

THÔNG BÁO

Về việc ban hành mới quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa và phiếu giao nhận hồ sơ

Căn cứ Quyết định số 488/QĐ-BHXH ngày 23/5/2012 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành quy định quản lý chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội; Quyết định số 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc sửa đổi một số nội dung tại các quyết định ban hành quy định quản lý thu, chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; Công văn số 4237/BHXH-TCKT hướng dẫn thực hiện Điều 3 Quyết định số 1018/QĐ-BHXH;

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính; Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mới quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Ban hành mới quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (08 quy trình):

- Quy trình truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc trợ cấp 01 lần của người đã hết thời hạn hưởng hoặc chết, không còn tên trên danh sách chi trả nhưng còn những tháng chưa nhận (quy trình 801);
- Quy trình hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền, người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM không đến ký xác nhận định kỳ, người hưởng trợ cấp 01 lần có thời gian chưa đến nhận tiền từ 12 tháng trở lên (quy trình 802);
- Quy trình quy định trình tự các bước thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người di chuyển trong địa bàn quận, huyện và từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố (quy trình 803);
- Quy trình quy định trình tự các bước thực hiện hưởng tiếp trợ cấp tuất hàng tháng đối với người từ đủ 15 tuổi đến đủ 18 tuổi còn đi học (quy trình 804);
- Quy trình quy định trình tự các bước đổi tên người nhận trợ cấp tuất hàng tháng của người hưởng dưới 15 tuổi hoặc người hưởng bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự (quy trình 805);
- Quy trình quy định trình tự các bước khi người lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại (quy trình 806);
- Quy trình quy định trình tự các bước khi người hưởng lĩnh tiền chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM ký xác nhận chữ ký định kỳ vào tháng 5 và tháng 11 hàng năm (quy trình 807);
- Quy trình quy định trình tự các bước thực hiện khi người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM lấy xác nhận chữ ký tại địa phương khác (quy trình 808).

2. Ban hành mới phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), 08 PGNHS sau:

PGNHS 801, PGNHS 802, PGNHS 803, PGNHS 804, PGNHS 805, PGNHS 806, PGNHS 807 và PGNHS 808

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng các Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở mục 1 và mục 2, kể từ ngày 23/01/2015.

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 thêm mới các Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên.

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

- Các cá nhân người lao động áp dụng các Phiếu giao nhận hồ sơ mới theo quy định. /

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

Nơi nhận:

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



Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ
(đính kèm Thông báo số: 172 /TB-BHXH, ngày 15/01/2015
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

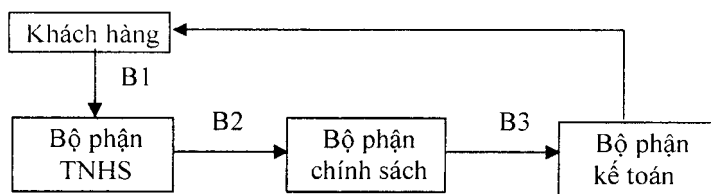
1. Quy trình truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc trợ cấp 01 lần của người đã hết thời hạn hưởng hoặc chết, không còn tên trên danh sách chi trả nhưng còn những tháng chưa nhận (Phiếu giao nhận hồ sơ 801, 02 bản)

1.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện thủ tục khi truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc trợ cấp 01 lần của người đã hết thời hạn hưởng hoặc chết, không còn tên trên danh sách chi trả nhưng còn những tháng chưa nhận.

- **Thời hạn trả kết quả:** Chi trả ngay trong ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn trong ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn trong ngày làm việc.
- + Bước 3: Bộ phận kế toán. Thời hạn trong ngày làm việc.

1.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 17-CBH) đối với người hết hạn hưởng, số lượng 01 bản chính hoặc Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng từ trần (mẫu số 16-CBH) đối với người hưởng từ trần, số lượng 01 bản chính.

- Kiểm tra hồ sơ theo PGNHS:

+ Mẫu 17-CBH có đầy đủ chữ ký, đúng tên người hưởng, nếu không đúng người được hưởng phải có giấy ủy quyền (mẫu số 18-CBH) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người đề nghị đang cư trú.

+ Mẫu 16-CBH có đầy đủ chữ ký, người khai là thân nhân của người hưởng đã từ trần theo quy định, đại diện cho các thân nhân lĩnh tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người hưởng đã từ trần có những tháng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH. Chỉ kê khai đối với thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, cha mẹ của vợ hoặc chồng.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Chuyển ngay hồ sơ cho bộ phận chính sách.

Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn trong ngày làm việc

- Nhận mẫu số 17-CBH đối với người hết hạn hưởng hoặc nhận mẫu số 16-CBH đối với người hưởng từ trần và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu với Danh sách người không còn tên trên Danh sách chi trả nhưng còn số tiền chưa nhận của các tháng trước (*mẫu S01-CBH*).

- Xác nhận, xét duyệt số tiền được hưởng vào mẫu số 17-CBH hoặc mẫu số 16-CBH và trình lãnh đạo ký tên.

- Bàn giao mẫu số 17-CBH hoặc mẫu số 16-CBH cho bộ phận kế toán.

Bước 3: Bộ phận kế toán. Thời hạn trong ngày làm việc

- Tiếp nhận mẫu số 17-CBH hoặc mẫu số 16-CBH đã được xét duyệt từ bộ phận chính sách.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Kiểm tra kỹ CMND và thực hiện chi trả ngay cho người hưởng.

- Lưu hồ sơ.

2. Quy trình hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền, người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM không đến ký xác nhận định kỳ, người hưởng trợ cấp 01 lần có thời gian chưa đến nhận tiền từ 12 tháng trở lên. (Phiếu giao nhận hồ sơ 802, 02 bản)

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi đối tượng muốn hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền, người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM không đến ký xác nhận định kỳ, người hưởng trợ cấp một lần có thời gian chưa đến nhận tiền từ 12 tháng trở lên.

Lưu ý:

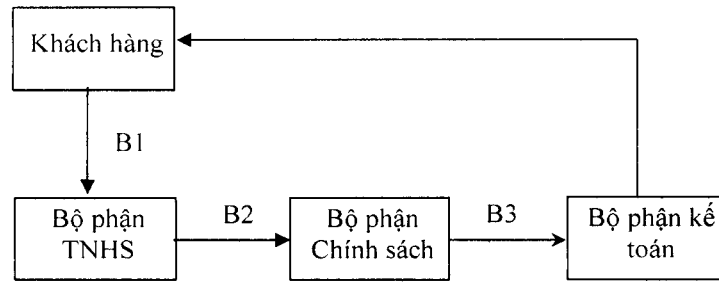
Người hưởng nộp giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu 17-CBH) hoặc Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu số 19-CBH) trước ngày 12 hàng tháng (nếu đủ điều kiện) thì cơ quan BHXH chi trả bằng tiền mặt các tháng chưa nhận đến tháng hiện hành và đưa vào danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản ATM từ tháng sau.

Người hưởng nộp giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu 17-CBH) hoặc Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu số 19-CBH) sau ngày 12 hàng tháng (nếu đủ điều kiện) thì cơ quan BHXH chi trả bằng tiền mặt các tháng chưa nhận đến tháng sau và đưa vào danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản ATM từ tháng sau nữa.

2.1. Đối với trường hợp người hưởng nhận tiền mặt chế độ BHXH hàng tháng từ 01 đến 06 tháng chưa đến nhận tiền hoặc nhận qua tài khoản ATM có 01 lần không đến ký xác nhận chữ ký theo định kỳ và đến ký tên vào tháng 6 và tháng 12 (ký tên trễ 1 tháng)

- **Thời hạn trả kết quả:** Chi trả ngay trong ngày làm việc.

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn trong ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn trong ngày làm việc.
- + Bước 3: Bộ phận kế toán. Thời hạn trong ngày làm việc.

- Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu 17-CBH) số lượng 01 bản chính.

- Kiểm tra hồ sơ theo PGNHS:

Mẫu 17-CBH có đầy đủ chữ ký, đúng tên người hưởng, nếu không đúng người được hưởng phải có Giấy ủy quyền (mẫu số 18-CBH) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người đề nghị đang cư trú.

- Cho đối tượng ký tên vào mẫu 24a-CBH.
- Cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Chuyển ngay hồ sơ cho bộ phận chính sách.

Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn trong ngày làm việc

- Nhận mẫu số 17-CBH và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Kiểm tra, đối chiếu với sổ theo dõi đối tượng tạm dừng (mẫu S01-CBH).
- Xác nhận, xét duyệt số tiền được hưởng vào mẫu số 17-CBH và trình lãnh đạo ký tên.

