiểm tra đối chiếu và cập nhật dữ liệu, điều chỉnh dữ liệu để cấp lại thẻ BHYT trên phần mềm SMS.

- Ký, trình lãnh đạo ký bản tổng hợp danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia không thay đổi mức đóng (mẫu D07a-TS).

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ về Phòng/Tổ Cấp Sổ Thẻ.

Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng/Tổ Quản lý thu.

- Tiến hành kiểm tra đối chiếu và cập nhật dữ liệu để cấp lại thẻ BHYT trên phần mềm SMS.
- Lập danh sách tổng hợp cấp lại thẻ BHYT.
- Trình lãnh đạo ký Danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT.
- In thẻ BHYT.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm một cửa. Bàn giao cho phòng/Tổ TN&TKQ.

Bước 4 : Phòng/Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng/Tổ Cấp sổ Thẻ, xác nhận kết quả vào phần mềm MCĐT.
- Tách hồ sơ trả kết quả và chuyển lưu trữ theo quy định.

PHỤ LỤC HỒ SƠ ĐỔI QUYỀN LỢI HƯỞNG ĐỐI VỚI NGƯỜI THAM GIA BHYT

1. Đối tượng được đổi thẻ BHYT từ quyền lợi 2,3,4 sang quyền lợi 1 gồm:

Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám 1945; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B; bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên. Hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

- Quyết định công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương;
- Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh;
- Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng
- Quyết định trợ cấp, phụ cấp hàng tháng của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;
- Giấy xác nhận của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

2. Đối tượng được đổi thẻ BHYT từ quyền lợi 3,4 sang quyền lợi 2 gồm:

2.1 Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, trừ các đối tượng nêu tại tiết 1.1 trên. Hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

- Giấy tờ chứng minh đã được khen tặng: Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng; Huy chương Chiến thắng;
- Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh;
- Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng;
- Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến của cơ quan Thi đua khen thưởng cấp huyện;
- Quyết định trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc một lần của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;
- Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

2.2 Cựu chiến binh quy định tại Pháp lệnh Cựu chiến binh

Cán bộ, chiến sỹ Quân đội nhân dân Việt Nam (gồm sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sỹ quan, binh sỹ) là bộ đội chủ lực, bộ đội địa phương, bộ đội biên phòng, biệt động đã tham gia kháng chiến chống ngoại xâm bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế; Cán bộ, chiến sỹ dân quân, tự vệ, du kích tập trung ở miền Nam và Công nhân viên quốc phòng đã chiến đấu chống ngoại xâm từ ngày 30/4/1975 về trước. Đội viên đội công tác vũ trang trong vùng địch tạm chiếm từ ngày 20/7/1954 về trước. Đội viên đội công tác vũ trang trong vùng địch tạm chiếm từ ngày 20/7/1954 về trước; Cán bộ, chiến sỹ dân quân, tự vệ, du kích tập trung ở miền Bắc từ ngày 27/01/1973 về trước và các đối tượng đã được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010. Hồ sơ chuyển đổi gồm một trong các loại giấy tờ sau:

- Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ, chuyển ngành;
- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg;
- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg;
- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg;
- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg.

2.3. Quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, dân quân tự vệ trực tiếp tham gia chiến đấu trong chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở biên giới Tây Nam,

biên giới phía Bắc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. Hồ sơ chuyển đổi gồm một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định phục viên xuất ngũ hoặc chuyển ngành ghi rõ thời gian, địa điểm nơi đóng quân theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg hoặc Quyết định hưởng trợ cấp theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg.

2.4 Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp đã hoàn thành nhiệm vụ tại ngũ trong thời kỳ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc đã nghỉ hưu, phục viên, chuyển ngành.

Hồ sơ gồm: Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành.

2.5. Người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước; người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975; thanh niên xung phong theo quyết định số 170/2008/QĐ - TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ BHYT và trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp và Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo quy định tại các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (trừ các đối tượng nêu tại điểm đ và điểm e nêu trên). Hồ sơ gồm một trong giấy tờ sau:

- Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 và Thông tư số 08/2012/TT-BLĐTBXH ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 08/2012/TT-BLĐTBXH;

- Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 08/2012/TT-BLĐTBXH;

- Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH;

- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;
- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;
- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;
- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;
- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ;
- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

2.6 Đối tượng là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ.

Hồ sơ kèm theo để chứng minh gồm một trong các giấy tờ sau (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu):

- Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định tại Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Giấy xác nhận của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của liệt sỹ và người có công nuôi dưỡng liệt sỹ theo quy định tại Thông tư số 05/2003/TT-BLĐTBXH.

3. Đối tượng được đổi thẻ BHYT từ quyền lợi 4 sang quyền lợi 3:

Thân nhân người có công với cách mạng (trừ trường hợp là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ. Hồ sơ chứng minh gồm: Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

IV. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT CÁC CHẾ ĐỘ BHXH

1. Giải quyết chế độ ốm đau, dưỡng sức phục hồi sức khỏe - Mã số 401

- **Mục đích:** để thanh toán tiền chế độ ốm đau, dưỡng sức cho người lao động sau ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày.

- **Thành phần hồ sơ:**

Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (mẫu số C70a-HD) bản chính.

** Trường hợp bản thân người LĐ ốm hoặc con người lao động ốm, bổ sung:*

+ Điều trị nội trú: Giấy ra viện.

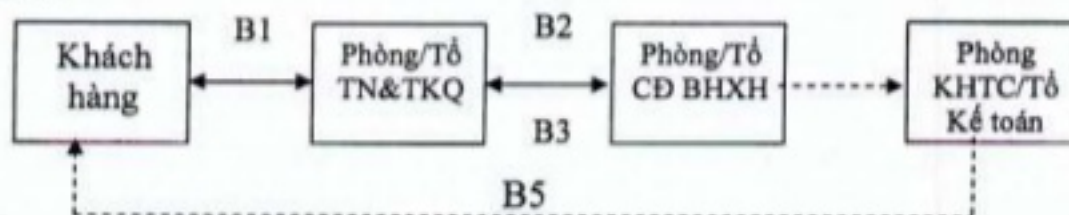
+ Điều trị ngoại trú: giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu số C65-HD, bản chính), trường hợp cả cha và mẹ đều nghỉ việc chăm con thì giấy chứng nhận nghỉ việc của một trong hai người là bản sao.

+ Khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài: bản dịch tiếng Việt được chứng thực của giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.

Lưu ý: Trường hợp người lao động mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày thì trong giấy ra viện hoặc C65-HD phải thể hiện được tên bệnh hoặc mã bệnh và thời nghỉ việc để điều trị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

+ Bước 1: Phòng /Tổ TN&TKQ : 0.5 ngày.

+ Bước 2: Phòng /Tổ Chế độ BHXH : 09 ngày.

(Trong đó: Phòng KHTC, Tổ Kế toán: 04 ngày)

+ Bước 3: Phòng /Tổ TN&TKQ : 0.5 ngày.

Bước 1: Phòng /Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ;

- Kiểm tra trên phần mềm SMS tình trạng nợ đọng của đơn vị; điều kiện hưởng của đối tượng và đơn vị đã báo giảm lao động nghỉ thai sản hay chưa?

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH cập nhật thay đổi vào phần mềm MCĐT.

Bước 2: Phòng/Tổ Chế độ BHXH

- Nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ.

- Chuyển cán bộ thụ lý.

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ so với danh sách đề nghị của đơn vị: nhân thân, số sổ BHXH, thời gian đóng BHXH; đúng nơi

khám bệnh có ký hợp đồng hoặc đăng ký với cơ quan BHXH hay không; chứng từ đúng mẫu, có đầy đủ chữ ký của bác sĩ điều trị, đóng dấu của cơ sở khám chữa bệnh, ngày nghỉ theo quy định hiện hành.

- In 03 danh sách mẫu số C70b-HD, trình lãnh đạo ký, đóng dấu, bóc tách hồ sơ:

+ Chuyển 01 danh sách mẫu số C70b-HD cho phòng Kế hoạch Tài chính (Tổ Kế toán) kiểm tra, chuyển tiền cho đơn vị (trong thời hạn 04 ngày phải chuyển tiền cho đơn vị).

+ Chuyển danh sách mẫu số C70a-HD, toàn bộ chứng từ đã được duyệt kèm theo 01 danh sách mẫu số C70b-HD đến Phòng /Tổ quản lý hồ sơ để lưu.

+ Tách hồ sơ chưa được giải quyết kèm theo 01 danh sách mẫu số C70b-HD chuyển Phòng /Tổ tiếp nhận hồ sơ để trả đơn vị.

- Cập nhật phần mềm MCĐT.

Bước 3: Phòng /Tổ TN&TKQ

- Nhận hồ sơ chưa được giải quyết và danh sách mẫu số C70b-HD từ Phòng chế độ BHXH (Tổ Kế toán).

- Cập nhật phần mềm MCĐT.

- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

2. Giải quyết hưởng chế độ thai sản - Mã số 402

- **Mục đích:** thanh toán tiền chế độ thai sản cho người lao động nghỉ việc đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý, thực hiện các biện pháp KHH, sinh con hoặc nhận con nuôi dưới 6 tháng tuổi, mang thai hộ và nhờ mang thai hộ, con chết, lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con, lao động nam hưởng trợ cấp 1 lần khi vợ không tham gia BHXH sinh con, người lao động sinh con, nhận nuôi con nuôi sau khi chấm dứt HĐLĐ.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày.

- **Thành phần hồ sơ:**

Danh sách đề nghị hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (mẫu số C70a-HD) bản chính.

* *Trường hợp khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai, bổ sung:*

+ Điều trị nội trú: Giấy ra viện.

+ Điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội (mẫu số C65-HD) bản chính.

* *Trường hợp lao động nữ đang tham gia BHXH sinh con, bổ sung:* Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc giấy chứng sinh;

* *Trường hợp người mẹ chết, bổ sung:* Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của mẹ;

* *Trường hợp người con chết, bổ sung:* Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của con hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

** Trường hợp người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con, bổ sung:* Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con trong trường hợp người mẹ sau khi sinh con không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con (mẫu và thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế).

** Trường hợp lao động nữ khi mang thai phải nghỉ việc dưỡng thai, bổ sung:* Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai trong (mẫu và thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế);

** Trường hợp người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi, bổ sung:* Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

** Trường hợp lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ, bổ sung:*

+ Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc giấy chứng sinh; hoặc Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của con hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

+ Giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con dưới 32 tuần tuổi hoặc sinh con phải phẫu thuật (mẫu và thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế).

** Trường hợp lao động nữ mang thai hộ khi sinh con, bổ sung:*

Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc giấy chứng sinh; Bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; văn bản xác nhận thời điểm giao đứa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ.

Ngoài ra đối với các trường hợp con chết, lao động nữ mang thai hộ chết, lao động nữ khi mang thai phải nghỉ việc dưỡng thai, lao động nữ mang thai hộ gặp rủi ro sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì bổ sung hồ sơ như quy định ở trên đối với con chết, mẹ chết, người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con.

** Đối với người mẹ nhờ mang thai hộ, bổ sung:*

+ Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc giấy chứng sinh của con trừ trường hợp con chết mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

+ Bản Thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; văn bản xác nhận thời điểm giao đứa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ.

+ Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử đối với trường hợp con chưa đủ 06 tháng tuổi bị chết;

+ Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử đối với trường hợp người mẹ nhờ mang

thai hộ chết;

+ Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ nhờ mang thai hộ không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con (mẫu và thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế).

** Lao động nam hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con (trong trường hợp chỉ có cha tham gia BHXH), bổ sung:*

+ Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh của con.

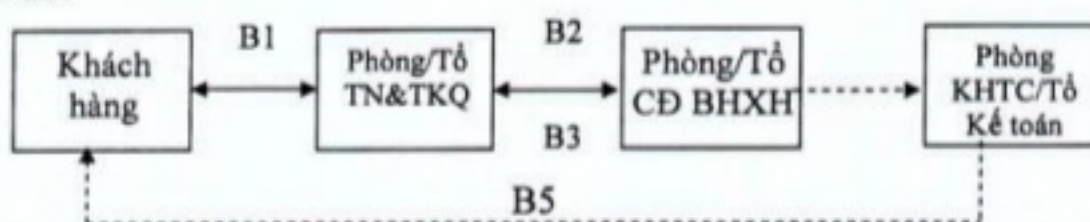
+ Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của con hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh.

** Chế độ thai sản đối với người lao động đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi, bổ sung:*

+ Sổ BHXH và hồ sơ theo các quy định trên đối với từng trường hợp.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0.5 ngày.

+ Bước 2: Phòng/Tổ Chế độ BHXH : 09 ngày.

(Trong đó: Phòng KHTC, Tổ Kế toán: 04 ngày)

+ Bước 3: Phòng /Tổ TN&TKQ : 0.5 ngày.

Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ;

- Kiểm tra trên phần mềm SMS tình trạng nợ đọng của đơn vị; điều kiện hưởng của đối tượng và đơn vị đã báo giảm lao động nghỉ thai sản hay chưa?

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH cập nhật thay đổi vào phần mềm MCĐT.

Bước 2: Phòng/Tổ Chế độ BHXH

- Nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ.

- Chuyển cán bộ thụ lý.

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ so với danh sách đề nghị của đơn vị: nhân thân, sổ sổ BHXH, thời gian đóng BHXH; đúng nơi khám bệnh có ký hợp đồng hoặc đăng ký với cơ quan BHXH hay không;

chứng từ đúng mẫu, có đầy đủ chữ ký của bác sĩ điều trị, đóng dấu của cơ sở khám chữa bệnh, ngày nghỉ theo quy định hiện hành.

- In 03 danh sách mẫu số C70b-HD, trình lãnh đạo ký, đóng dấu, bóc tách hồ sơ:

+ Chuyển 01 danh sách mẫu số C70b-HD cho phòng Kế hoạch Tài chính (Tổ Kế toán) kiểm tra, chuyển tiền cho đơn vị (trong thời hạn 04 ngày phải chuyển tiền cho đơn vị).

+ Chuyển danh sách mẫu số C70a-HD, toàn bộ chứng từ đã được duyệt kèm theo 01 danh sách mẫu số C70b-HD đến Phòng /Tổ quản lý hồ sơ để lưu.

+ Tách hồ sơ chưa được giải quyết kèm theo 01 danh sách mẫu số C70b-HD chuyển Phòng /Tổ tiếp nhận hồ sơ để trả đơn vị.

- Cập nhật phần mềm MCĐT.

Bước 3: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Nhận hồ sơ chưa được giải quyết và danh sách mẫu số C70b-HD từ Phòng chế độ BHXH (Tổ Kế toán).

- Cập nhật phần mềm MCĐT.

- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

3. Giải quyết hưởng BHXH 01 lần - Mã số 403

- **Mục đích:** Để giải quyết chế độ hưởng BHXH 01 lần cho người lao động có thời gian tham gia BHXH dưới 20 năm, mắc bệnh nguy hiểm đến tính mạng, ra nước ngoài định cư và người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH ra nước ngoài định cư.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày.

Trường hợp còn thời gian đóng BHTN chưa hưởng chuyển sang thủ tục liên thông Mã số 601.

- **Thành phần Hồ sơ:**

+ Sổ BHXH: (trừ trường hợp đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH ra nước ngoài định cư).

+ Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB (bản chính).

* *Trường hợp người đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và các bệnh mà có mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên và không có khả năng hồi phục, bổ sung:* Trích sao hồ sơ bệnh án (tóm tắt hồ sơ bệnh án).

* *Trường hợp ra nước ngoài để định cư, bổ sung một trong các giấy tờ sau:*

+ Bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam;

+ Bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng của một trong các giấy tờ sau:

. Hộ chiếu do nước ngoài cấp;

. Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc

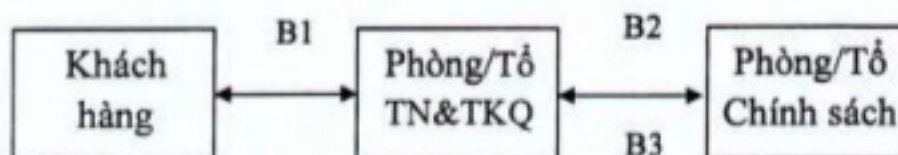
cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài;

. 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.

*** Lưu ý:** Hồ sơ nộp thay phải có giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình**

+ Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

+ Bước 2: Phòng/Tổ chính sách : 09 ngày.

+ Bước 3: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Kiểm tra hồ sơ theo quy định chung về số lượng thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách.

+ Yêu cầu cá nhân xuất trình bản chính CMND để đối chiếu nhân thân trên sổ BHXH. Nếu hồ sơ có sai lệch nhân thân, thì trả hồ sơ hướng dẫn người lao động làm thủ tục điều chỉnh nhân thân.

Bước 2: Phòng/Tổ chính sách

- Nhận hồ sơ, kiểm tra: nhân thân; mức lương; thâm niên; chức danh công việc; thời gian công tác...

+ Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do chưa giải quyết hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo cơ quan và trả ngay cho Phòng/Tổ TN&TKQ.

+ Hồ sơ đủ điều kiện:

Cập nhật dữ liệu vào chương trình xét duyệt.

