

## THÔNG BÁO

### Về việc ban hành mới quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

Căn cứ Công văn số 4644/BHXH-CSXH ngày 18/11/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc hướng dẫn thanh toán phí giám định y khoa; Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Chế độ BHXH, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mới quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

**1. Đối với quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, ban hành mới 01 quy trình sau (nội dung quy trình đính kèm theo thông báo này):**

Quy trình Thanh toán phí Giám định y khoa đối với người đã được giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN, hưu trí, tuất hàng tháng và trợ cấp BHXH một lần (gọi tắt là Quy trình 611).

**2. Đối với Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), ban hành mới 01 PGNHS sau:**  
PGNHS 611.

**3. Ngày áp dụng:** Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ ở mục 1 và mục 2, kể từ ngày 17/3/2017.

#### **4. Tổ chức thực hiện:**

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ, để điều chỉnh quy trình và các phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên.

- Các Phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội quận huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Ban Biên tập trang website Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh cập nhật biểu mẫu và phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định.

(đính kèm thông báo này quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ được ban hành mới)

#### **Nơi nhận:**

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



Cao Văn Sang

**Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ  
theo cơ chế một cửa liên thông hồ sơ**  
(đính kèm Thông báo số: 496/TB-BHXH, ngày 14/3/2017  
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

**1. Quy trình Thanh toán phí Giám định y khoa (GDYK) đối với người đã được giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN, hưu trí, tuất hàng tháng và trợ cấp BHXH một lần (Phiếu giao nhận hồ sơ 611/.../CĐBHXH, 02 bản).**

**1.1. Quy trình tóm tắt:**

- **Mục đích:** Giải quyết thanh toán phí GDYK đối với người lao động, thân nhân người lao động đi khám giám định mức suy giảm khả năng lao động mà kết quả đủ điều kiện hưởng BHXH, cụ thể:

a) Người bị tai nạn lao động (TNLĐ), bệnh nghề nghiệp (BNN) lần đầu hoặc người bị TNLĐ, BNN nhiều lần được chủ sử dụng lao động giới thiệu khám giám định đủ điều kiện hưởng chế độ TNLĐ, BNN theo quy định của Luật ATVSLĐ năm 2015;

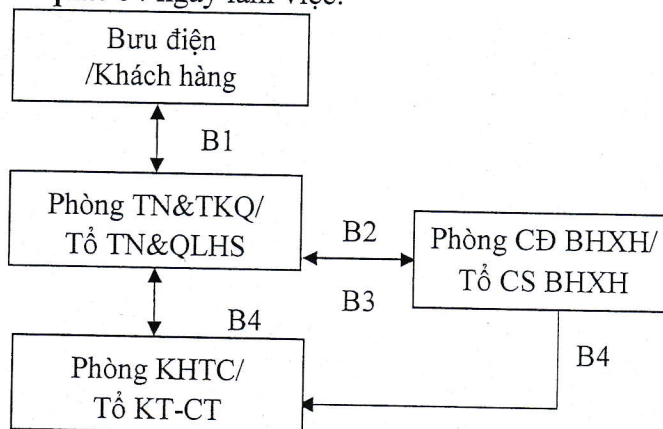
b) Người bị TNLĐ, BNN mà thương tật, bệnh tật tái phát chủ động đi khám giám định đủ điều kiện hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN ở mức cao hơn; người lao động khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị BNN thuộc Danh mục BNN do Bộ Y tế ban hành mà phát hiện bị BNN trong thời gian quy định kết quả khám giám định đủ điều kiện hưởng chế độ BNN theo quy định của Luật ATVSLĐ năm 2015;

c) Người bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc, người chờ đủ tuổi để hưởng lương hưu, người tham gia BHXH tự nguyện chủ động đi khám giám định đủ điều kiện hưởng lương hưu hàng tháng, hưởng trợ cấp BHXH một lần theo quy định của Luật BHXH năm 2014;

d) Thân nhân của những người sau đây chủ động đi khám giám định đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng theo quy định của Luật BHXH năm 2014: Người đang đóng BHXH bắt buộc, người bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc, người chờ đủ tuổi để hưởng lương hưu, người tham gia BHXH tự nguyện và người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng mà chết từ ngày 01/01/2016 trở đi.

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

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

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

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH/Tổ Chính sách BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.