- Bàn giao mẫu số 17-CBH cho bộ phận kế toán.

- Ngày 15 hàng tháng, lập mẫu Danh sách báo tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu 10-CBH) chuyển Phòng Chế độ BHXH để đưa vào danh sách chi trả tháng sau.

Bước 3: Bộ phận kế toán. Thời hạn trong ngày làm việc

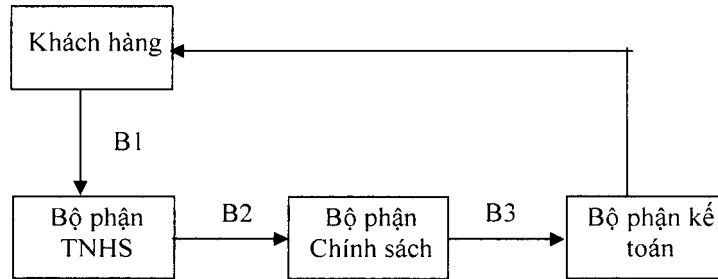
- Tiếp nhận mẫu số 17-CBH đã được xét duyệt từ bộ phận chính sách
- Cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Kiểm tra kỹ CMND và thực hiện chi trả ngay cho người hưởng.
- Lưu hồ sơ.

2.2. Đối với trường hợp người hưởng nhận tiền mặt chế độ BHXH hàng tháng từ 06 tháng đến dưới 12 tháng chưa đến nhận tiền và 01 lần không đến ký tên, sau

đó đến ký sau tháng 6 và tháng 12 (ký tên vào tháng 7 đến tháng 10 và tháng 1 đến tháng 4).

- **Thời hạn trả kết quả:** Chi trả ngay trong ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

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

+ Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn trong ngày làm việc.

+ Bước 3: Bộ phận kế toán. Thời hạn trong ngày làm việc.

- **Quy trình chi tiết:**

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

- Tiếp nhận: Giấy đề nghị tiếp tục hưởng chế độ BHXH (mẫu 19-CBH) số lượng 01 bản chính.

- Kiểm tra hồ sơ theo PGNHS:

Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu số 19-CBH) do người hưởng lập, ký tên và có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với người hưởng đang cư trú ở trong nước), xác nhận của Đại sứ quán Việt Nam hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước người hưởng đang cư trú (đối với người hưởng đang định cư hợp pháp ở nước ngoài) về việc không bị phạt tù giam hoặc xuất cảnh trái phép, bị tòa án tuyên bố mất tích, hoặc bị thông báo mất quyền công dân hay vi phạm pháp luật trong thời gian không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng theo quy định của Quyết định số 488/QĐ-BHXH ngày 23/05/2012 của BHXH Việt Nam, Công văn số 3409/BHXH-KHTC ngày 22/08/2012 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

Lưu ý: Không tiếp nhận mẫu số 19-CBH đối với trường hợp chỉ xác nhận chữ ký hoặc xác nhận cư trú.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Chuyển ngay hồ sơ cho bộ phận chính sách.

Bước 2: Bộ phận chính sách: Thời hạn trong ngày làm việc

- Nhận mẫu số 19-CBH và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu với sổ theo dõi đối tượng tạm dừng (mẫu S01-CBH).

- Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.

- Xác nhận, xét duyệt số tiền được hưởng vào mẫu số 19-CBH và trình lãnh đạo ký tên.

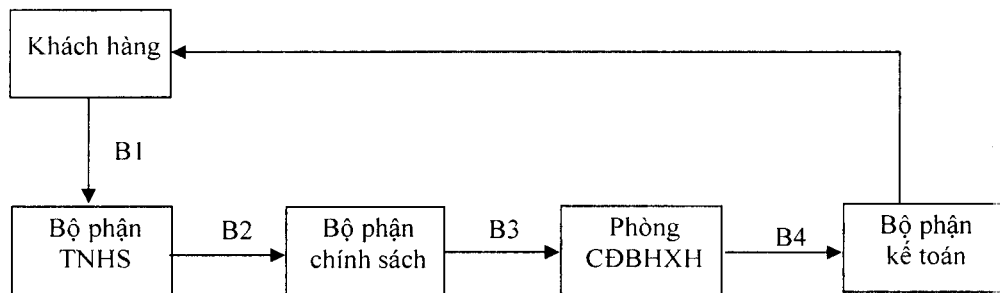
- Bàn giao mẫu số 19-CBH cho bộ phận kế toán.