Đóng dấu "Đã giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần" vào sổ BHXH.

- Trình ký Ban giám đốc.

- Lưu hồ sơ theo quy định.

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ TN&TKQ.

Bước 3: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ; Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT;

- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

4. Giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:

- **Mục đích:** Để giải quyết chế độ tai nạn lao động (TNLĐ), bệnh nghề nghiệp (BNN) cho người lao động

- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày.

Đối với trường hợp TNLĐ, BNN lần đầu: nếu chưa ghi nhận quá trình đóng BHXH đến tháng người lao động bị TNLĐ, BNN chuyển giải quyết thủ tục hồ sơ quy định tại mã số 609.

- **Thành phần Hồ sơ:**

+ Sổ BHXH.

+ Văn đề nghị giải quyết chế độ (mẫu số 05-HSB) bản chính.

+ Biên bản GDYK bản chính.

* **Hồ sơ bệnh nghề nghiệp:**

+ Biên bản đo đạc môi trường;

+ Điều trị nội trú: Giấy ra viện;

+ Điều trị ngoại trú: Giấy tờ khám, hoặc Phiếu hội chẩn BNN;

+ Đối với người lao động bị HIV do tai nạn nghề nghiệp Quyết định 120/2008/QĐ-TTg) bổ sung Biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

* **Hồ sơ tai nạn lao động:**

+ Biên bản điều tra TNLĐ;

+ Điều trị nội trú: Giấy ra viện;

+ Điều trị ngoại trú: Giấy tờ khám, điều trị thương tật ban đầu;

+ Chỉ định của cơ sở chính hình của Ngành LĐTBXH (nếu có).

* **Trường hợp TNLĐ là tai nạn giao thông, bổ sung:**

+ Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông hoặc Biên bản tai nạn giao thông.

Lưu ý: Đối với trường hợp TNGT được coi là TNLĐ xảy ra trước ngày 01/01/2014

• Phòng Chế độ BHXH gửi nội dung cần xác minh đến phòng nghiệp vụ giám định hoặc Trung tâm đa tuyến xác minh đối tượng có thanh toán viện phí hay không?

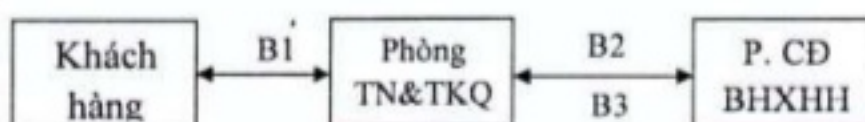
• Trường hợp đã thanh toán viện phí: Yêu cầu đơn vị thanh toán toàn bộ tiền viện phí cho đối tượng, đồng thời hoàn trả số tiền đã hưởng BHYT.

• Khi gửi hồ sơ xác minh, cùng lúc cán bộ xét duyệt phải thông báo cho người hưởng biết (thông tin liên lạc đã in trên biên bản tiếp nhận hồ sơ 1 cửa).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

4.1. Tiếp nhận tại BHXH Thành phố - Mã số 404

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng Chế độ BHXH : 14 ngày.
- + Bước 3: Phòng TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 1: Phòng TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ;

- Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ có nợ BHXH hay không?

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH

- Nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ.

- Chuyển cán bộ thụ lý.

- Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Bóc tách hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ Phòng TN&TKQ.

- Cập nhật phần mềm MCĐT.

Bước 3: Phòng TN&TKQ

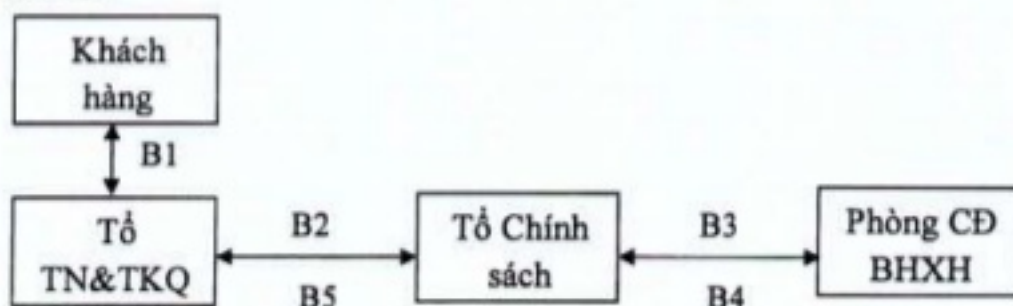
- Nhận hồ sơ từ Phòng chế độ BHXH.

- Cập nhật phần mềm MCĐT.

- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

4.2. Tiếp nhận tại BHXH huyện - Mã số 405

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Tổ chính sách : 02 ngày.
- + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH : 11 ngày.
- + Bước 4: Tổ chính sách : 01 ngày.
- + Bước 5: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ;

- Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ có nợ BHXH hay không?

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 2: Tổ chính sách

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.

- Cập nhật thay đổi vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH Thành Phố.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH

- Nhận hồ sơ từ BHXH huyện.

- Chuyển cán bộ thụ lý.

- Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Bóc tách hồ sơ.

- Cập nhật phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 4: Tổ chính sách

- Nhận hồ sơ từ Phòng chế độ BHXH.

- Cập nhật phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ Tổ TN&TKQ.

Bước 5: Tổ TN&TKQ

- Nhận hồ sơ từ Tổ chính sách.

- Cập nhật phần mềm MCĐT.

- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

5. Giải quyết TNLD, BNN tái phát, tổng hợp và cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình

- **Mục đích:** Để giải quyết TNLD, BNN tái phát, tổng hợp và cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình

- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày.

- **Thành phần Hồ sơ:**

- + Hồ sơ đã hưởng trợ cấp TNLD, BNN do cơ quan BHXH quản lý

- * *Trường hợp TNLD, BNN tái phát, bổ sung:*

- + Biên bản GDYK do thương tật, bệnh tật tái phát bản chính.

- + Giấy ra viện hoặc giấy tờ khám (điều trị ngoại trú) sau khi điều trị bệnh tái phát.

- * *Trường hợp Giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng LĐ, bổ sung:*

- + Hồ sơ TNLD - BNN chưa được giám định.

+ Biên bản GDYK tổng hợp.

* *Trường hợp cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình, bổ sung:*

+ Chỉ định của cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động

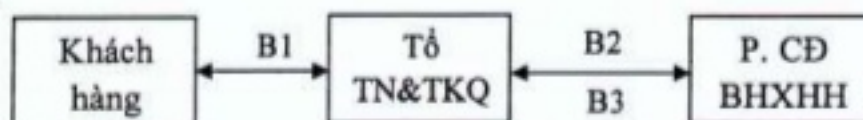
- Thương binh và Xã hội hoặc của bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên phù hợp với tình trạng thương tật, bệnh tật do TNLD, BNN. Đối với trường hợp có chỉ định lắp mắt giả thì có thêm chứng từ lắp mắt giả (bản chính).

+ Vé tàu, xe đi và về (bản chính) trong trường hợp thanh toán tiền tàu, xe.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

5.1. Tiếp nhận tại BHXH Thành phố - Mã số 406

- Sơ đồ:



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TN&TKQ : 0,5 ngày.

+ Bước 2: Phòng Chế độ BHXH : 13 ngày.

+ Bước 3: Phòng TN&TKQ : 1,5 ngày.

Bước 1: Phòng TN&TKQ

- Khi thực hiện nhận hồ sơ giải quyết chế độ yêu cầu tách mỗi hồ sơ một phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ;

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH cập nhật thay đổi vào phần mềm MCĐT.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH

- Nhận hồ sơ từ Phòng TN&TKQ.

- Chuyển cán bộ thụ lý.

- Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Bóc tách hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ Phòng TN&TKQ.

- Cập nhật phần mềm MCĐT.

Bước 3: Phòng TN&TKQ

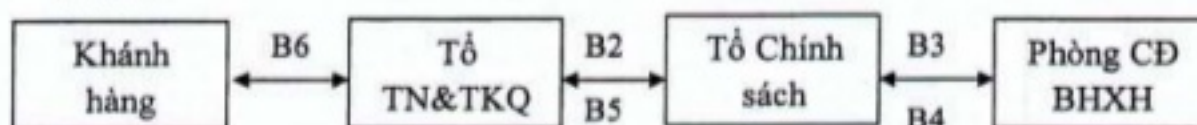
- Nhận hồ sơ từ Phòng chế độ BHXH.

- Cập nhật phần mềm MCĐT.

- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

5.2. Tiếp nhận tại BHXH huyện - Mã số 407

- Sơ đồ:



Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Tổ chính sách : 02 ngày.
- + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH : 11 ngày.
- + Bước 4: Tổ chính sách : 01 ngày.
- + Bước 5: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Khi thực hiện nhận hồ sơ giải quyết chế độ yêu cầu tách mỗi hồ sơ một phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định cùng Phiếu tiếp nhận hồ sơ của khách hàng: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ;
- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 2: Tổ chính sách

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.
- Cập nhật thay đổi vào phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH Thành Phố.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH

- Nhận hồ sơ từ BHXH huyện.
- Chuyển cán bộ thụ lý.
- Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ.
- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Bóc tách hồ sơ.
- Cập nhật phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ Tổ Chính sách.

Bước 4: Tổ chính sách

- Nhận hồ sơ từ Phòng chế độ BHXH.
- Cập nhật phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ Tổ TN&TKQ.

Bước 5: Tổ TN&TKQ

- Nhận hồ sơ từ Tổ chính sách.
- Cập nhật phần mềm MCĐT.
- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

6. Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí:

- **Mục đích:** để giải quyết chế độ hưu cho người lao động.

- **Thời hạn trả kết quả:** 20 ngày.

Nếu hồ sơ chưa ghi nhận quá trình đóng BHXH thì chuyển giải quyết thủ tục hồ sơ quy định tại mã số 602

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Sổ BHXH.

+ Biên bản GDYK hoặc Giấy xác nhận khuyết tật (đối với trường hợp về nghỉ hưu do suy giảm khả năng lao động).

* *Trường hợp bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp, bổ sung:* Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS của cơ quan có thẩm quyền.

* *Trường hợp đang đóng BHXH bắt buộc bổ sung:* Quyết định nghỉ hưởng chế độ hưu trí (mẫu theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP hoặc mẫu số 12-HSB).

* *Trường hợp bảo lưu thời gian đóng, tham gia BHXH tự nguyện, bổ sung:* Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB (bản chính).

* *Trường hợp chờ hưu, bổ sung:* Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí.

* *Trường hợp nộp hồ sơ chậm sau thời điểm hưởng lương hưu, bổ sung:* Văn bản giải trình của người SDLĐ (đối với trường hợp thời điểm hưởng hưu trước ngày 01/01/2016), trường hợp bảo lưu thời gian đóng, tham gia BHXH tự nguyện giải trình rõ trong đơn.

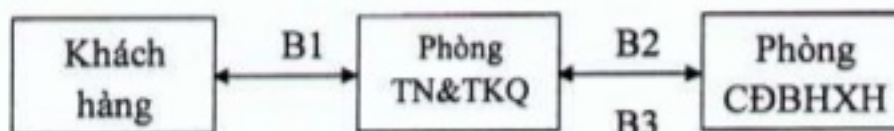
* *Trường hợp người bắt đầu chấp hành hình phạt tù từ 01/01/2016, bổ sung:* Giấy Ủy quyền (mẫu số 13-HSB).

* *Trường hợp Tòa án tuyên bố mất tích trở về, bổ sung:* Quyết định của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

6.1. Tiếp nhận tại BHXH Thành phố - Mã số 408

- **Sơ đồ:**



Diễn giải quy trình:

+ Bước 1: Phòng TN&TKQ : 0.5 ngày.

+ Bước 2: Phòng Chế độ BHXH : 19 ngày.

+ Bước 3: Phòng TN&TKQ : 0.5 ngày.

Bước 1: Phòng TN&TKQ

- Khi thực hiện nhận hồ sơ giải quyết chế độ yêu cầu tách mỗi hồ sơ một phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp bảo lưu thời gian đóng và tham gia BHXH tự nguyện ghi rõ thời điểm đề nghị hưởng lương hưu.

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ; Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ có nợ BHXH hay không?

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH

- Tiếp nhận; Chuyển cán bộ thụ lý.

- Kiểm tra: nhân thân; mức lương; thâm niên; chức danh công việc; thời gian công tác...

+ Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết lập Phiếu trả hồ sơ ghi rõ lý do và giấy tờ cần đơn vị bổ sung; trình lãnh đạo phòng ký và trả ngay cho Phòng TN&TKQ.

+ Hồ sơ đủ điều kiện: Lập quyết định hưởng chế độ;

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu; Bóc tách hồ sơ.

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng TN&TKQ.

Bước 3. Phòng TN&TKQ

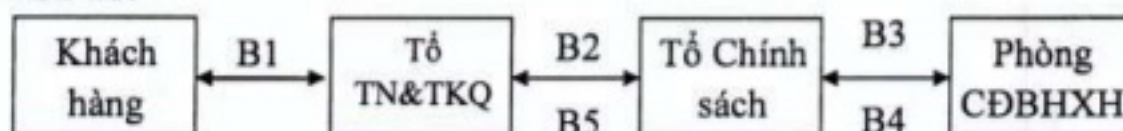
- Nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH.

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

6.2. Tiếp nhận tại BHXH huyện - Mã số 409

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

+ Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0.5 ngày.

+ Bước 2: Tổ chính sách : 01 ngày.

+ Bước 3: Phòng Chế độ BHXH : 17 ngày.

+ Bước 4: Tổ chính sách : 01 ngày.

+ Bước 5: Tổ TN&TKQ : 0.5 ngày.

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Khi thực hiện nhận hồ sơ giải quyết chế độ yêu cầu tách mỗi hồ sơ một phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp bảo lưu thời gian đóng và tham gia BHXH tự nguyện ghi rõ thời điểm đề nghị hưởng lương hưu.

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ; Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ có nợ BHXH hay không?

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 2: Tổ chính sách

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT.

- Kiểm tra: nhân thân; mức lương; thâm niên; chức danh công việc; thời gian công tác...

+ Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo BHXH huyện ký và trả ngay cho Tổ TN&TKQ;

+ Hồ sơ đủ thủ tục, đủ điều kiện chuyển Phòng Chế độ BHXH.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH

- Nhận hồ sơ, chuyển cán bộ thụ lý.

- Kiểm tra: nhân thân; mức lương; thâm niên; chức danh công việc; thời gian công tác...

+ Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo phòng ký và trả cho Tổ chính sách;

+ Hồ sơ đủ điều kiện: Lập quyết định hưởng chế độ hưu trí.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu; Bóc tách hồ sơ.

- Bàn giao hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 4: Tổ chính sách

- Kiểm tra lại hồ sơ, giao hồ sơ cho Tổ TN&TKQ.

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

Bước 5: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ chính sách.

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT;

- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

7. Giải quyết hưởng tiếp lương hưu và trợ cấp BHXH- Mã số 410

- **Mục đích:** để giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đối với người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp hoặc mất tích trở về, hoặc chấp hành xong hình phạt tù (thời điểm bắt đầu chấp hành hình phạt tù từ 01/01/1995 đến hết 31/12/2015).

- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày.

- **Thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB (bản chính).

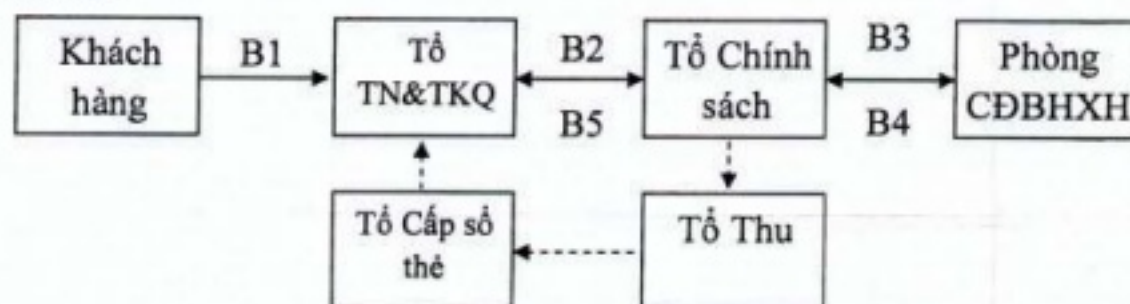
* *Trường hợp Tòa án tuyên bố mất tích trở về, bổ sung:* Quyết định của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích.

* *Trường hợp về định cư hợp pháp tại Việt Nam, bổ sung:* Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp.

* *Trường hợp chấp hành xong hình phạt tù, bổ sung:* Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc giấy đặc xá ra tù trước thời hạn hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền về việc miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0.5 ngày.

+ Bước 2: Tổ chính sách : 01 ngày.

+ Bước 3: Phòng Chế độ BHXH : 12 ngày

+ Bước 4: Tổ chính sách : 01 ngày.

+ Bước 5: Tổ TN&TKQ : 0.5 ngày.

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Khi thực hiện nhận hồ sơ giải quyết chế độ yêu cầu tách mỗi hồ sơ một phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ;

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 2: Tổ chính sách

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT.

+ Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo BHXH huyện ký và trả ngay cho Tổ TN&TKQ.