Bước 3: Phòng TN&TKQ/Tổ TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Phòng KHTC/Tổ Kế toán - chi trả. Thời hạn 02 ngày làm việc.

## 1.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ thanh toán phí Giám định y khoa theo Phiếu giao nhận hồ sơ 611/.../CĐBHXH.

### Lưu ý:

+ Đối với các trường hợp nêu tại các Điểm a, b Khoản 1.1 thì thời điểm có kết luận của Hội đồng GDYK kể từ ngày 01/7/2016 trở đi.

+ Đối với các trường hợp nêu tại các Điểm c, d Khoản 1.1 thì thời điểm có kết luận của Hội đồng GDYK kể từ ngày 01/01/2016 trở đi.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH/Tổ Thực hiện Chính sách BHXH.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

**Bước 2: Phòng Chế độ BHXH/Tổ Thực hiện Chính sách BHXH.** Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Căn cứ Quyết định hưởng BHXH, Biên bản giám định y khoa để lập danh sách người thuộc diện thanh toán phí GDYK (Mẫu số 01-PHI GDYK) chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính/Tổ Kế toán - chi trả, gồm:

+ Biên lai thu tiền phí và lệ phí;

+ Danh sách từng người thuộc diện thanh toán phí GDYK (Mẫu 01-PHI GDYK);

+ Biên bản GDYK;

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

**Bước 3: Phòng TN&TKQ/Tổ TN&QLHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Hướng dẫn khách hàng liên hệ Phòng Kế hoạch - Tài chính/Tổ Kế toán - chi trả nhận phí Giám định y khoa

**Bước 4: Phòng KHTC/Tổ Kế toán - chi trả.** Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí GDYK (Mẫu 01-PHI GDYK) do Phòng Chế độ BHXH/Tổ Thực hiện Chính sách BHXH bàn giao tính toán chi phí giám định trả cho người lao động theo quy định.

- Lập phiếu đề nghị/Quyết định thanh toán trình ký lãnh đạo phòng và BGĐ. Đóng dấu đã thanh toán trên các chứng từ đủ điều kiện; đóng dấu không thanh toán trên các chứng từ không đủ điều kiện và ký ghi rõ họ tên viên chức giải quyết trên các chứng từ tài chính.

+ Chuyển chi phí giám định y khoa qua tài khoản thẻ ATM do người lao động cung cấp. Đóng dấu đã chuyển khoản trên phiếu đề nghị/Quyết định. Lưu lại biên bản giám định y khoa, danh sách mẫu 01-PHI GDYK và phiếu đề nghị/Quyết định thanh toán chi phí giám định y khoa.

+ Chi trả tiền mặt cho người lao động theo quy định. Lưu cùng chứng từ chi tiền biên bản giám định y khoa và danh sách mẫu 01-PHI GDYK./.



**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ**

**Loại hồ sơ: Giải quyết thanh toán phí Giám định y khoa.**

**Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc**

- 1. Tên người lao động: ..... Đơn vị: ..... Mã huyện: .....
- 2. Điện thoại: ..... Email: .....
- 3. Địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện: .....
- 4. Tài khoản cá nhân: (Chủ tài khoản) ..... Số CMND: .....
- Số tài khoản: ..... Ngân hàng: .....
- Chi nhánh/ Phòng giao dịch: .....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
<b>A.</b>	<b>Hồ sơ thanh toán phí Giám định y khoa:</b>	
1.	Biên bản giám định y khoa ( <b>01 bản chính</b> ).	
2.	Biên lai thu tiền phí và lệ phí của cơ sở thực hiện GDYK ( <b>bản chính</b> ).	
3.	Quyết định hưởng BHXH ( <b>01 bản photo</b> )	

**Lưu ý:**

- Người hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng, hưởng lương hưu (gồm: người bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc, người chờ đủ tuổi để hưởng lương hưu, người tham gia BHXH tự nguyện), hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nộp hồ sơ cho BHXH quận/huyện nơi đang chi trả trợ cấp.

- Người hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN một lần đã nghỉ việc, trợ cấp BHXH một lần nộp cho BHXH quận/huyện nơi cư trú.

- Người hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng hoặc TNLĐ, BNN một lần đang làm việc nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đang thu BHXH.

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

Ngày trả kết quả: ...../...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

**Người nộp hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)