Bước 3: Bộ phận kế toán: Thời hạn trong ngày làm việc

- Tiếp nhận mẫu số 19-CBH đã được xét duyệt từ bộ phận chính sách
- Cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Kiểm tra kỹ CMND và thực hiện chi trả ngay cho người hưởng.
- Lưu hồ sơ.

2.3. Đối với trường hợp người hưởng nhận tiền mặt chế độ BHXH hàng tháng và chế độ BHXH 01 lần từ 12 tháng trở lên chưa đến nhận tiền hoặc nhận qua tài khoản ATM sau 2 lần không đến ký tên theo định kỳ:

- Thời hạn trả kết quả: 05 ngày làm việc.
- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn trong ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn 02 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng CĐBHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.
- + Bước 4: Bộ phận kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận: Giấy đề nghị tiếp tục hưởng chế độ BHXH (mẫu 19-CBH) số lượng 01 bản chính.

- Kiểm tra hồ sơ theo PGNHS:

Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu số 19-CBH) do người hưởng lập, ký tên và có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với người hưởng đang cư trú ở trong nước), xác nhận của Đại sứ quán Việt Nam hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước người hưởng đang cư trú (đối với người hưởng đang định cư hợp pháp ở nước ngoài) về việc không bị phạt tù giam hoặc xuất cảnh trái phép hoặc bị tòa án tuyên bố mất tích, hoặc bị thông báo mất quyền công dân hay vi phạm pháp luật trong thời gian không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng theo quy định của Quyết định số 488/QĐ-BHXH ngày 23/05/2012 của BHXH Việt Nam, Công văn số 3409/BHXH-KHTC ngày 22/08/2012 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

Lưu ý: Không tiếp nhận mẫu số 19-CBH đối với trường hợp chỉ xác nhận chữ ký hoặc xác nhận cư trú.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Ghi hẹn trên Phiếu giao nhận hồ sơ (05 ngày làm việc).
- Bàn giao hồ sơ cho bộ phận chính sách.

Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Nhận mẫu số 19-CBH và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Kiểm tra, đối chiếu với sổ theo dõi đối tượng tạm dừng (*mẫu S01-CBH*).
- Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.
- Trường hợp đối tượng nhận chế độ BHXH 01 lần thì in lại Quyết định hưởng BHXH 01 lần.
- Nộp mẫu số 19-CBH cho phòng CĐBHXH.

Bước 3: Phòng CĐBHXH. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận mẫu số 19-CBH và quyết định BHXH 01 lần (nếu có) từ bộ phận chính sách BHXH QH
- Kiểm tra kỹ hồ sơ, đối chiếu, xét duyệt số tiền được hưởng của người hưởng vào mẫu số 19-CBH, trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Tăng điện toán tháng sau đối với người hưởng hàng tháng.
- Chuyển mẫu số 19-CBH và quyết định BHXH 01 lần (nếu có) về bộ phận kế toán BHXH QH để chi trả cho người hưởng.

Bước 4: Bộ phận kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận mẫu số 19-CBH đã được xét duyệt từ phòng CĐBHXH và quyết định BHXH 01 lần (nếu có).
- Cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Kiểm tra kỹ CMND, số tiền trước khi chi cho người hưởng.
- Lưu hồ sơ.

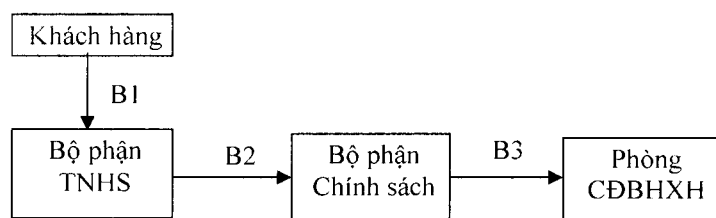
3. Quy trình quy định trình tự các bước thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người di chuyển trong địa bàn quận, huyện và từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố (Phiếu giao nhận hồ sơ 803, 02 bản)

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi người hưởng muốn thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trong địa bàn quận, huyện và từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố.

Lưu ý: Người nộp giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH trước ngày 12 hàng tháng thì cơ quan BHXH thay đổi nơi hưởng mới vào Danh sách chi trả của tháng sau, nếu nộp sau ngày 12 hàng tháng thì tháng sau vẫn nhận tiền tại nơi hưởng cũ và chỉ thay đổi nơi hưởng mới vào Danh sách chi trả của tháng kế tiếp nữa.