+ Hồ sơ đủ thủ tục, đủ điều kiện chuyển Phòng Chế độ BHXH.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH

- Rút hồ sơ đang quản lý;

- Nhận hồ sơ, chuyển cán bộ thụ lý
- + Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo phòng ký và trả ngay Tổ chính sách;
- + Hồ sơ đủ điều kiện: Lập quyết định hưởng lại lương hưu, trợ cấp hàng tháng;
- + Bàn giao Phòng QLHS lưu theo quy định.
- + Bàn giao hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 4: Tổ chính sách

- Kiểm tra lại hồ sơ, lưu trữ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ Tổ thu, Tổ sổ thẻ để cấp thẻ BHYT.
- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

Bước 5: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ chính sách.
- Tiếp nhận thẻ BHYT từ Tổ sổ thẻ.
- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

8. Hồ sơ giải quyết trợ cấp tử tuất - Mã số 411

- **Mục đích:** để giải quyết chế độ trợ cấp tử tuất.
- Đơn vị đóng BHXH ở BHXH huyện nào thì nộp hồ sơ giải quyết chế độ tử tuất tại BHXH huyện đó.
- Đối với người đang hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng bị chết thì nhận lương tại BHXH huyện nào nộp hồ sơ giải quyết tại BHXH huyện đó.
- **Thời gian trả kết quả:** 15 ngày.
- **Thành phần hồ sơ:**
 - + 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.
 - + Tờ khai của thân nhân (mẫu số 09A-HSB, bản chính).
 - * Trường hợp người lao động đang đóng BHXH, bảo lưu thời gian đóng BHXH hoặc tham gia BHXH tự nguyện, bổ sung: Sổ BHXH bản chính.
 - * Trường hợp người lao động được hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định 250 do quỹ BHXH chi trả, bổ sung: Giấy xác nhận thời gian chủ nhiệm HTX (Mẫu số 02-QĐ250).
 - * Trường hợp chết do TNLĐ, bổ sung:
 - + Biên bản điều tra tai nạn lao động;
 - + Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông hoặc Biên bản tai nạn giao thông.
 - * Trường hợp chết do BNN, bổ sung: Bệnh án điều trị BNN.

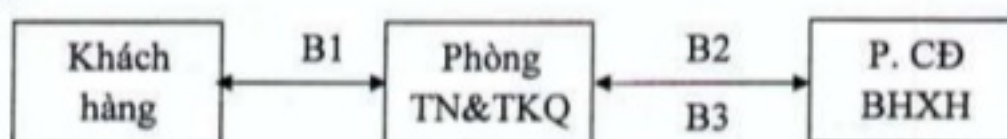
* Trường hợp thân nhân bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên, bổ sung: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng.

* Trường hợp nhiều thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần, bổ sung: Biên bản họp của các thân nhân mẫu số 16-HSB (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

8.1. Tiếp nhận tại BHXH Thành Phố - Mã số 412

Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

+ Bước 1: Phòng TN&TKQ : 0.5 ngày.

+ Bước 2: Phòng Chế độ BHXH : 14 ngày.

+ Bước 3: Phòng TN&TKQ : 0.5 ngày.

Bước 1: Phòng TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Kiểm tra hồ sơ theo quy định chung về số lượng thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ. Kiểm tra sổ đã được chốt đến thời điểm người lao động chết hay chưa?

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH

- Nhận hồ sơ, chuyển cán bộ thụ lý.

- Kiểm tra: nhân thân; mức lương; thâm niên; chức danh công việc; thời gian công tác...

+ Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do chưa giải quyết hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo phòng ký và trả ngay cho Phòng TN&TKQ.

+ Hồ sơ thấy nghi ngờ chuyển đi xác minh.

+ Hồ sơ đủ điều kiện: Lập quyết định hưởng chế độ.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Bóc tách hồ sơ;

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT;

- Bàn giao hồ sơ cho Phòng TN&TKQ.

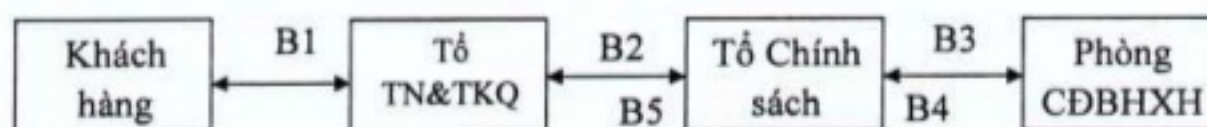
Bước 3: Phòng TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ; Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

8.2. Tiếp nhận tại BHXH huyện - Mã số 413

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0.5 ngày.
- + Bước 2: Tổ chính sách : 01 ngày.
- + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH : 12 ngày (có xác minh là 43 ngày)
- + Bước 4: Tổ chính sách : 01 ngày (có xác minh 02 ngày)
- + Bước 5: Tổ TN&TKQ : 0.5 ngày.

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Kiểm tra hồ sơ theo quy định chung về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.
- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 2: Tổ chính sách

- Nhận hồ sơ, kiểm tra: nhân thân; mức lương; thâm niên; chức danh công việc; thời gian công tác... Rút hồ sơ lưu trữ (nếu người chết là người đang hưởng chế độ hàng tháng)
- + Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do chưa giải quyết hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo phòng ký và trả ngay cho Tổ TN&TKQ.
- + Hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.
- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH

- Thực hiện tương tự quy trình tại bước 2 mã số 406.02

Bước 4: Tổ chính sách

- Nhận, kiểm tra lại hồ sơ từ phòng Chế độ BHXH.
- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Bàn giao hồ sơ cho Tổ TN&TKQ.

Bước 5: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ; Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

9. Hồ sơ giải quyết hồ sơ di chuyển đi ngoại tỉnh - Mã số 414.

- **Mục đích:** thực hiện chuyển hồ sơ của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đến cư trú tại tỉnh khác.
- **Thời gian giải quyết:** 05 ngày.
- **Thời gian thông báo:** 03 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ

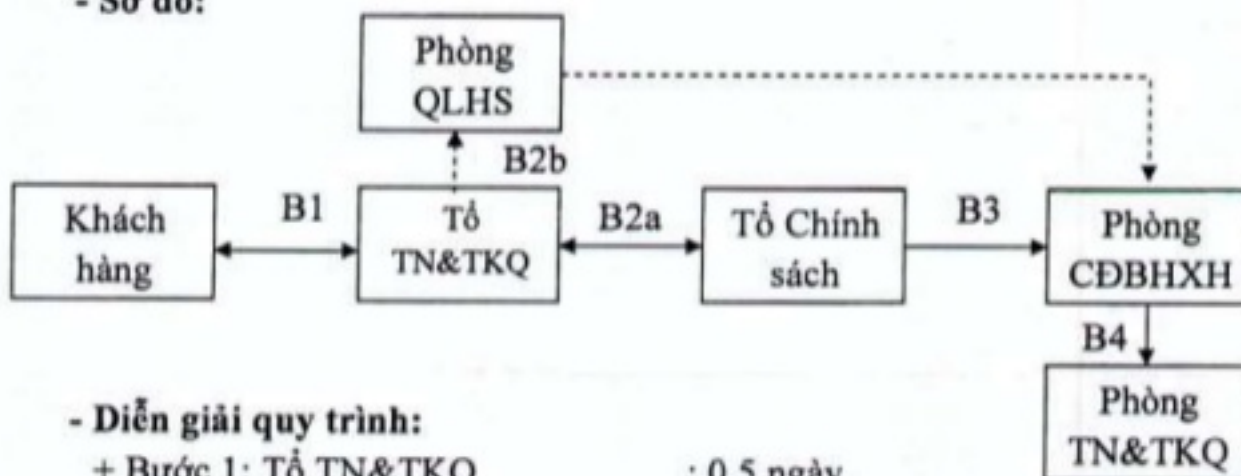
- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB (bản chính).

* Trường hợp không thống nhất về họ, tên, ngày tháng năm sinh giữa chứng minh nhân dân/ hộ chiếu/ thẻ căn cước và hồ sơ BHXH, bổ sung: chứng minh nhân dân/ hộ chiếu/ thẻ căn cước.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2a: Tổ chính sách : 01 ngày.
- + Bước 2b: Phòng QLHS : 01 ngày.
- + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH : 02 ngày
- + Bước 4: Phòng TN&TKQ : 1,5 ngày

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận đơn; lập Phiếu rút hồ sơ cho phòng QLHS
- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 2a: Tổ chính sách

- Nhận hồ sơ, kiểm tra.
- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ cho phòng TN&TKQ

Bước 2b: Phòng QLHS

- Cán bộ phòng QLHS căn cứ Phiếu rút hồ sơ do Tổ TN&TKQ rút hồ sơ đang lưu trữ.

- Bàn giao hồ sơ phòng Chế độ BHXH để lập hồ sơ di chuyển.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH

- Lập Hồ sơ di chuyển.
- + Hồ sơ có sai sót thì thực hiện điều chỉnh;
- + Hồ sơ đủ điều kiện: lập hồ sơ di chuyển.
- Bàn giao hồ sơ cho Phòng TN&TKQ.

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

Bước 4: Phòng TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ;
- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Đóng gói, chuyển dịch vụ bưu chính.

10. Giải quyết hồ sơ di chuyển đi nội tỉnh - Mã số 415.

- **Mục đích:** thực hiện hồ sơ của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đến cư trú tại Quận, Huyện khác.

- **Thời gian giải quyết:** 05 ngày.

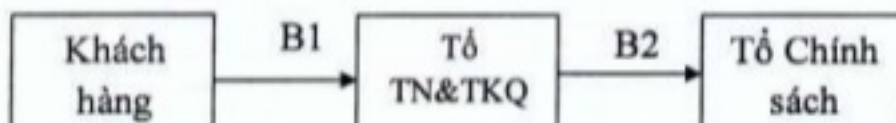
- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB (bản chính).

+ *Trường hợp không thống nhất về họ, tên, ngày tháng năm sinh giữa chứng minh nhân dân và hồ sơ BHXH, bổ sung:* bản chụp CMTND.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0.5 ngày.
- + Bước 2: Tổ chính sách : 4.0 ngày.
- + Bước 3: Tổ TN&TKQ : 0.5 ngày

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận đơn.
- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 2: Tổ chính sách

- Nhận đơn, rút hồ sơ lưu trữ.
- Lập hồ sơ di chuyển.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ TN&TKQ.

Bước 3: Tổ TN&TKQ

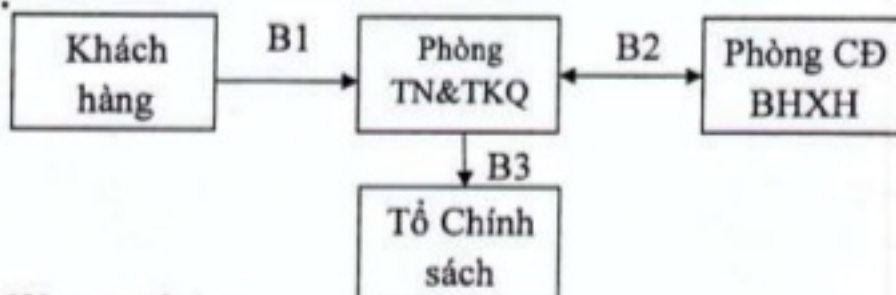
- Chuyển hồ sơ đi BHXH quận, huyện mới.
- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

11. Giải quyết hồ sơ ngoại tỉnh chuyển đến - Mã số 416.

- **Mục đích:** thực hiện giải quyết hồ sơ của đối tượng đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của tỉnh khác chuyển đến, hồ sơ do BHXH Bộ Quốc Phòng, BHXH Công an Nhân dân xét duyệt chuyển đến.

- Thời gian giải quyết: 15 ngày.
- Thời gian thông báo cho tỉnh khác: 03 ngày.
- Thành phần hồ sơ:
 - + Hồ sơ hưởng hằng tháng.
 - + Giấy giới thiệu trả lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu số C77-HD).
- Số lượng hồ sơ: 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TN&TKQ : 0.5 ngày.
- + Bước 2: Phòng Chế độ BHXH : 11 ngày
- + Bước 3: Phòng TN&TKQ : 3.5 ngày.

Bước 1: Phòng TN&TKQ

Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng: Kiểm tra hồ sơ theo quy định chung về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ. Gửi thông báo đến BHXH nơi chuyên đi và đối tượng hưởng theo địa chỉ (trong thời hạn 03 ngày)

- Khi đối tượng đến giao dịch, tiếp nhận, cập nhập vào phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ - BHXH.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH

- Nhận hồ sơ, kiểm tra
- + Hồ sơ không đủ điều kiện hưởng, không đảm bảo căn cứ để giải quyết làm văn bản chuyển trả BHXH nơi đi, văn bản thông báo cho người hưởng.
- + Hồ sơ đủ điều kiện: Cập nhập vào phần mềm Quản lý Chi.
- Chuyển hồ sơ Phòng TN&TKQ.
- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

Bước 3: Phòng TN&TKQ

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Bóc tách, lưu hồ sơ theo quy định.
- Hồ sơ sai đóng gói chuyển trả tỉnh chuyển đến.
- Bàn giao hồ sơ cho Phòng Hồ sơ để quản lý và lưu hồ sơ theo quy định.
- * Lưu ý: Đối với hồ sơ tuất 1 lần chuyển đến đề nghị các phòng giải quyết ngay (phòng Tiếp nhận & trả kết quả, chế độ BHXH, kế hoạch tài chính).

12. Hồ sơ hưởng chế độ BHXH theo QĐ 613/QĐ-TTg - Mã số 417

- **Mục đích:** Giải quyết hồ sơ hưởng chế độ BHXH theo Quyết định 613/QĐ-TTg.

- **Thời hạn trả kết quả:** 30 ngày.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ *Do khách hàng cung cấp:* Đơn đề nghị (Mẫu số 01-QĐ613); Quyết định thôi hưởng trợ cấp mất sức lao động (nếu có).

+ *Do cơ quan BHXH khai thác:* Hồ sơ hưởng trợ cấp mất sức lao động.

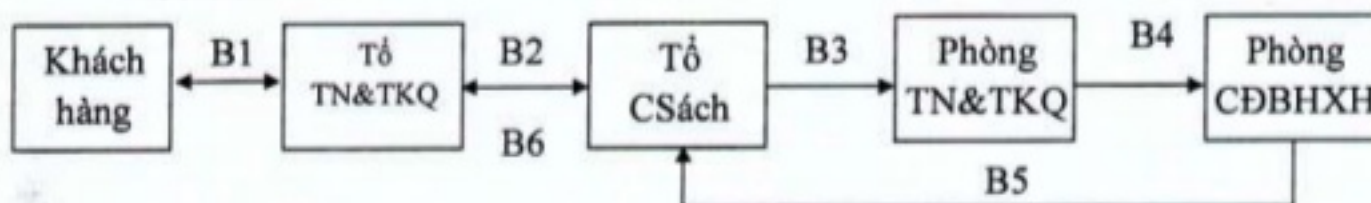
+ *Trường hợp thời điểm đủ điều kiện hưởng trước 01/01/2016 nếu bị phạt tù, bổ sung:* Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (01 bản sao).

+ *Trường hợp Tòa tuyên bố mất tích trở về, bổ sung:* Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về (01 bản sao).

+ *Trường hợp định cư nước ngoài trở về nước, bổ sung:* Quyết định trở về nước định cư hợp pháp (01 bản sao).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

+ Bước 2: Tổ chính sách : 02 ngày.

+ Bước 3: Phòng TN&TKQ : 13 ngày.

+ Bước 4: Phòng Chế độ BHXH : 12 ngày.

+ Bước 5: Tổ chính sách : 02 ngày.

+ Bước 6: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra số lượng thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ cán bộ TN&TKQ nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

Bước 2: Tổ chính sách

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.

- Căn cứ đơn, kiểm tra lại tháng dừng trợ cấp và xác nhận trên đơn đề nghị (riêng đối tượng hưởng lại thì không cần kiểm tra).

- Chuyển đơn kèm hồ sơ liên quan đến Phòng TN QLHS.

Bước 3: Phòng TN QLHS

- Xác nhận trên phần mềm MCĐT.

- Rút hồ sơ đang lưu trữ.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH và xác nhận trên phần mềm MCĐT.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH

- Lập 02 Quyết định mai táng phí hoặc 02 Quyết định hưởng lại (đối với những đối tượng còn lại), tính toán mức truy lĩnh (nếu có).
- Trình ký, đóng dấu.
- Bàn giao 02 Quyết định hưởng lại (bản photo) cho Tổ chính sách. Nếu được hưởng mai táng phí thì cấp 01 Quyết định (bản chính) cho Tổ chính sách.
- Bàn giao hồ sơ và quyết định lưu cho Phòng Hồ sơ
- Xác nhận trên phần mềm MCĐT. Bàn giao hồ sơ Tổ chính sách.

Bước 5: Tổ chính sách

- Nhận hồ sơ, kiểm tra và xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.
- Bàn giao cho Tổ TN&TKQ.

Bước 6: Tổ TN&TKQ

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.
- Trả hồ sơ cho khách hàng.

13. Hồ sơ hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên theo QĐ số 52/2013/QĐ-TTg - Mã số 418

- **Mục đích:** Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu.

- **Thời hạn trả kết quả:** 30 ngày.

- **Thành phần hồ sơ:**

- Quyết định hưởng chế độ hưu trí (bản chụp).

* *Đối với nhà giáo đang hưởng lương hưu, bổ sung:* Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp (Mẫu số 01- QĐ52).

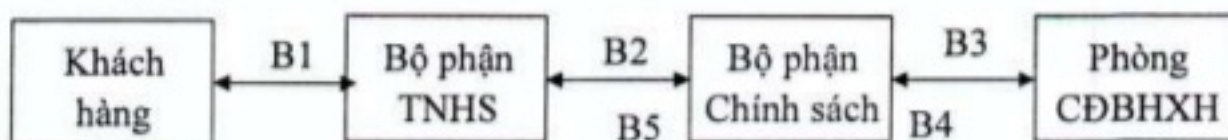
* *Đối với nhà giáo đủ điều kiện hưởng trợ cấp nhưng chưa được giải quyết, đã chết từ ngày 01/01/2012 trở đi, bổ sung:*

- Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp của thân nhân (Mẫu số 02- QĐ52).

- Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết (bản sao hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Tổ chính sách : 12 ngày.
- + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH : 16 ngày.
- + Bước 4: Tổ chính sách : 01 ngày.
- + Bước 5: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Kiểm tra hồ sơ theo quy định chung về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ:

+ Có thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành tại các cơ sở giáo dục công lập từ đủ 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên;

+ Nghỉ hưu (kể cả trường hợp chờ đủ tuổi để hưởng lương hưu và bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội để hưởng lương hưu) trong khoảng thời gian từ ngày 01/01/1994 đến ngày 31/05/2011;

+ Đang hưởng lương hưu tại thời điểm ngày 01/01/2012. Trường hợp đang tạm dừng hưởng lương hưu thì được hưởng trợ cấp sau khi được hưởng lại lương hưu.

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 2: Tổ chính sách

- Nhận hồ sơ, rút hồ sơ hưởng chế độ BHXH.
- Kiểm tra thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

+ Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do chưa giải quyết hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo ký và trả ngay cho Tổ TN&TKQ.

+ Hồ sơ đủ điều kiện: Lập quyết định hưởng chế độ (mẫu số 04- QĐ52)

- Chuyển hồ sơ và quyết định cho Phòng Chế độ BHXH.
- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH

- Nhận hồ sơ, chuyển cán bộ thụ lý.
- Kiểm tra thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

+ Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do chưa giải quyết hoặc giấy tờ cần bổ sung và trình lãnh đạo phòng ký.

+ Hồ sơ đủ điều kiện: Trình lãnh đạo ký, đóng dấu; Bóc tách hồ sơ.

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT;
- Bàn giao hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 4: Tổ chính sách

- Nhận, kiểm tra lại hồ sơ từ phòng Chế độ BHXH.

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCDT.
- Bàn giao hồ sơ cho Tổ TN&TKQ.

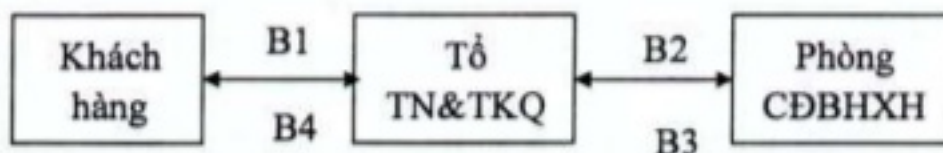
Bước 5: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ; Cập nhập thông tin vào phần mềm MCDT;
- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

14. Quy trình thay đổi thông tin về nhân thân trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng không phát hành thẻ - Mã số 419

- **Mục đích:** Điều chỉnh các thông tin không thống nhất về họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính... trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng theo các thông tin ghi trong Giấy khai sinh của người hưởng chế độ BHXH hàng tháng.

- **Thời hạn trả kết quả:** 30 ngày.
- **Thành phần hồ sơ:**
 - + Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB (bản chính).;
 - + Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.
- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**
 - + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
 - + Bước 2: Tổ chính sách : 03 ngày.
 - + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH : 23 ngày.
 - + Bước 4: Tổ chính sách : 03 ngày.
 - + Bước 5: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Kiểm tra hồ sơ theo quy định chung về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.
- Kiểm tra, đối chiếu giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc;
- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách,
- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCDT.

Bước 2: Tổ chính sách

- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do không giải quyết.

- Hồ sơ đủ điều kiện:

+ Kiểm tra đối chiếu Giấy khai sinh với Đơn đề nghị .

+ Lập danh sách theo mẫu thay đổi nhân thân (mẫu Phòng QL Thu)

+ Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH

- Kiểm tra thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do không giải quyết.

- Hồ sơ đủ điều kiện:

+ Cập nhật thông tin điều chỉnh trên phần mềm QLCHI;

+ Lập Quyết định điều chỉnh theo Mẫu số 11-HSB.

+ Trình lãnh đạo ký, đóng dấu; Bóc tách hồ sơ.

- Bàn giao Quyết định điều chỉnh cho Phòng TN&TKQ lưu vào hồ sơ gốc đang lưu trữ.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Bàn giao hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 4: Tổ chính sách

- Nhận hồ sơ từ phòng CD BHXH;

- Bàn giao hồ sơ cho Tổ TN&TKQ.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT.

Bước 5: Tổ TN&TKQ

- Trả quyết định điều chỉnh cho khách hàng.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT.

15. Quy trình thay đổi thông tin về nhân thân trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng theo giấy khai sinh và đổi thẻ BHYT- Mã số 420

- **Mục đích:** Điều chỉnh các thông tin không thống nhất về họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính... trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng theo các thông tin ghi trong Giấy khai sinh của người hưởng chế độ BHXH hàng tháng, đổi thẻ BHYT theo nhân thân mới.

- **Thời hạn trả kết quả:** 37 ngày.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB (bản chính);

+ Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

+ Bản photo thẻ BHYT.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

+ Bước 2: Tổ chính sách : 02 ngày.

+ Bước 3: Phòng Chế độ BHXH : 23 ngày.

+ Bước 4: Tổ chính sách : 04 ngày.

+ Bước 5: Tổ Thu – Sổ thẻ : 07 ngày.

+ Bước 6: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Kiểm tra hồ sơ theo quy định chung về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Kiểm tra, đối chiếu bản sao Giấy khai sinh hoặc bản chụp Giấy khai sinh với Giấy khai sinh bản gốc.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách,

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

Bước 2: Tổ chính sách

- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do không giải quyết.

- Hồ sơ đủ điều kiện:

+ Kiểm tra đối chiếu Giấy khai sinh với Đơn đề nghị theo Mẫu số 01-ĐCNT.

+ Lập danh sách theo mẫu thay đổi nhân thân (mẫu Phòng QL Thu)

+ Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH

- Kiểm tra thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do không giải quyết.

- Hồ sơ đủ điều kiện:
- + Cập nhật thông tin điều chỉnh trên phần mềm QLCHI;
- + Lập Quyết định điều chỉnh theo mẫu số 11-HSB.
- + Trình lãnh đạo ký, đóng dấu; Bóc tách hồ sơ.
- Bàn giao Quyết định điều chỉnh cho Phòng TN&TKQ lưu vào hồ sơ gốc đang lưu trữ.
- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCDT.
- Bàn giao hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 4: Tổ chính sách

- Nhận hồ sơ từ phòng CD BHXH;
- Lập danh sách D03-TS và xuất file dữ liệu chuyển Tổ Thu - sổ thẻ.
- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCDT.

Bước 5: Tổ Thu Sổ thẻ

- Nhận Hồ sơ từ Tổ chính sách.
- Kiểm tra tính hợp lệ.
- * Tổ Thu:
- + Nhận hồ sơ, dữ liệu từ Tổ Chính sách,
- + Hiệu chỉnh trên phần mềm SMS.
- + Chuyển in thẻ BHYT
- Trả thẻ BHYT và hồ sơ cho Tổ TN&TKQ.

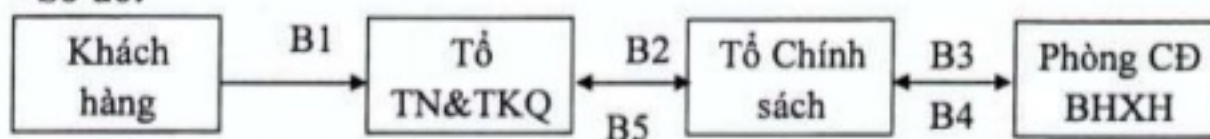
Bước 6: Tổ TN&TKQ

- Nhận thẻ và hồ sơ từ Tổ Thu Sổ thẻ.
- Trả thẻ cùng quyết định cho khách hàng.
- Thu hồi thẻ BHYT cũ.
- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCDT.

16. Điều chỉnh hoặc hủy QĐ hưởng các chế độ BHXH - Mã số 421

- **Mục đích:** Điều chỉnh hoặc hủy quyết định những trường hợp đã ra quyết định chế độ BHXH.
- **Thời hạn trả kết quả:** 20 ngày
- **Thành phần hồ sơ:**
 - + Hồ sơ, giấy tờ, văn bản làm căn cứ điều chỉnh hoặc hủy Quyết định.
 - + Trường hợp điều chỉnh tuất hàng tháng những người mất hoặc hạn chế hành vi nhân sự bổ sung: Giấy đề nghị thay đổi người nhận chế độ (Mẫu số 3-CBH)
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Tổ chính sách : 1,5 ngày
- + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH : 25 ngày.
- + Bước 4: Tổ chính sách : 1,5 ngày
- + Bước 5: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra số lượng thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra nhập thông tin vào phần mềm MCDT.

Bước 2: Tổ chính sách

2.1 Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.

- Căn cứ đơn, kiểm tra lại tháng dừng trợ cấp và xác nhận trên đơn đề nghị
- Công văn đề nghị điều chỉnh (với trường hợp cơ quan BHXH Quận, huyện sai).

2.2 Điều chỉnh thông tin trên dữ liệu, ra quyết định thay đổi thông tin (nếu có).

- Làm văn bản báo cáo BHXH thành phố
- Bóc tách, chuyển Phòng TN&TKQ lưu theo quy định.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH

- Tiếp nhận hồ sơ, công văn của BHXH Huyện, kiểm tra căn cứ điều chỉnh, lập tờ trình xin ý kiến lãnh đạo.

- Chính sửa thông tin theo Tờ trình.
- Điều chỉnh thông tin trên dữ liệu, ra quyết định thay đổi thông tin (nếu có).

- Bóc tách, chuyển Phòng TN&TKQ lưu theo quy định.
- Xác nhận trên phần mềm MCDT. Bàn giao hồ sơ Tổ chính sách.

Bước 4: Tổ chính sách

- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lưu hồ sơ theo quy định

17. Hồ sơ truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc trợ cấp 1 lần của người đã chết chưa nhận - Mã số 422

- **Mục đích:** truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc trợ cấp 1 lần của người hưởng đã chết chưa nhận.

- **Thời hạn trả kết quả:** 01 ngày.

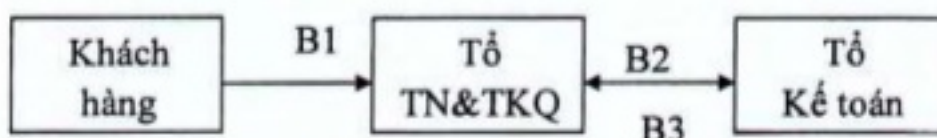
- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng đã từ trần (Mẫu số 16-CBH).

+ 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

+ Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

+ Bước 2: Tổ chính sách : 0,5 ngày

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra số lượng thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra nhập thông tin vào phần mềm MCDT.

Bước 2: Tổ chính sách

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.

- Căn cứ đơn, kiểm tra lại tháng dừng trợ cấp và xác nhận trên đơn đề nghị

- Chuyển hồ sơ cho Tổ Kế toán lập phiếu chi và chi tiền cho thân nhân người hưởng.

18. Truy lĩnh lương hưu, tiếp tục nhận lương trợ cấp BHXH hàng tháng - Mã số 423

- **Mục đích:** truy lĩnh lương hưu tiếp tục nhận trợ cấp BHXH hàng tháng

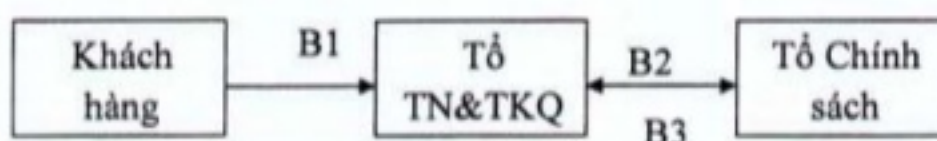
- **Thời hạn trả kết quả:** 01 ngày.

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề truy lĩnh, tiếp tục hưởng chế độ (Mẫu số 19-CBH).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Tổ chính sách : 0,5 ngày

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra số lượng thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

Bước 2: Tổ chính sách

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.
- Căn cứ đơn, kiểm tra lại tháng dừng trợ cấp.
- Làm truy lĩnh hoặc tiếp tục hưởng.
- Chuyển hồ sơ qua Tổ kế toán Lập phiếu chi và chi tiền.

19. Cấp tờ rời bảo lưu thời gian tham gia BHTN - Mã số 424

- **Mục đích:** Cấp tờ rời bảo lưu thời gian tham gia BHTN.

- **Thời hạn trả kết quả:** 7 ngày làm việc.

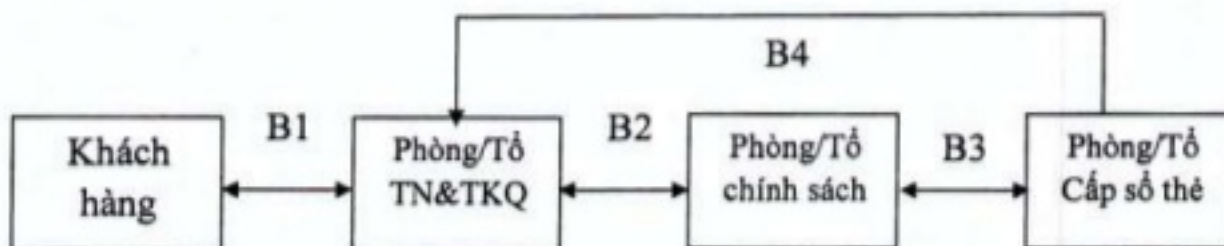
- **Thành phần hồ sơ:**

+ Sổ BHXH

+ Quyết định bảo lưu thời gian tham gia BHTN của Sở LĐTBXH (nếu có)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng/Tổ chính sách : 03 ngày
- + Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ : 03 ngày
- + Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Sau khi kiểm tra nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

Bước 2: Phòng/Tổ chính sách

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.

- Vào phần mềm QLST thực hiện cập nhật thời gian tham gia BHTN của đối tượng. Đối chiếu, kiểm tra tổng thời gian tham gia BHXH và thời gian tham gia BHTN.

- Cập nhật, bàn giao trên phần mềm TNHS và chuyển hồ sơ sang Phòng/Tổ cấp sổ thẻ.

Bước 3: Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ:

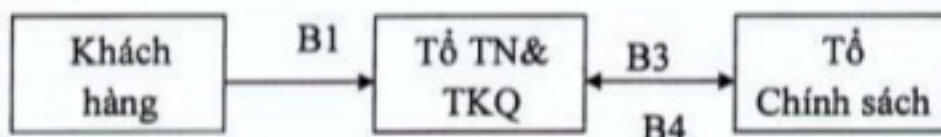
- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận bàn giao trên phần mềm TNHS.
- Kiểm tra dữ liệu trên phần QLST do Tổ Chính sách thực hiện nếu đúng thực hiện Cấp in tờ rời, nếu sai thực hiện trả lại cho Tổ Chính sách chỉnh sửa lại.
- Cập nhật, bàn giao trên phần mềm TNHS và chuyển hồ sơ sang Phòng/Tổ TN&TKQ.

Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ; Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT;
- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

20. Thay đổi phương thức nhận trợ cấp BHXH hàng tháng- Mã số 425

- **Mục đích:** Thay đổi phương thức nhận trợ cấp BHXH hàng tháng
- **Thời hạn trả kết quả:** 01 ngày.
- **Thành phần hồ sơ:**
 - + Thông báo thay đổi thông tin người hưởng theo mẫu số 18-CBH (bản chính);
 - + Chứng từ thu phí mở tài khoản cá nhân lần đầu (nếu có).
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.
- **Sơ đồ**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Tổ chính sách : 0,5 ngày

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.
- Sau khi kiểm tra nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

Bước 2: Tổ chính sách

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.
- Lưu hồ sơ theo quy định.
- Cập nhật phần mềm QLCHI.

21. Giải quyết hưởng 1 lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH - Mã số 426

- **Mục đích:** Để giải quyết 1 lần cho người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH ra nước ngoài định cư.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày.