3.1. Trường hợp người hưởng muốn thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trong địa bàn quận, huyện

- **Thời hạn trả kết quả:** Xử lý theo kỳ lập Danh sách chi trả hàng tháng
- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn trong ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.
- + Bước 3: Phòng CĐBHXH. Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

- Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận: Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu 20-CBH) có xác nhận của đại diện chi trả, số lượng 01 bản chính.

- Bộ phận TNHS kiểm tra hồ sơ theo PGNHS và mẫu 20-CBH phải đúng tên người hưởng, có đầy đủ chữ ký.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Trong trường hợp người hưởng còn chế độ hưởng cần truy lĩnh, hướng dẫn sang bộ phận kế toán nhận tiền.

- Chuyển ngay hồ sơ cho bộ phận chính sách.

Bước 2: Bộ phận chính sách:

- Nhận mẫu số 20-CBH và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ. Căn cứ mẫu số 20-CBH để tổng hợp vào mẫu số 9b-CBH.

- Trình Giám đốc xét duyệt ký, đóng dấu mẫu số 9b-CBH.

- Bàn giao mẫu số 9b-CBH cho Phòng CĐBHXH trước ngày 15 hàng tháng.

Bước 3: Phòng CĐBHXH:

- Tiếp nhận mẫu số 9b-CBH đã được xét duyệt từ bộ phận chính sách BHXH QH.

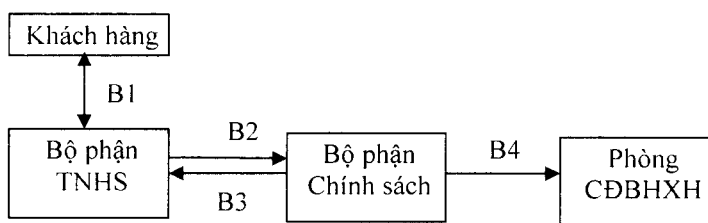
- In nơi hưởng mới vào Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số C72a-HD) để chi trả cho người hưởng.

- Lưu hồ sơ.

3.2. Trường hợp người hưởng muốn thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố

- Thời hạn trả kết quả: Xử lý theo kỳ lập Danh sách chi trả hàng tháng

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn trong ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.
- + Bước 3: Phòng CĐBHXH. Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

- Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận:

+ Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH (*mẫu 20-CBH*) có xác nhận của đại diện chi trả, số lượng 01 bản chính.

+ Trong trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển sang nơi cư trú mới thuộc địa bàn có phụ cấp khu vực, đề nghị người hưởng nộp **01 bản sao** Sổ hộ khẩu đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Bộ phận TNHS kiểm tra hồ sơ theo PGNHS và mẫu 20-CBH phải đúng tên người hưởng, có đầy đủ chữ ký.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Hướng dẫn người hưởng chờ nhận Giấy giới thiệu do bộ phận Chính sách ban hành.

- Chuyển ngay hồ sơ cho bộ phận chính sách.

Bước 2: Bộ phận chính sách:

- Nhận mẫu số 20-CBH và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ.

- Viết Giấy giới thiệu trả lương hưu, trợ cấp BHXH (*mẫu C77-HD*) trình lãnh đạo ký, đóng dấu.

- Chuyển *Mẫu C77-HD* cho bộ phận TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ. Căn cứ mẫu số 20-CBH để tổng hợp vào mẫu số 9b-CBH.

- Trình Giám đốc xét duyệt ký, đóng dấu mẫu số 9b-CBH chuyển Phòng CĐBHXH.

- Bàn giao mẫu số 9b-CBH cho Phòng CĐBHXH đến ngày 15 hàng tháng.

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

- Trả *Mẫu C77-HD* cho người hưởng và hướng dẫn người hưởng mang đến cơ quan BHXH mới chuyển đến để làm thủ tục đổi thẻ bảo hiểm y tế.

- Trong trường hợp người hưởng còn chế độ hưởng cần truy lĩnh, hướng dẫn sang bộ phận kế toán nhận tiền.

Bước 4: Phòng CĐBHXH:

- Tiếp nhận mẫu số 9b-CBH đã được xét duyệt từ bộ phận chính sách.

- In nơi hưởng mới vào Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (*mẫu số C72a-HD*).

- Lưu hồ sơ.