- **Thành phần Hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị theo mẫu số 14-HSB (bản chính);

* Đối với người ra nước ngoài định cư, hồ sơ gồm:

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 một trong các giấy tờ sau đây:

+ Hộ chiếu do nước ngoài cấp;

+ hoặc Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài;

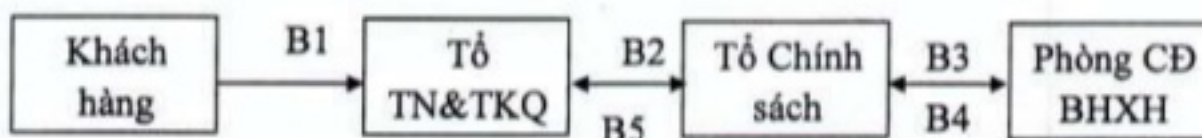
+ hoặc Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài;

+ hoặc 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.

* **Lưu ý:** Không nhận hồ sơ nộp thay nếu không có giấy ủy quyền mẫu số 13-HSB.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình**

+ Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

+ Bước 2: Tổ chính sách : 02 ngày.

+ Bước 3: Phòng Chế độ BHXH : 06 ngày.

+ Bước 4: Tổ chính sách : 01 ngày.

+ Bước 3: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách.

+ Yêu cầu cá nhân xuất trình bản chính CMND để đối chiếu nhân thân trên sổ BHXH. Nếu hồ sơ có sai lệch nhân thân, thì trả hồ sơ hướng dẫn người lao động làm thủ tục điều chỉnh nhân thân.

Bước 2: Tổ chính sách

- Rút hồ sơ đang hưởng chế độ.

- Kiểm tra: nhân thân; mức lương; thời điểm hưởng, thời điểm dừng ...
- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH

- Ra quyết định
- Trình ký
- Cập nhật dữ liệu vào phần mềm MCĐT
- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách

Bước 4: Tổ chính sách

- Nhận hồ sơ từ phòng Chế độ BHXH
- Chuyển hồ sơ trả Tổ TN&TKQ.
- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT;

Bước 5: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ; Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT;
- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

V. LĨNH VỰC THANH TOÁN TRỰC TIẾP CHI PHÍ KCB BHYT

1. Thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (BHXH huyện) - Mã 501

- **Mục đích:** Thanh toán trực tiếp chi phí KCB tại cơ quan BHXH trong các trường hợp:

- + Khám bệnh, chữa bệnh tại cơ sở y tế không có hợp đồng KCB BHYT
- + Khám bệnh, chữa bệnh không đúng thủ tục khám bệnh, chữa bệnh BHYT theo quy định.

- Thành phần hồ sơ:

- Bản chính các chứng từ hợp lệ (hóa đơn mua thuốc, vật tư y tế; hóa đơn, biên lai thu viện phí và các chứng từ có liên quan).

- Bản chính thẻ BHYT còn giá trị sử dụng và một trong các loại giấy tờ chứng minh về nhân thân có ảnh hợp lệ (Giấy Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Thẻ Đảng viên, Thẻ Công an nhân dân, Thẻ quân nhân, Thẻ đoàn viên công đoàn, Thẻ học sinh, Thẻ sinh viên, Thẻ cựu chiến binh, Giấy phép lái xe hoặc một loại giấy tờ có ảnh hợp lệ khác) nếu thẻ BHYT chưa có ảnh hoặc bản sao Giấy khai sinh, giấy chứng sinh trong trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi chưa có thẻ BHYT;

- Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả của cơ quan BHXH (trong thời gian đang chờ cấp lại, đổi thẻ);

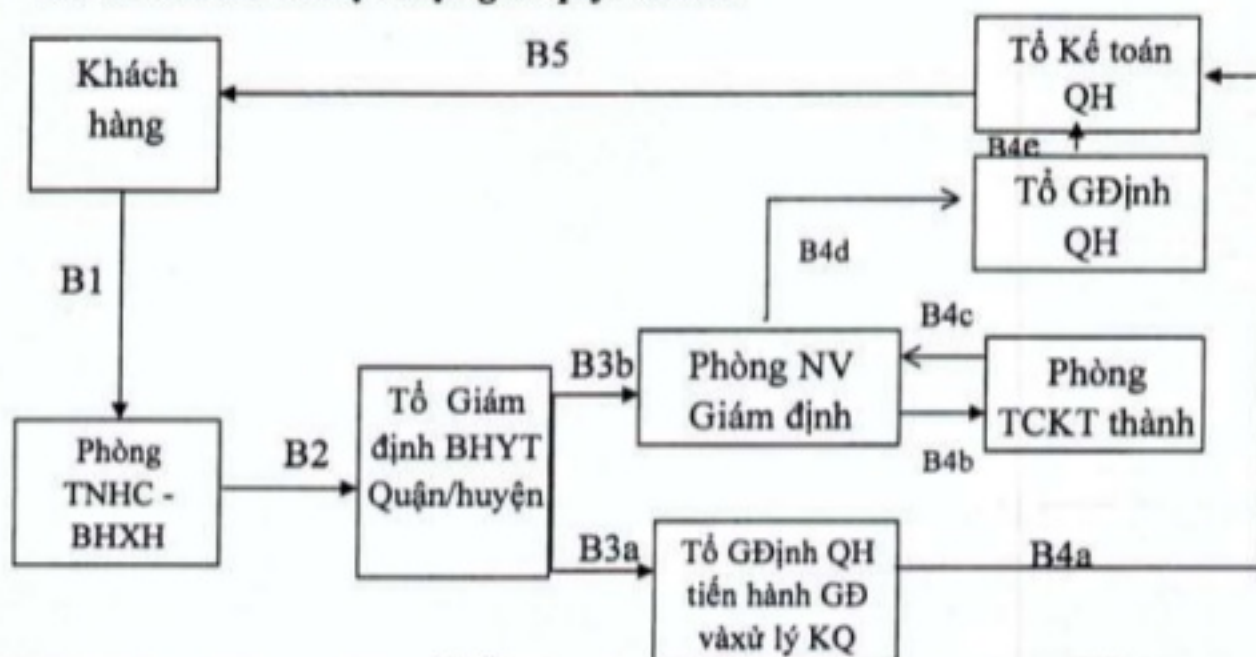
- Giấy ra viện, Sổ khám bệnh (bản chính hoặc bản phô tô);

- Giấy chứng nhận phẫu thuật hiến tạng (nếu có);

Viên chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm phô tô thẻ BHYT (hoặc Giấy khai sinh, giấy chứng sinh trong trường hợp chưa có thẻ BHYT; Phiếu nhận hồ

sơ và hẹn trả kết quả trong trường hợp cấp lại hoặc đổi thẻ BHYT; Giấy chứng nhận phẫu thuật hiến tạng) và một loại giấy tờ chứng minh về nhân thân có ảnh hợp lệ, giấy ra viện, sổ khám bệnh, lưu bản photo vào hồ sơ, trả người bệnh bản chính

- Sơ đồ các bước thực hiện giải quyết hồ sơ:



(Ghi chú: Bước 1, Bước 2.... được viết tắt là B1, B2...)

- Thời gian giải quyết: 33 ngày (Thời hạn chậm nhất 40 ngày kể từ ngày nộp đủ hồ sơ)

STT	Nội dung	Thời gian
I	Đối với hồ sơ giám định tại huyện	33 ngày
1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ quận/huyện (B1)	1 ngày
2	Tổ giám định quận/huyện phân loại và chuyển đi giám định (B2)	2 ngày
3	Thực hiện giám định tại quận/huyện (B3a)	25 ngày
4	Tổ giám định quận/huyện lập mẫu thanh toán (C78) (B4a)	3 ngày
5	Tổ Tài chính kế toán tại quận huyện (B5)	2 ngày
II	Đối với hồ sơ giám định cần gửi lên TP	33 ngày
1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ quận/huyện(B1)	1 ngày
2	Tổ giám định quận/huyện phân loại và chuyển lên thành phố(B2)	1 ngày
3	Phòng GD BHYT thành phố tiếp nhận, phân loại và lập phiếu giám định (B3b)	2 ngày

4	Thực hiện giám định	25 ngày
5a	Đối với hồ sơ có chi phí đề nghị thanh toán ≤ 10 triệu đồng	
	<i>Chuyển kết quả giám định về cho BHXH quận huyện (B4d)</i>	2 ngày
	<i>Tổ giám định quận/huyện lập mẫu thanh toán (C78) (B4e)</i>	1 ngày
	<i>Tổ Tài chính kế toán tại quận huyện (B5)</i>	1 ngày
5b	Đối với hồ sơ có chi phí đề nghị thanh toán ≥ 10 triệu đồng	
	<i>Phòng GĐBHYT TP Lập mẫu thanh toán (C78)(B4b)</i>	1 ngày
	<i>Phòng TCKT thành phố thẩm định, chuyển lại hồ sơ đã thẩm định cho phòng GĐ BHYT thành phố (B4c)</i>	1 ngày
	<i>Phòng GĐ BHYT thành phố Chuyển hồ sơ đã thẩm định về Tổ giám định quận/huyện (B4d)</i>	1 ngày
	<i>Tổ giám định quận/huyện chuyển hồ sơ cho Tổ TCKT quận huyện (B4e)</i>	1 ngày
	<i>Tổ Tài chính kế toán tại quận huyện (B5)</i>	

Diễn giải quy trình

*** Hồ sơ giám định tại BHXH huyện**

Là những hồ sơ KCB tại các cơ sở KCB thuộc BHXH quận/huyện quản lý hoặc cơ sở KCB không ký hợp đồng với cơ quan BHXH nhưng thuộc địa bàn BHXH quận/huyện quản lý.

- Tổ TN & TKQ tại BHXH huyện:

Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ chứng từ, phô tô các loại giấy tờ (thẻ BHYT, Giấy ra viện, sổ khám bệnh, đơn thuốc...), ký xác nhận trên bản phô tô và trả lại bản gốc cho người đi thanh toán; Nhập dữ liệu vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 999/QĐ-BHXH) trả cho người đi thanh toán;

- Khi phát hiện hồ sơ đề nghị thanh toán chưa đầy đủ, cán bộ TN&TKQ phải hướng dẫn chi tiết, đầy đủ và chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn cho đối tượng của mình. Chỉ nhận hồ sơ khi nào đảm bảo đúng, đủ theo yêu cầu. (Ghi số điện thoại của khách hàng để tiện liên lạc khi cần bổ sung giấy tờ).

- Khi cập nhật vào phần một cửa, ghi thêm tên bệnh viện vào mục tên người nộp và mục tên hồ sơ.

*** Lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT:**

+ Đối với các giấy tờ chỉ cần bản photo cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với bản gốc, đóng dấu " ĐÃ ĐỐI CHIẾU BẢN GỐC", ghi ngày đối chiếu, ký và ghi rõ họ tên trên các giấy tờ đó.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT phát sinh trong năm tài chính đến hết quý I năm sau (31/3).

+ Hoá đơn thu viện phí, hoá đơn mua thuốc... phải đúng theo quy định của Bộ Tài chính.

+ Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra kỹ những bản photo, nếu chứng từ nào khi photo bị mờ thì phải yêu cầu photo lại hoặc tô đậm lại bằng bút mực cho rõ như trên bản gốc.

+ Hồ sơ KCB ở các tỉnh khác, trung tâm đa tuyến thì viên chức tiếp nhận hồ sơ photo thêm 01 bộ và đóng dấu sai y bản chính, gửi kèm hồ sơ gốc sang Tổ giám định.

Chuyển hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp cho Tổ giám định ngay trong ngày làm việc, và tích chuyển hồ sơ trên hệ thống phần mềm

- Tổ giám định huyện:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ TN&TKQ, kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ của hồ sơ.

- Tiến hành vào mã hồ sơ quản lý của BHXH quận/huyện. Sau khi vào mã hồ sơ thì tiến hành phân loại hồ sơ

- Thực hiện giám định đối với cơ sở KCB thuộc BHXH huyện mình quản lý hoặc cơ sở KCB không ký hợp đồng với BHXH nhưng nằm trên địa bàn BHXH huyện mình quản lý.

- Lập mẫu đề nghị thanh toán (C78)

- Chuyển hồ sơ sang Tổ kế toán và xác nhận tình trạng hồ sơ trên phần mềm MCDT.

- Trường hợp không được thanh toán, Phòng Giám định BHYT trình lãnh đạo cơ quan ký văn bản thông báo nêu rõ lý do không được thanh toán chuyển bộ phận một cửa gửi trả người yêu cầu thanh toán.

- Tổ Tài chính kế toán tại BHXH huyện

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ Giám định, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ.

- Trình ký lãnh đạo, đóng dấu đã thẩm định.

- Thông báo cho đối tượng đến nhận tiền và chi trả.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ trên phần mềm một cửa.

*** Hồ sơ giám định chuyển phòng Giám định BHYT BHXH thành phố**

Là những hồ sơ KCB tại các cơ sở KCB thuộc BHXH thành phố hoặc BHXH quận/huyện khác quản lý, hồ sơ ngoại tỉnh, Trung tâm Đa tuyến (TTĐT)

Tổ TN & TKQ huyện: thực hiện tương tự như mục (5.1.1)

Tổ giám định BHXH huyện:

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ TN&TKQ, kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ của hồ sơ.

+ Tiến hành vào mã hồ sơ quản lý của BHXH quận/huyện. Sau khi vào mã hồ sơ thì tiến hành phân loại hồ sơ.

+ Gửi hồ sơ photo (có đóng dấu sao y bản chính) lên Phòng Giám định BHYT. Hồ sơ gốc thì do Tổ giám định BHXH quận/huyện giữ.

Phòng Giám định BHYT

-Tiếp nhận hồ sơ từ quận huyện cập nhật vào phần mềm một cửa.

-Phân loại hồ sơ, lập phiếu giám định và chuyển đi giám định

-Sau khi có Thông báo kết quả giám định chi phí KCB BHYT tiến hành xử lý như sau:

+ Trường hợp kết quả giám định có số tiền đề nghị thanh toán ≥ 10 triệu đồng hoặc với BHXH quận/huyện không có ít nhất 01 cán bộ làm công tác giám định có trình độ từ trung cấp y hoặc trung cấp được trở lên và có ít nhất 01 cán bộ kế toán theo dõi công tác thanh, quyết toán chi phí KCB BHYT: Lập mẫu C78 và chuyển Phòng Tài chính kế toán thẩm định

+ Trường hợp kết quả giám định có số tiền đề nghị thanh toán ≤ 10 triệu đồng: Chuyển kết quả giám định về BHXH quận/huyện.

Phòng Kế hoạch Tài chính

- Phòng KHTC nhận hồ sơ từ Phòng Nghiệp vụ Giám định kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ.

- Trình ký lãnh đạo, đóng dấu đã thẩm định.

- Chuyển trả hồ sơ đã thẩm định về Phòng Nghiệp vụ Giám định.

Phòng Nghiệp vụ Giám định BHYT:

- Nhận hồ sơ đã thẩm định từ Phòng KHTC.

- Chuyển hồ sơ cho BHXH quận/huyện.

- Xác nhận trên phần mềm một cửa.

Tổ giám định BHXH huyện:

- Nhận hồ sơ mà phòng Nghiệp vụ GD BHYT đã làm đề xuất thanh toán

- Xác nhận tình trạng hồ sơ trên phần mềm một cửa.

- Chuyển hồ sơ sang bộ phận tài chính kế toán

Tổ tài chính kế toán BHXH huyện:

- Thực hiện chi trả cho đối tượng

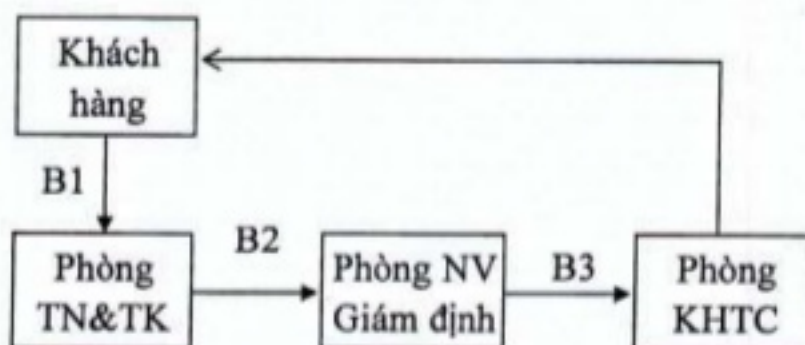
- Xác nhận tình trạng hồ sơ trên phần mềm một cửa.

2. Thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT tại BHXH Thành phố - Mã số 502

Mục đích: Tương tự Điểm 1, Mục I (mã số 501).

Thành phần hồ sơ: Tương tự Điểm 2, Mục I (mã số 501).

Sơ đồ các bước thực hiện giải quyết hồ sơ:



(Ghi chú: Bước 1, Bước 2.... được viết tắt là B1, B2...)

Thời gian giải quyết: 33 ngày (Thời hạn chậm nhất 40 ngày kể từ ngày nộp đủ hồ sơ)

STT	Nội dung	Thời gian
1	Phòng TN&TKQ thực hiện tiếp nhận hồ sơ	1 ngày
2	Phòng Giám định BHYT phân loại và chuyển đi giám định	2 ngày
3	Thực hiện giám định	25 ngày
4	Phòng GD BHYT lập mẫu thanh toán	3 ngày
5	Phòng Tài chính kế toán tại quận huyện	2 ngày

- Diễn giải quy trình

Phòng TN&TKQ:

- Tương tự Điểm 5.1.1 Mục I (mã số 501).
- Đối với hồ sơ KCB tại các cơ sở KCB nội tỉnh thì bàn giao hồ sơ cho các Phòng Nghiệp vụ giám định BHYT theo phân cấp.
- Đối với hồ sơ KCB tại các cơ sở KCB thuộc Trung tâm đa tuyến, tỉnh ngoài thì bàn giao cho phòng Giám định BHYT 2.
- * Đối với hồ sơ các tỉnh gửi BHXH thành phố Hà Nội giám định hộ (gửi qua đường công văn): Bộ phận văn thư (thuộc Văn phòng) tổng hợp cập nhật vào chương trình một cửa và giao cho các phòng Giám định BHYT theo phân cấp.
- Chuyển hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp cho phòng Giám định BHYT ngay trong ngày làm việc.

Phòng Giám định BHYT

Đối với cán bộ phụ trách công tác thanh toán trực tiếp:

- Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật trên phần mềm MCĐT.
- Tiến hành vào mã hồ sơ và phân loại hồ sơ như sau:

- Các hồ sơ có phát sinh chi phí tại các cơ sở KCB thuộc BHXH Thành phố quản lý thì chuyển hồ sơ cho giám định viên (GDV) thực hiện giám định.

- Các hồ sơ có phát sinh chi phí tại các cơ sở KCB thuộc BHXH quận/huyện quản lý; hoặc cơ sở KCB không ký hợp đồng với cơ quan BHXH nhưng nằm trên địa bàn BHXH quận/huyện thì chuyển hồ sơ cho BHXH quận/huyện để thực hiện giám định.

- Các hồ sơ có phát sinh chi phí tại các cơ sở KCB thuộc ngoại tỉnh, Trung tâm Đa tuyến (TTĐT) thì làm Phiếu yêu cầu giám định (Mẫu 07/BHYT) gửi đi BHXH các tỉnh, TTĐT để nhờ giám định hộ.

- Sau khi nhận được Phiếu Thông báo kết quả giám định chi phí KCB (Mẫu 08/BHYT), tiến hành làm đề xuất thanh toán (Mẫu C78) và chuyển hồ sơ về Phòng KHTC.

- Trường hợp không được thanh toán, Phòng Giám định BHYT trình lãnh đạo cơ quan ký văn bản thông báo nêu rõ lý do không được thanh toán chuyển Tổ một cửa gửi trả người yêu cầu thanh toán.

Đối với giám định viên tại các cơ sở KCB

Giám định viên có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, thực hiện giám định và trả kết quả giám định theo đúng thời gian đã quy định.

Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phòng KHTC nhận hồ sơ từ các Phòng Giám định BHYT, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ.

- Trình ký lãnh đạo, đóng dấu đã thẩm định và thanh toán theo quy định.

- Thông báo cho đối tượng đến nhận tiền và chi trả.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm MCĐT.

3. Quy trình xác định không cùng chi trả (tại Thành phố hoặc Quận Huyện) - Mã số 503

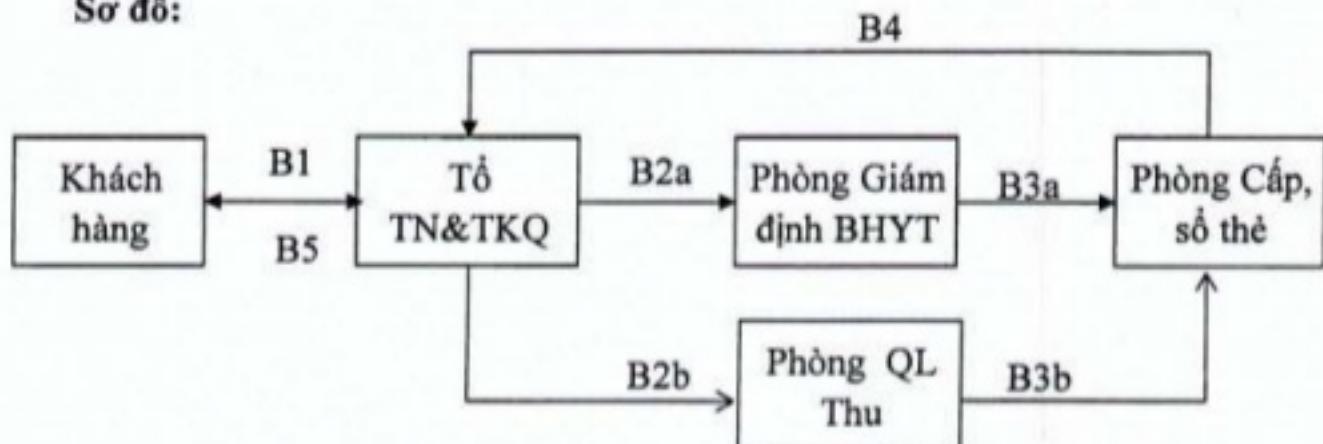
Mục đích: Người tham gia BHYT có đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận không cùng chi trả trong năm để được hưởng quyền lợi không cùng chi trả kể từ lần khám bệnh, chữa bệnh đúng tuyến kế tiếp đến hết năm dương lịch.

Thành phần hồ sơ chung:

+ Bản chính các Hóa đơn, Biên lai thu tiền cùng chi trả chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế (5% hoặc 20%) của người bệnh kể từ đầu năm. (Trường hợp người tham gia bảo hiểm y tế có nhu cầu sử dụng Hóa đơn, Biên lai bản chính vào mục đích khác, bộ phận một cửa của cơ quan BHXH chụp Hóa đơn, Biên lai và ký xác nhận trên bản chụp, trả bản chính cho người tham gia BHYT; Trường hợp người tham gia bảo hiểm y tế làm thất lạc Hóa đơn, Biên lai bản chính thì nộp bản chụp Hóa đơn, Biên lai hoặc bản chụp Hóa đơn, Biên lai có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi người có thể bảo hiểm y tế khám bệnh, chữa bệnh hoặc Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh (theo Mẫu số 01/BV, 02/BV);

+ Thẻ BHYT còn giá trị sử dụng (Phòng/Tổ TN & TKQ chụp thẻ BHYT, ký xác nhận trên bản chụp và trả lại ngay thẻ BHYT cho người tham gia).

Sơ đồ:



Thời hạn giải quyết

+ 01 ngày: Đối với trường hợp nộp đủ bản chính hóa đơn, biên lai thu tiền ghi rõ số tiền cùng chi trả; đối tượng cso quá trình tham gia BHYT chỉ trên địa bàn Hà Nội hoặc trên thẻ BHYT ghi rõ thời điểm tham gia đủ 5 năm liên tục (Quy trình bao gồm các bước: B1 → B2a → B3a → B4 → B5)

+ 03 ngày : Đối với trường hợp nộp đủ bản chính hóa đơn, biên lai thu tiền ghi rõ số tiền cùng chi trả; đối tượng có quá trình tham gia BHYT tại tỉnh khác và trên thẻ BHYT chưa ghi rõ thời điểm tham gia đủ 5 năm liên tục, quy trình bao gồm:

- B1: Tổ TN&TKQ: ngay trong ngày
- B2a: Phòng Giám định BHYT: 2 ngày
- B2b: Phòng QL thu: 2 ngày
- B3: Phòng Cấp sổ thẻ : 1 ngày
- B4/B5: Phòng TN&TKQ: ngay sau khi nhận được kết quả

+ 05 ngày: Đối với trường hợp KCB tại các cơ sở KCB thuộc BHXH thành phố Hà Nội quản lý, đối tượng nộp hóa đơn, biên lai chưa ghi rõ số tiền cùng chi trả, quy trình gồm:

- B1: Tổ TN&TKQ: ngay trong ngày
- B2a: Phòng Giám định BHYT: 4 ngày
- B2b: Phòng QL thu: 2 ngày (trong trường hợp thẻ chưa ghi rõ thời điểm tham gia đủ 5 năm liên tục)
- B3: Phòng Cấp sổ thẻ : 1 ngày
- B4/B5: Phòng TN&TKQ: ngay sau khi nhận được kết quả

+ 10 ngày: Đối với trường hợp KCB tại các cơ sở KCB ngoại tỉnh hoặc đa tuyến, đối tượng nộp hóa đơn, biên lai chưa ghi rõ số tiền cùng chi trả, quy trình gồm:

- B1: Tổ TN&TKQ: ngay trong ngày
- B2a: Phòng Giám định BHYT: 9 ngày

- B2b: Phòng QL thu: 2 ngày (trong trường hợp thẻ chưa ghi rõ thời điểm tham gia đủ 5 năm liên tục)
- B3: Phòng Cấp sổ thẻ : 1 ngày
- B4/B5: Phòng TN&TKQ: ngay sau khi nhận được kết quả

Ghi chú: Đối với hồ sơ nhận tại Quận/huyện

- Các Tổ nghiệp vụ thuộc BHXH huyện thực hiện tương tự như quy trình như trên

- Trường hợp người bệnh điều trị tại cơ sở KCB do huyện khác ký hợp đồng KCB BHYT cần phải giám định, BHXH huyện thực hiện gửi hồ sơ (đồng thời scan hồ sơ gửi email ngay trong ngày) đến BHXH huyện nơi người bệnh điều trị để thực hiện giám định. Sau khi có kết quả giám định, BHXH huyện nơi bệnh nhân đến điều trị chuyển kết quả về BHXH huyện nơi gửi để thực hiện cấp Giấy chứng nhận. Thời gian thực hiện giám định và trả kết quả chậm nhất 04 ngày làm việc.

- Trường hợp người bệnh điều trị tại cơ sở KCB do BHXH Thành phố ký hợp đồng KCB BHYT hay điều trị ngoại tỉnh, BHXH huyện gửi hồ sơ (đồng thời scan hồ sơ gửi email ngay trong ngày) về Phòng Nghiệp vụ Giám định 1, 2. Sau khi có kết quả giám định, Phòng Nghiệp vụ Giám định 1,2 chuyển kết quả về BHXH huyện. Thời gian thực hiện giám định và trả kết quả chậm nhất 04 ngày làm việc đối với trường hợp KCB nội tỉnh, 09 ngày đối với trường hợp KCB ngoại tỉnh.

- Trường hợp đối tượng có quá trình tham gia BHYT tại huyện khác, BHXH thành phố hay tại tỉnh khác, BHXH chuyển về Phòng QL thu xác nhận và chuyển kết quả cho BHXH huyện chậm nhất 02 ngày làm việc.

- Trường hợp BHXH huyện phải gửi cả Phòng QL thu và phòng Giám định BHYT 1, 2 để xác minh cả hai nội dung, BHXH huyện gửi hồ sơ về đầu mỗi Phòng Giám định BHYT 1, 2 để phối hợp với Phòng QL thu giải quyết sau đó chuyển kết quả về BHXH huyện để làm căn cứ cấp Giấy chứng nhận cho đối tượng.

Diễn giải quy trình:

Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Kiểm tra hồ sơ theo quy định chung về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Kiểm tra, đối chiếu bản photo thẻ BHYT với Thẻ BHYT bản gốc. Trả lại bản gốc cho đối tượng.

- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do không giải quyết.

- Hồ sơ đủ điều kiện: Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ Giám định.

Lưu ý:

- Trong trường hợp thẻ BHYT chưa ghi thời điểm đủ 5 năm liên tục Tổ TN&TKQ tách thành 02 bộ hồ sơ:

+ 01 bộ gồm thẻ BHYT và phiếu kê khai quá trình đóng BHYT chuyển lên Phòng QL thu

+ 01 bộ bao gồm thẻ BHYT và tất cả các thành phần còn lại chuyển lên phòng Giám định

- Trong trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận 1 cửa thành phố: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Giám định BHYT 1 (với người bệnh điều trị tại cơ sở KCB do Phòng Giám định BHYT 1 quản lý) hoặc phòng Giám định BHYT 2 (với người bệnh điều trị tại cơ sở KCB do Phòng Nghiệp vụ Giám định 2 quản lý và điều trị ngoại tỉnh).

- Trong trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận 1 cửa quận/huyện mà cần gửi đi giám định hoặc xác nhận 5 năm liên tục tại quận/huyện khác; thành phố hoặc ngoại tỉnh. Tổ TN & TKQ cũng tách hồ sơ và gửi yêu cầu đến BHXH quận/huyện khác hoặc gửi lên phòng Giám định hoặc Phòng QL thu của BHXH thành phố.

Phòng/Tổ Giám định

- Nhận hồ sơ và biên bản bàn giao, chuyển cán bộ thụ lý.

- Kiểm tra thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Thực hiện giám định và xác định thời điểm ngày ra viện hoặc khám bệnh của người bệnh đã cùng chi trả vượt quá 6 tháng lương cơ sở.

- Sau khi có Thông báo kết quả giám định chi phí KCB BHYT tiến hành xử lý kết quả. Chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ.

- Cập nhật trên hệ thống phần mềm MCĐT.

Lưu ý: Đối với hồ sơ nhận giám định từ quận/huyện chuyển lên phòng các Nghiệp vụ giám định BHYT của thành phố. Khi có kết quả về, phòng Giám định BHYT chuyển về cho cho Tổ giám định của quận/huyện thực hiện xác định thời điểm ngày ra viện hoặc khám bệnh của người bệnh đã cùng chi trả vượt quá 6 tháng lương cơ sở

Phòng QL thu/Tổ QL thu

- Xác định thời điểm đủ 05 năm liên tục tham gia BHYT, cập nhật quá trình tham gia BHYT vào CSDL trong phần mềm SMS, chuyển hồ sơ và dữ liệu về phòng CST

- Sau khi xác định thời gian tham gia BHYT chuyển hồ sơ cho phòng Cấp sổ thẻ.

- Cập nhật trên hệ thống phần mềm MCĐT.

Lưu ý:

+ Nếu đối tượng chưa đủ thời gian tham gia 05 năm liên tục thì xác định cụ thể thời gian tham gia thực tế; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa, đồng

thời thông báo cho Phòng Giám định BHYT 1, 2 để chuyển lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.

+ Đối với hồ sơ nhận xác định 5 năm liên tục từ quận/huyện chuyển lên Phòng QL thu của thành phố. Khi có kết quả về, Phòng QL thu chuyển về cho Tổ QL thu của quận/huyện thực hiện xác định thời điểm đủ 05 năm liên tục tham gia BHYT.

Phòng/Tổ Cấp sổ thẻ

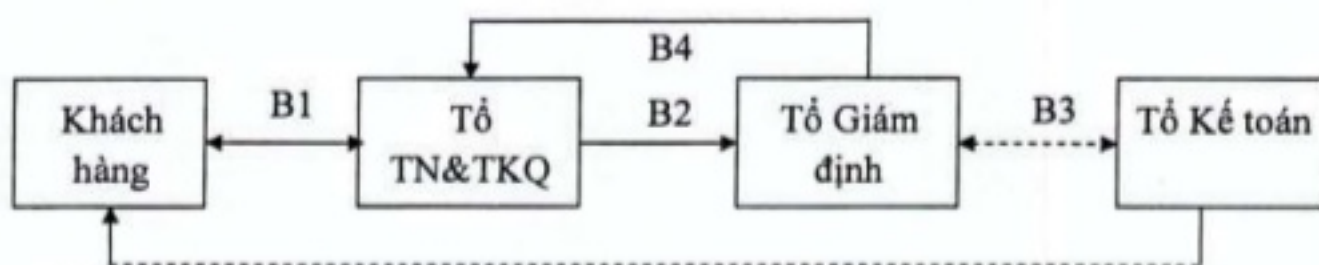
- Nhận hồ sơ và biên bản bàn giao, chuyển cán bộ thụ lý.
- Cấp Giấy chứng nhận không cùng chi trả và thẻ BHYT mới có ghi thời gian tham gia BHYT đủ 5 năm (nếu có) cho đối tượng.
- Cập nhật trên hệ thống phần mềm MCDT.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ TN&TKQ.

Phòng/Tổ TN&TKQ

- Nhận hồ sơ từ phòng/Tổ Cấp sổ thẻ; Cập nhật thông tin vào phần mềm MCDT, trả thẻ Giấy xác nhận và thẻ BHYT mới (nếu có) cho đối tượng.