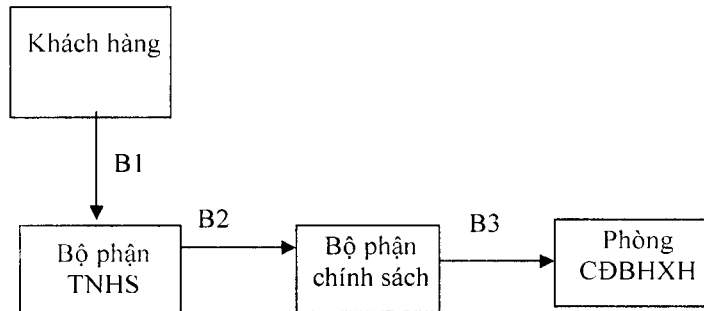
4. Quy trình quy định trình tự các bước thực hiện hưởng tiếp trợ cấp tuất hàng tháng đối với người từ đủ 15 tuổi đến đủ 18 tuổi còn đi học (Phiếu giao nhận hồ sơ 804, 02 bản)

4.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi người hưởng nộp hồ sơ để hưởng tiếp trợ cấp tuất hàng tháng đối với người từ đủ 15 tuổi đến đủ 18 tuổi còn đi học.

- **Thời hạn trả kết quả:** Xử lý theo kỳ lập Danh sách chi trả hàng tháng.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.

+ Bước 3: Phòng CĐBHXH. Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

4.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận: Giấy xác nhận đang đi học (*mẫu số 22-CBH*) số lượng 01 bản chính.
- Kiểm tra hồ sơ theo PGNHS: mẫu số 22-CBH có xác nhận của nhà trường.
- Cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Chuyển cho bộ phận chính sách.

Bước 2: Bộ phận chính sách: Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Nhận mẫu số 22-CBH và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Kiểm tra về tính hợp pháp của hồ sơ.
- Bàn giao mẫu số 22-CBH kèm danh sách xác nhận đi học cho Phòng CĐBHXH trước ngày 15 hàng tháng.

Bước 3: Phòng CĐBHXH: Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng

- Tiếp nhận mẫu số 22-CBH kèm danh sách xác nhận đi học từ bộ phận chính sách.
- In Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (*mẫu số C72a-HD*).
- Lưu hồ sơ.

5. Quy trình quy định trình tự các bước đổi tên người nhận trợ cấp tuất hàng tháng của người hưởng dưới 15 tuổi hoặc người hưởng bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự. (Phiếu giao nhận hồ sơ 805, 02 bản)

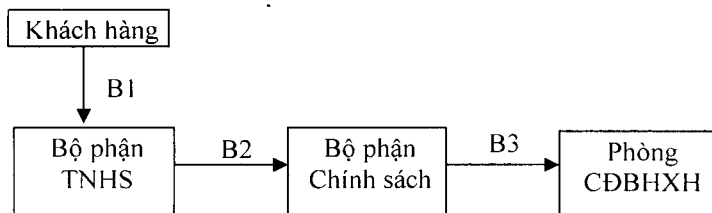
5.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi đối tượng muốn đổi tên người nhận trợ cấp tuất hàng tháng của người hưởng dưới 15 tuổi hoặc người hưởng bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự.

Lưu ý: Người hưởng nộp Giấy đề nghị thay đổi người nhận chế độ BHXH hàng tháng trước ngày 12 hàng tháng thì cơ quan BHXH in tên người đứng sổ mới vào Danh sách chi trả của tháng sau, sau ngày 12 hàng tháng thì in tên người đứng sổ mới vào Danh sách chi trả của tháng kế tiếp nữa.

- **Thời hạn trả kết quả:** Xử lý theo kỳ lập Danh sách chi trả hàng tháng

- Sơ đồ:



- **Diễn giải quy trình:**

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

+ Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.

+ Bước 3: Phòng CĐBHXH. Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

5.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận:

+ Giấy đề nghị thay đổi người nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu 3-CBH) có xác nhận của UBND phường, xã, số lượng 01 bản chính.

+ Trong trường hợp người giám hộ không phải là đương nhiên thì phải kèm theo Giấy được giám hộ theo quy định của pháp luật, số lượng 01 bản chính.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho bộ phận chính sách.

Bước 2: Bộ phận chính sách: Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.

- Nhận mẫu số 3-CBH và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS trước khi bàn giao mẫu số 3-CBH kèm theo danh sách cho Phòng CĐBHXH trước ngày 15 hàng tháng.

Bước 3: Phòng CĐBHXH: Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

- Tiếp nhận mẫu số 3-CBH kèm theo danh sách từ bộ phận chính sách.

- Đổi tên người đứng sổ mới trên danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số C72a-HD).

- Lưu hồ sơ

6. Quy trình quy định trình tự các bước khi người lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại (Phiếu giao nhận hồ sơ 806, 02 bản)

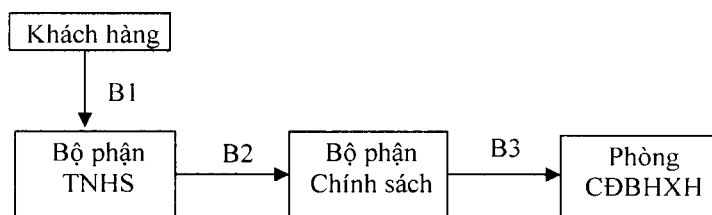
6.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi người lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại.

Lưu ý: Người hưởng nộp giấy đề nghị trước ngày 12 hàng tháng thì cơ quan BHXH giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng sau, sau ngày 12 hàng tháng thì giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng kế tiếp nữa.

- **Thời hạn trả kết quả:** Xử lý theo kỳ lập Danh sách chi trả hàng tháng

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

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

+ Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.

+ Bước 3: Phòng CĐBHXH. Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

6.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận: Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu 20-CBH), số lượng 01 bản chính.

- Kiểm tra hồ sơ theo PGNHS:

+ Mẫu số 20-CBH có xác nhận của đại diện chi trả phường, xã.

+ Nếu người hưởng lĩnh bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM thì ghi rõ số tài khoản thẻ ATM, Ngân hàng nơi mở tài khoản vào Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho bộ phận chính sách.

Bước 2: Bộ phận chính sách: Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.

- Nhận mẫu số 20-CBH và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ.

- Căn cứ mẫu số 20-CBH lập mẫu số 9a-CBH nộp cho Phòng CĐBHXH trước ngày 15 hàng tháng.

Bước 3: Phòng CĐBHXH: Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

- Tiếp nhận mẫu số 9a-CBH từ bộ phận chính sách.

- Chuyển đổi phương thức lĩnh tiền của người hưởng (từ tài khoản thẻ ATM sang lĩnh bằng tiền mặt hoặc ngược lại) trên Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số C72a-HD).

+ Lưu hồ sơ.

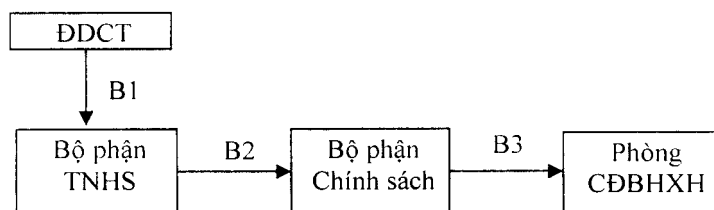
7. Quy trình quy định trình tự các bước khi người hưởng lĩnh tiền chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM ký xác nhận chữ ký định kỳ vào tháng 5 và tháng 11 hàng năm. (Phiếu giao nhận hồ sơ 807, 02 bản)

7.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi người hưởng lĩnh tiền chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM ký xác nhận chữ ký định kỳ vào tháng 5 và tháng 11 hàng năm.

- **Thời hạn trả kết quả:** Xử lý theo kỳ lập Danh sách chi trả hàng tháng

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

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

+ **Bước 2:** Bộ phận chính sách. Thời hạn từ ngày 13 đến trước ngày 15 hàng tháng.

+ **Bước 3:** Phòng CĐBHXH. Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

7.2. Quy trình chi tiết:

- ĐDCT chốt số người hưởng không đến ký xác nhận vào cuối Danh sách xác nhận người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM (*mẫu số 24a-CBH*), tập hợp cùng mẫu 24b-CBH chuyên cơ quan BHXH trước ngày 13 của tháng 5 và tháng 11 hàng năm.

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

- Tiếp nhận mẫu số 24a-CBH hoặc 24b-CBH (nếu có) từ đại diện chi trả (ĐDCT).

Bước 2: Bộ phận chính sách: Thời hạn từ ngày 13 đến trước ngày 15 tháng 5 và tháng 11.

- Tiếp nhận mẫu số 24a-CBH hoặc 24b-CBH (nếu có) từ bộ phận TNHS.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS và cập nhật vào biểu 9b-CBH.