4. Thanh toán chi phí KCB- Mã số 504:

- **Mục đích:** Quyết toán chi phí khám chữa bệnh BHYT từ các cơ sở KCB
- **Thành phần hồ sơ:**
 - * Hồ sơ do Cơ sở KCB cung cấp:
 - + Danh sách KCB BHYT ngoại trú (Mẫu số C79a-HD);
 - + Danh sách KCB BHYT nội trú (Mẫu số C80a-HD);
 - + Thống kê VTYT thanh toán BHYT (Mẫu số 19/BHYT);
 - + Thống kê thuốc thanh toán BHYT (Mẫu số 20/BHYT);
 - + Thống kê DVKT thanh toán BHYT (Mẫu số 21/BHYT).
 - * Hồ sơ do cơ quan BHXH lập:
 - + Danh sách người bệnh BHYT khám, chữa bệnh ngoại trú được duyệt C79b-HD;
 - + Danh sách người bệnh BHYT khám, chữa bệnh nội trú được duyệt C80b-HD;
 - + Biên bản lấy mẫu giám định hàng tháng
 - + Biên bản xác định sai sót trên mẫu giám định hàng tháng;
 - + Thông báo kết quả giám định và xử lý sai sót hàng quý;
 - + Tổng hợp CPKCB chấp nhận thanh toán (Mẫu 10/BHYTHN)
 - + Thông báo tổng hợp kinh phí khám, chữa bệnh và chi phí phát sinh ngoài cơ sở khám, chữa bệnh (Mẫu số C81-HD);
 - + Biên bản thanh, quyết toán chi phí khám, chữa bệnh BHYT (Mẫu C82-HD);
- **Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc.



- + Bước 1: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng/Tổ Giám định : 35 ngày.
- + Bước 3: Phòng/Tổ Kế toán : 04 ngày.
- + Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

- Diễn giải quy trình:

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Kiểm tra hồ sơ theo quy định chung về số lượng, thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do không giải quyết.

- Hồ sơ đủ điều kiện:

+ Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ Giám định.

Bước 2: Phòng/Tổ Giám định

- Nhận hồ sơ và biên bản bàn giao, chuyển cán bộ thụ lý.

- Kiểm tra thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Cập nhật file mềm vào phần mềm HMS. Thực hiện nghiệp vụ giám định

- In:

+ Danh sách người bệnh BHYT khám, chữa bệnh ngoại trú được duyệt C79b-HD;

+ Danh sách người bệnh BHYT khám, chữa bệnh nội trú được duyệt C80b-HD;

+ Biên bản lấy mẫu giám định hàng tháng

+ Biên bản xác định sai sót trên mẫu giám định hàng tháng;

+ Thông báo kết quả giám định và xử lý sai sót hàng quý;

+ Tổng hợp CPKCB chấp nhận thanh toán (Mẫu 10/BHYTHN)

+ Thông báo tổng hợp kinh phí khám, chữa bệnh và chi phí phát sinh ngoài cơ sở khám, chữa bệnh (Mẫu số C81-HD);

+ Biên bản thanh, quyết toán chi phí khám, chữa bệnh BHYT (Mẫu C82-HD);

- Chuyển Phòng/Tổ Kế toán.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ TN&TKQ.

Bước 3: Phòng/Tổ Kế toán

- Nhận hồ sơ và biên bản bàn giao, chuyển cán bộ thụ lý.

- Nếu hồ sơ đúng, đề nghị cơ sở KCB cung cấp hóa đơn thu tiền làm căn cứ chuyển tiền.

Bước 4: Phòng/Tổ TN&TKQ

- Nhận hồ sơ từ phòng/Tổ Giám định; Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT. Trả hồ sơ qua hệ thống bưu chính cho đơn vị.

VI. MỘT SỐ NGHIỆP VỤ LIÊN THÔNG, NGHIỆP VỤ KHÁC

1. Thanh toán BHXH 1 lần, cấp lại sổ BHXH khi có thời gian đóng BHTN chưa hưởng – Mã số 601

- **Mục đích:** Giải quyết nghiệp vụ liên thông giải quyết BHXH 1 lần và ghi nhận thời gian đóng BHTN chưa hưởng.

- **Thời hạn trả kết quả:** 17 ngày.

- **Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ giải quyết BHXH 1 lần

* **Lưu ý:** Hồ sơ nộp thay phải có giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- | | |
|--------------------------|-------------|
| + Bước 1: Tổ TN&TKQ | : 0,5 ngày. |
| + Bước 2: Tổ chính sách | : 10 ngày. |
| + Bước 3: Tổ quản lý thu | : 03 ngày. |
| + Bước 4: Tổ cấp sổ, thẻ | : 03 ngày. |
| + Bước 5: Tổ TN&TKQ | : 0,5 ngày. |

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Kiểm tra hồ sơ theo quy định chung về số lượng thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách.

+ Yêu cầu cá nhân xuất trình bản chính CMND để đối chiếu nhân thân trên sổ BHXH. Nếu hồ sơ có sai lệch nhân thân, thì trả hồ sơ hướng dẫn người lao động làm thủ tục điều chỉnh nhân thân.

Bước 2: Tổ chính sách

- Nhận hồ sơ, kiểm tra: nhân thân; mức lương; thâm niên; chức danh công việc; thời gian công tác...

+ Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do chưa giải quyết hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo cơ quan và trả ngay cho Tổ TN&TKQ.

+ Hồ sơ đủ điều kiện:

Cập nhật dữ liệu vào chương trình xét duyệt.

Đóng dấu “Đã giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần”.

- Trình ký Ban giám đốc.

- Lưu hồ sơ theo quy định.

- Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ quản lý thu.

Bước 3: Tổ quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết BHXH 1 lần

- Nhập dữ liệu quá trình đóng BHTN chưa hưởng

- Chuyển dữ liệu in tờ bìa và tờ rời sổ cho Tổ sổ thẻ

Bước 4: Tổ sổ thẻ

- Thực hiện in tờ bìa sổ BHXH và bản Quá trình đóng BHTN chưa hưởng.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Tổ TN & TKQ.

Bước 5: Tổ tiếp nhận hồ sơ

- Tiếp nhận hồ sơ; Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT;

- Lưu hồ sơ giải quyết BHXH 1 lần theo quy định.

- Trả hồ sơ gồm Quyết định hưởng BHXH 1 lần, tờ bìa sổ BHXH và bản Quá trình đóng BHTN chưa hưởng theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

2. Quy trình nghiệp vụ báo giảm lao động, chốt sổ để giải quyết chế độ hưu trí

- **Mục đích:** Giải quyết nghiệp vụ liên thông báo giảm lao động, chốt sổ để giải quyết chế độ hưu trí cho người lao động.

- **Thời hạn trả kết quả:** 27 ngày.

- **Thành phần hồ sơ:**

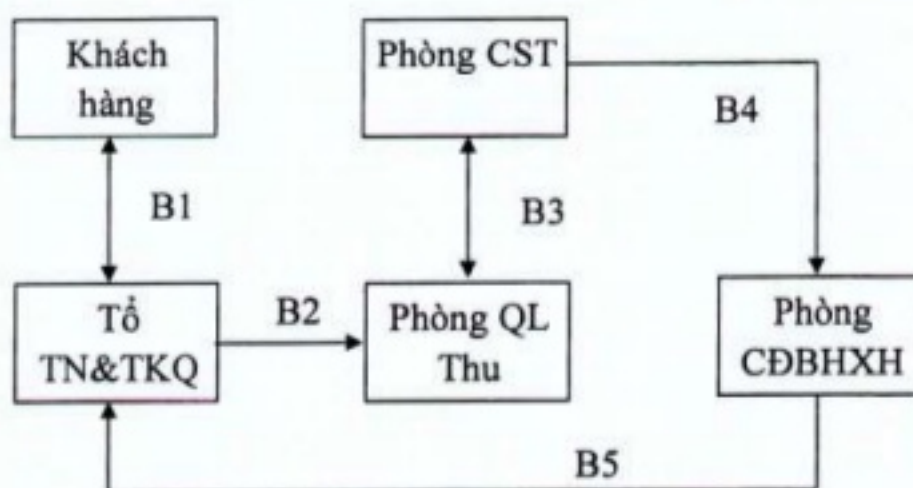
+ Hồ sơ báo giảm lao động, chốt sổ BHXH:

+ Hồ sơ giải quyết hưu:

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

2.1 Tiếp nhận tại BHXH Thành Phố- Mã số 602

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng QL Thu : 04 ngày.
- + Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ : 03 ngày.
- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH : 18 ngày.
- + Bước 5: Phòng TN&TKQ : 1,5 ngày.

Bước 1: Phòng TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng thành phần và tính hợp pháp của hồ sơ; Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ có nợ BHXH hay không?

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Khi thực hiện nhận hồ sơ giải quyết chế độ yêu cầu tách mỗi hồ sơ một phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng QL Thu.

* Lưu ý:

+ Đối với các đơn vị đóng kịp thời, đầy đủ theo quy định: thực hiện xác nhận trước tối đa 3 tháng (nếu có đề nghị) để đơn vị nộp hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí kịp thời theo quy định.

+ Đối với các đơn vị nợ: thực hiện theo quy định tại tiết 1.3 điểm 1 mục VII phần A Quyết định số 1947/QĐ-BHXH và chỉ tiếp nhận hồ sơ khi đơn vị đã nộp đủ số tiền phải đóng cho sổ lao động đề nghị xác nhận thời gian tham gia BHXH để giải quyết chế độ hưu trí.

Bước 2: Phòng QL Thu

Quy trình thao tác tương tự bước 2 Mã số 103.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ

Quy trình thao tác tương tự bước 2 Mã số 103.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH

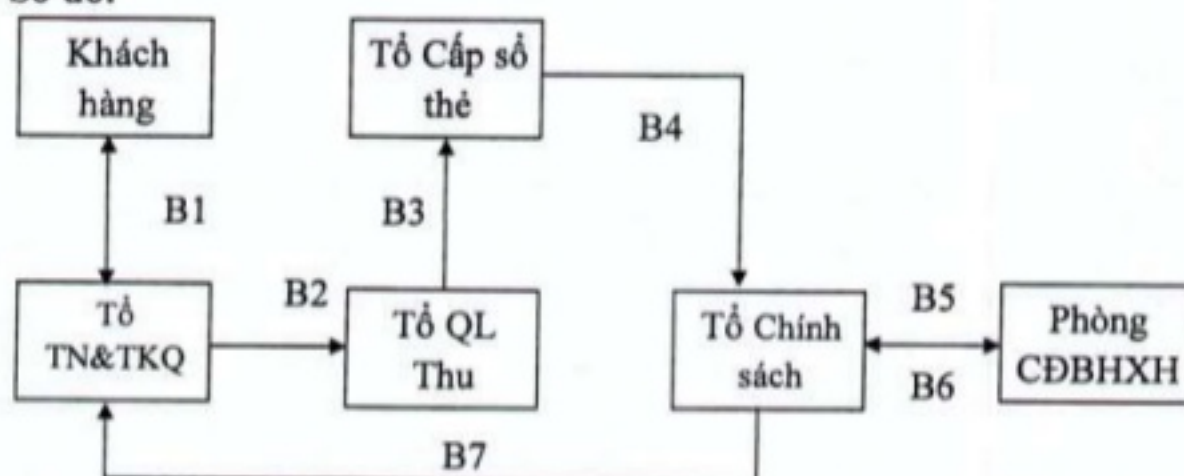
Quy trình thao tác tương tự bước 2 Mã số 406.

Bước 5. Phòng TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ; Cập nhập thông tin vào phần mềm MCĐT;
- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

2.2 Hồ sơ tiếp nhận tại BHXH huyện - Mã số 603

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| + Bước 1: Tổ TN&TKQ | : 0,5 ngày. |
| + Bước 2: Tổ quản lý thu | : 03 ngày. |
| + Bước 3: Tổ cấp sổ, thẻ | : 03 ngày. |
| + Bước 4: Tổ chính sách | : 01 ngày. |
| + Bước 5: Phòng Chế độ BHXH | : 17 ngày. |
| + Bước 6: Tổ chính sách | : 02 ngày. |
| + Bước 7: Tổ TN&TKQ | : 0,5 ngày. |

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ; Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ có nợ BHXH hay không?

- Cán bộ TN&TKQ nhập thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Khi thực hiện nhận hồ sơ giải quyết chế độ yêu cầu tách mỗi hồ sơ một phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ chính sách.

Bước 2: Tổ quản lý thu

Quy trình thao tác tương tự Bước 2 Mã số 103.

**Lưu ý: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết phải kịp thời thông báo cho đơn vị để bổ sung hoặc lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung, trình Lãnh đạo BHXH huyện và kịp thời chuyển trả Tổ TN&TKQ để thông báo cho đơn vị hoàn thiện.*

Bước 3: Tổ Cấp sổ, thẻ

- Quy trình thao tác tương tự bước 3 Mã số 103.

- Bàn giao toàn bộ hồ sơ và sổ BHXH cho Tổ chính sách.

Bước 4: Tổ chính sách

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT.

- Kiểm tra: Thời hạn nâng lương xem có đúng niên hạn hay không; Việc xếp lương của đơn vị có đúng ngành nghề hay không; Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung ... có đúng không?; Chức danh công việc có nằm trong danh mục ngành nghề độc hại hay không? Việc nộp BHXH có đủ so với thời gian tham gia BHXH đã được xác nhận trong sổ BHXH hay không?

- Nếu hồ sơ đủ thủ tục, đủ điều kiện giải quyết thì chuyển Phòng Chế độ BHXH.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT.

Bước 5: Phòng Chế độ BHXH

- Quy trình thao tác tương tự bước 2 Mã số 406.
- Bàn giao hồ sơ hưu trí cho BHXH huyện và cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm MCĐT.

**Lưu ý: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết phải kịp thời thông báo cho BHXH huyện để yêu cầu đơn vị bổ sung hoặc lập Phiếu trả hồ sơ, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung, trình Lãnh đạo Phòng và kịp thời chuyển trả BHXH huyện để thông báo cho đơn vị hoàn thiện.*

Bước 6: Tổ chính sách

- Sắp xếp và giao hồ sơ cho Tổ TN&TKQ.
- Xác nhận giao nhận trên phần mềm MCĐT.

Bước 7: Tổ TN&TKQ

- Xác nhận trên phần mềm MCĐT sau khi nhận bàn giao hồ sơ từ Tổ chính sách.
- Trả hồ sơ cho khách hàng theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

3. Quy trình nghiệp vụ thay đổi nội dung trên sổ BHXH để giải quyết chế độ hưu trí.

- **Mục đích:** Điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề, chức vụ trên sổ để giải quyết chế độ hưu trí.

- **Thời hạn giải quyết:** 45 ngày.

- **Thành phần hồ sơ:**

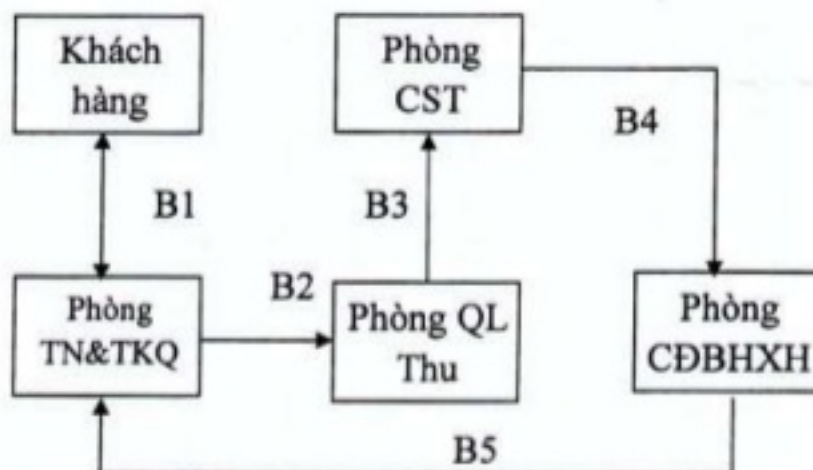
+ Hồ sơ thay đổi nội dung ghi trên sổ quy định tại quy trình mã số 306.

+ Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí quy định tại quy trình mã số 406.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

3.1 Tiếp nhận tại BHXH Thành phố -Mã số 604

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng QL Thu : 17 ngày.
- + Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ : 7 ngày.
- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH : 20 ngày.
- + Bước 5: Phòng TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 1: Phòng TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ; Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ có nợ BHXH hay không?

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT.
- Khi thực hiện nhận hồ sơ giải quyết chế độ yêu cầu tách mỗi hồ sơ một phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng QL Thu.

Bước 2: Phòng QL Thu

Quy trình thao tác tương tự bước 2 mã số 306.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ

Quy trình thao tác tương tự bước 3 mã số 306.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH

Quy trình thao tác tương tự bước 2 mã số 406.

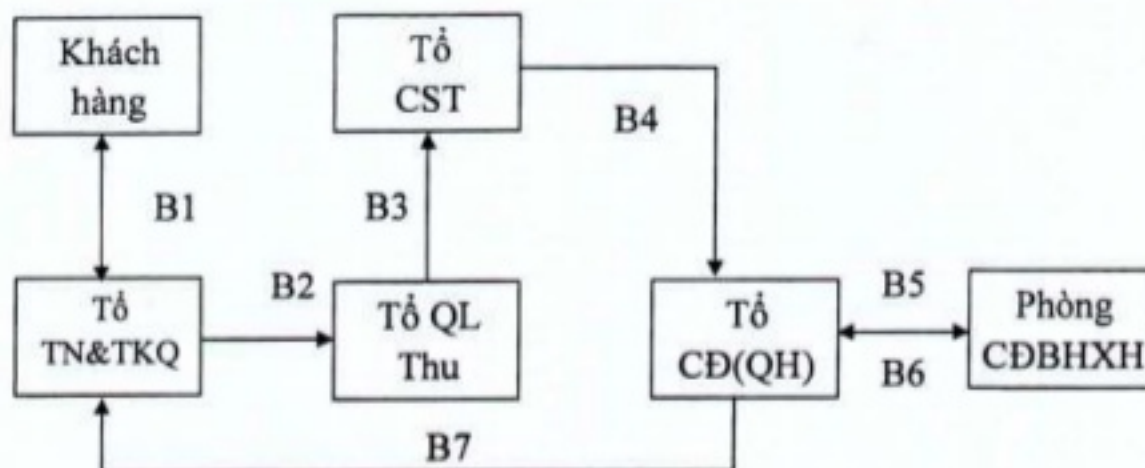
Bước 5. Phòng TN&TKQ

- Xác nhận giao nhận hồ sơ khi nhận bàn giao hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH.

- Lưu hồ sơ theo quy định.
- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

3.2 Tiếp nhận tại BHXH quận huyện - Mã số 605

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Tổ quản lý thu : 15 ngày.
- + Bước 3: Tổ Cấp sổ, thẻ : 05 ngày.
- + Bước 4: Tổ chính sách : 02 ngày.
- + Bước 5: Phòng Chế độ BHXH : 20 ngày.
- + Bước 6: Tổ chính sách : 02 ngày.
- + Bước 7: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ; Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ có nợ BHXH hay không?

- Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT.

- Khi thực hiện nhận hồ sơ giải quyết chế độ yêu cầu tách mỗi hồ sơ một phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ quản lý thu.

Bước 2: Tổ quản lý thu

Quy trình thao tác tương tự bước 2 mã số 306.

Bước 3: Tổ Cấp sổ, thẻ

Quy trình thao tác tương tự bước 3 mã số 306.

Bước 4. Tổ Chế độ chính sách

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ Cấp sổ thẻ; kiểm tra hồ sơ số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ về phòng Chế độ BHXH; xác nhận bàn giao trên phần mềm một cửa.

Bước 5: Phòng Chế độ BHXH

- Quy trình thao tác tương tự bước 2 mã số 406.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ Chế độ chính sách QH.

Bước 6: Tổ Chế độ chính sách

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chế độ BHXH.
- Chuyển toàn bộ hồ sơ về Tổ TN&TKQ để trả cho khách hàng.
- Xác nhận bàn giao trên phần mềm một cửa.

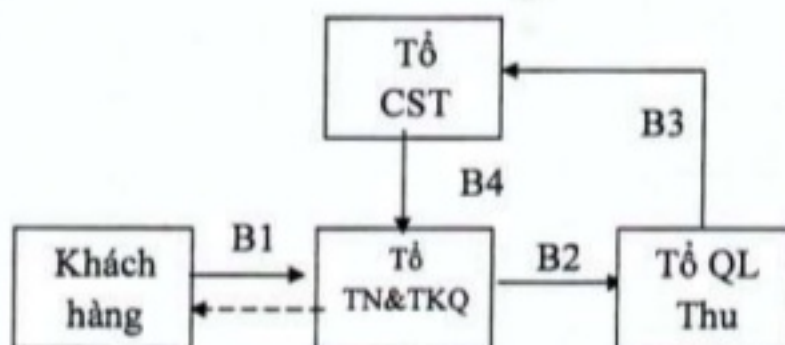
Bước 7: Tổ TN&TKQ

- Xác nhận giao nhận hồ sơ khi nhận bàn giao hồ sơ từ Tổ chính sách.
- Lưu hồ sơ theo quy định.
- Trả hồ sơ theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

4. Xác nhận thời gian đóng BHTN để hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với đơn vị tham gia BHXH tại Huyện - Mã số 606

- **Mục đích:** Chốt thời gian tham gia BHTN để NLĐ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày.
- **Thành phần hồ sơ:**
 - + Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS).
 - + Thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng.
 - + Sổ BHXH.
 - + Bản sao QĐ chấm dứt HĐLĐ, hợp đồng làm việc,...
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó phòng/tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.
- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.
- + Bước 2: Tổ quản lý thu : 02 ngày.
- + Bước 3: Tổ Cấp Sổ Thẻ : 02 ngày
- + Bước 4: Tổ TN&TKQ : 0,5 ngày.

Bước 1: Tổ TN&TKQ

- Kiểm tra đối chiếu hồ sơ, thẻ BHYT và các giấy tờ kèm theo.
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ về Phòng QL Thu.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT.

Bước 2: Tổ quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ TN&TKQ.

- Tiến hành kiểm tra đối chiếu và cắt, giảm thẻ trên cơ sở DL SMS.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ chốt sổ về Tổ Cấp Sổ Thẻ.

Bước 3: Tổ Cấp sổ, thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ quản lý thu.
- Kiểm tra đối chiếu cơ sở DL SMS với sổ BHXH.
- Thực hiện chốt thời gian tham gia BHXH, BHTN.
- In tờ rời.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm MCĐT.
- Chuyển hồ sơ về Tổ TN&TKQ.

Bước 4: Tổ TN&TKQ. Thời hạn 0,5 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp Sổ Thẻ.
- Lưu trữ theo quy định.
- Xác nhận vào phần mềm một cửa, trả sổ và hồ sơ.

4. Cấp thẻ BHYT hằng năm – Mã số 607

- **Mục đích:** Hàng năm thực hiện cấp thẻ BHYT đồng loạt cho đối tượng đang tham gia BHYT khi thẻ hết giá trị sử dụng (giá trị thẻ BHYT theo năm tài chính).

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

- **Thành phần hồ sơ:**

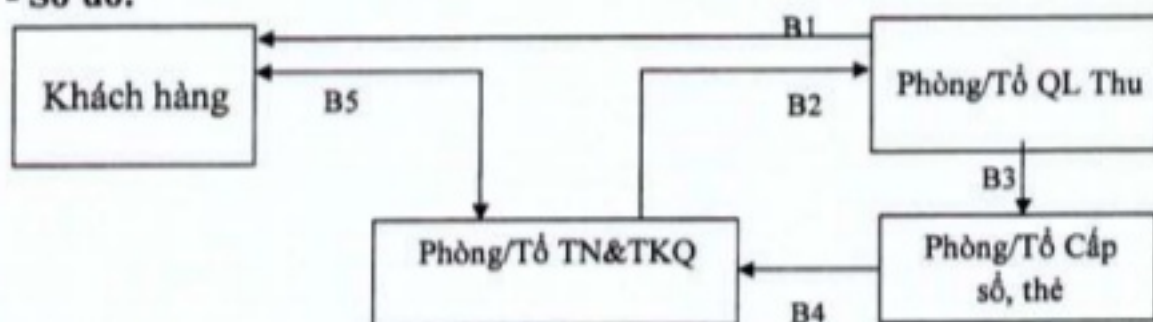
+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT - mẫu TK1-TS (đối với trường hợp có thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu);

+ Danh sách lao động mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày (nếu có);

+ Danh sách lao động đề nghị không cấp thẻ BHYT (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bản cho mỗi loại giấy tờ, sau đó Phòng/Tổ TN&TKQ chụp, ký xác nhận đủ số lượng theo quy định.

- **Sơ đồ:**



- | | |
|---------------------------------|------------|
| + Bước 1: Phòng /Tổ TN&TKQ | : 01 ngày |
| + Bước 2: Phòng /Tổ quản lý thu | : 10 ngày. |
| + Bước 3: Phòng /Tổ Cấp sổ thẻ | : 08 ngày. |
| + Bước 4: Phòng /Tổ TN&TKQ | : 01 ngày. |

- Diễn giải quy trình:

Bước 1: Phòng/Tổ QL Thu: Vào phần mềm SMS xuất danh sách lao động đang tham gia BHXH (bao gồm cả lao động đang giảm theo phương án OFF,TS) gửi cho đơn vị sử dụng lao động để rà soát dữ liệu trước khi cấp thẻ BHYT.

Bước 2: Phòng/Tổ TN&TKQ: Tiếp nhận hồ sơ do đơn vị chuyển đến, kiểm tra hồ sơ đảm bảo đúng theo quy định, cập nhật vào phần mềm MCĐT và bàn giao hồ sơ cho Tổ quản lý thu.

Bước 3: Phòng/Tổ QL Thu:

+ Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ TN&TKQ, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm MCĐT. Trường hợp không đủ hồ sơ trả lại hồ sơ cho phòng/Tổ TN&TKQ. Sau khi tiếp nhận, cán bộ chuyên quản đơn vị thực hiện:

- + Hiệu chỉnh thông tin hồ sơ cá nhân.
- + Trình ký hồ sơ.
- + Cập nhật thông tin vào phần mềm MCĐT và bàn giao hồ sơ cho Tổ Cấp sổ, thẻ.

Bước 4: Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ

+ Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm một cửa, SMS từ Tổ QL thu.
+ Kiểm tra, đối chiếu số lượng thẻ BHYT đề nghị cấp với dữ liệu hồ sơ cá nhân nhập trong phần mềm SMS. Trường hợp có sai lệch thì cán bộ Cấp sổ, thẻ lập Phiếu điều chỉnh chuyển cho cán bộ Thu. Trường hợp không sai lệch hoặc có sai lệch nhưng Tổ quản lý thu đã điều chỉnh, cán bộ Cấp sổ, thẻ thực hiện:

- + In thẻ BHYT và 02 bản Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS), 02 bản Biên bản giao nhận thẻ;
- + Trình ký hồ sơ.
- + Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm MCĐT, chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ TN&TKQ.

Bước 5: Phòng/Tổ TN&TKQ: Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm MCĐT từ Tổ Cấp sổ thẻ chuyển đến.

+ Bàn giao hồ sơ cho đơn vị, hồ sơ gồm:

- Thẻ BHYT.
- 01 bản Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS).
- 01 bản Biên bản giao nhận thẻ.

+ Lưu hồ sơ theo quy định.

Phần III

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức, viên chức thuộc BHXH Thành phố khi thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC về BHXH, BHYT, BHTN có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những quy định tại Quyết định số: 999/QĐ-BHXH ngày 24/9/2015 của BHXH Việt Nam và Quyết định số: 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/03/2016 của UBND thành phố Hà Nội và quy định tại văn bản này.

2. Các Phòng Nghiệp vụ, BHXH huyện tổ chức phổ biến, tập huấn nội bộ những quy định tại văn bản này và những quy định của UBND Thành phố, BHXH Việt Nam về tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến toàn thể viên chức trong đơn vị để thực hiện.

3. Lãnh đạo các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện phải thường xuyên theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ của từng viên chức trong đơn vị, kịp thời chỉ đạo, xử lý nhằm hạn chế thấp nhất số lượng hồ sơ chậm giải quyết, trả kết quả muộn. Đối với những hồ sơ gặp vướng mắc hoặc có ý kiến giải quyết của các phòng, BHXH huyện không thông nhất thì kịp thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Thành phố để chỉ đạo giải quyết.

4. Tăng cường sự phối hợp giữa các Phòng nghiệp vụ, giữa Phòng nghiệp vụ và BHXH huyện, phản ánh kịp thời những điểm chưa phù hợp hoặc những điểm cần sửa đổi, bổ sung khi thực hiện các thủ tục về BHXH, BHYT, BHTN về BHXH thành phố.

5. Giao phòng Tiếp nhận & Trả kết quả TTHC chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến phản ánh về những nội dung liên quan đến quy định trong văn bản này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo BHXH Thành phố để xem xét, giải quyết.

6. Giao phòng Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm hoàn chỉnh phần mềm theo quy định tại Quyết định này, đảm bảo vận hành thông suốt và cập nhật, bổ sung các quy định mới, sửa đổi theo đề nghị của của phòng Tiếp nhận & Trả kết quả TTHC sau khi được Lãnh đạo BHXH Thành phố phê duyệt.

7. Định kỳ trước ngày 05 hằng tháng, Phòng Công nghệ Thông tin tổng hợp báo cáo số liệu về tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả, số lượng hồ sơ giải quyết chậm, trả kết quả muộn trong tháng để báo cáo Lãnh đạo BHXH Thành phố, chuyển cho các Phòng nghiệp vụ, BHXH các quận, huyện, thị xã và lưu trữ trên máy chủ để theo dõi.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về BHXH Thành phố để xem xét, giải quyết.



Nguyễn Thị Phương Mai

MỤC LỤC

STT	TÊN DANH MỤC	Trang
	PHẦN I: QUY ĐỊNH CHUNG	01
	PHẦN II: QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ TTHC VỀ BHXH, BHYT, BHTN	02
	A. QUY TRÌNH TỔNG QUÁT	02
	B. QUY TRÌNH CHI TIẾT	04
I	LĨNH VỰC THU BHXH, BHYT, BHTN BẮT BUỘC	
1	Đơn vị tham gia lần đầu, di chuyển từ địa bàn tỉnh khác đến	04
2	Điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng	07
3	Quy trình truy thu BHXH, BHYT, BHTN	10
4	Người lao động ở nước ngoài tự đăng ký đóng BHXH bắt buộc	13
5	Đơn vị Ngừng giao dịch (NGD), tạm Ngừng giao dịch, phá sản, giải thể theo quy định	14
II	LĨNH VỰC THU BHXH, BHYT TỰ NGUYỆN	15
1	Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện	17
2	Tham gia BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT	18
3	Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện, người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng	21
III	LĨNH VỰC CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT	22
A	HỒ SƠ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA THÀNH PHỐ	22
1	Cấp sổ BHXH, xác nhận thời gian công tác đối với người lao động có thời gian công tác trước năm 1995	22
2	Cấp, ghi sổ BHXH cho người lao động theo QĐ 107/2007/QĐ-TTg ngày 13/07/2007 của Thủ tướng Chính phủ	26
3	Cấp, ghi xác nhận thời gian trong sổ BHXH đối với người lao động có thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn	31
4	Đối với người có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã.	35
5	Ghi xác nhận thời gian đóng BHXH theo quy định tại Khoản 8, Điều 1 Nghị định số 153/2013/NĐ-CP ngày 08/11/2013 của CP	38



6	Điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm trước năm 2009	41
B	THỦ TỤC DỪNG CHUNG BHXH THÀNH PHỐ VÀ HUYỆN	44
1	Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng, gộp sổ.	44
2	Cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch:	46
3	Cấp lại thẻ BHYT do mất, hỏng, không thay đổi thông tin	47
4	Cấp lại thẻ BHYT do thay đổi thông tin trên thẻ, thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu	48
IV	LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT CÁC CHẾ ĐỘ BHXH	53
1	Giải quyết chế độ ốm đau, dưỡng sức phục hồi sức khỏe	53
2	Giải quyết hưởng chế độ thai sản	55
3	Giải quyết hưởng BHXH 01 lần	58
4	Giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	60
5	Giải quyết TNLD, BNN tái phát, tổng hợp và cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình	62
6	Hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí	65
7	Hồ sơ giải quyết hưởng tiếp lương hưu và trợ cấp BHXH	67
8	Hồ sơ giải quyết trợ cấp tử tuất	69
9	Hồ sơ giải quyết hồ sơ di chuyển đi ngoại tỉnh	71
10	Giải quyết hồ sơ di chuyển đi nội tỉnh	73
11	Giải quyết hồ sơ ngoại tỉnh chuyển đến	73
12	Hồ sơ hưởng chế độ BHXH theo QĐ 613/QĐ-TTg	74
13	Hồ sơ hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên theo QĐ số 52/2013/QĐ-TTg	76
14	Quy trình thay đổi thông tin về nhân thân trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng không phát hành thẻ	78
15	Quy trình thay đổi thông tin về nhân thân trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng theo giấy khai sinh và đổi thẻ BHYT	79
16	Điều chỉnh hoặc hủy QĐ hưởng các chế độ BHXH	81
17	Hồ sơ truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc trợ cấp 1 lần của người đã chết chưa nhận	82
18	Truy lĩnh lương hưu, tiếp tục nhận lương trợ cấp BHXH hàng tháng	83
19	Cấp tờ rời bảo lưu thời gian tham gia BHTN	84

20	Thay đổi phương thức nhận trợ cấp BHXH hàng tháng	85
21	Giải quyết hưởng 1 lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH	85
V	LĨNH VỰC THANH TOÁN TRỰC TIẾP CHI PHÍ KCB BHYT	87
1	Thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (BHXH huyện)	87
2	Thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT tại BHXH Thành phố	91
3	Quy trình xác định không cùng chi trả (tại Thành phố hoặc Quận Huyện)	93
4	Thanh toán chi phí KCB	97
VI	MỘT SỐ NGHIỆP VỤ LIÊN THÔNG, NGHIỆP VỤ KHÁC	99
1	Thanh toán BHXH 1 lần, cấp lại sổ BHXH khi có thời gian đóng BHTN chưa hưởng	99
2	Nghiệp vụ báo giám lao động, chốt sổ để giải quyết chế độ hưu trí	100
3	Nghiệp vụ thay đổi nội dung trên sổ BHXH để giải quyết chế độ hưu trí	103
4	Xác nhận thời gian đóng BHTN để hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với đơn vị tham gia BHXH tại Huyện	106
5	Cấp thẻ BHYT hằng năm	107
	PHẦN III: TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN	109