- Chuyển mẫu số 24b-CBH (nếu có) cho bộ phận kế toán lưu.

- Giữ mẫu 24a-CBH để cho người hưởng tiếp tục ký vào tháng 6 và tháng 12, sau đó chuyển cho bộ phận kế toán lưu.

Bước 3: Phòng CĐBHXH: Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 tháng 5 và tháng 11.

- Tiếp nhận mẫu số 9b-CBH.

- Cập nhật vào Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (*mẫu số C72a-HD*).

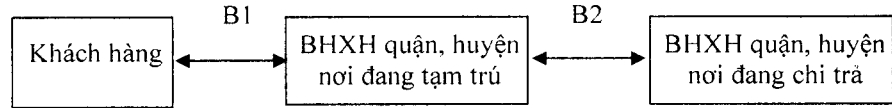
- Lưu hồ sơ.

8. Quy trình quy định trình tự các bước thực hiện khi người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM lấy xác nhận chữ ký tại địa phương khác. (Phiếu giao nhận hồ sơ 808, 02 bản)

Chức vụ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM lấy xác nhận chữ ký tại địa phương khác.

- **Thời hạn trả kết quả:** Xử lý theo kỳ lập Danh sách chi trả hàng tháng

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TNHS (BHXH quận, huyện nơi người hưởng đang tạm trú).

+ Bước 2: Bộ phận Chính sách (BHXH quận, huyện nơi người hưởng đang được quản lý chi trả).

8.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS (BHXH quận, huyện nơi người hưởng đang tạm trú).

- Tiếp nhận Giấy đề nghị xác nhận chữ ký (mẫu 21-CBH), 01 bản chính.

- Kiểm tra, đối chiếu với chứng minh nhân dân.

- Trình Giám đốc xác nhận vào Giấy xác nhận chữ ký. Gửi mẫu 21-CBH đến BHXH quận, huyện nơi người hưởng đang được quản lý chi trả.

Bước 2: Bộ phận chính sách (BHXH quận, huyện nơi người hưởng đang được quản lý chi trả).

- Tiếp nhận Giấy đề nghị xác nhận chữ ký (mẫu 21-CBH) có xác nhận của BHXH quận, huyện nơi người hưởng đang tạm trú.

- Trường hợp người hưởng đang cư trú tại nước ngoài thì Giấy đề nghị xác định chữ ký (mẫu 21-CBH) do Đại sứ quán Việt Nam hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước người hưởng đang cư trú xác nhận đang cư trú hợp pháp ở nước sở tại, 01 bản chính.

Lưu ý: Khi nhận được giấy đề nghị trước ngày 12 của tháng 5 và tháng 11 giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng sau, sau ngày 12 của tháng 5 và tháng 11 thì giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng kế tiếp nữa.

- Cập nhật vào mẫu 9a-CBH gửi phòng CĐBHXH để tiếp tục chi trả. Chuyển mẫu số 24b-CBH cho bộ phận kế toán lưu.



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **HỒ SƠ CHUYỂN LƯƠNG hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc trợ cấp 01 lần của người đã hết thời hạn hưởng hoặc chết, không còn tên trên danh sách chi trả nhưng còn những tháng chưa nhận**

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: Trong ngày làm việc)

1. Tên người nộp hồ sơ:

2. Số điện thoại liên lạc: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu 17-CBH, 01 bản chính)	
2.	Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng từ trần (mẫu 16-CBH, 01 bản chính)	
3.	Giấy ủy quyền nếu lĩnh thay (mẫu 18-CBH, 01 bản chính)	

Lưu ý :

- Khi đến nhận tiền yêu cầu người hưởng mang theo bản chính: Giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký; ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Truy lĩnh hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền, người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM không đến ký xác nhận định kỳ, người hưởng trợ cấp 01 lần có thời gian chưa đến nhận tiền từ 12 tháng trở lên.

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này:

- Trường hợp chưa đến nhận tiền mặt dưới 12 tháng : Trong ngày làm việc
- Trường hợp chưa đến nhận tiền mặt từ 12 tháng trở lên : 05 ngày làm việc
- Trường hợp nhận tiền qua ATM sau 01 lần chưa ký tên : Trong ngày làm việc
- Trường hợp nhận tiền qua ATM sau 02 lần chưa ký tên : 05 ngày làm việc)

1. Tên người nộp hồ sơ:

2. Số điện thoại liên lạc: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu 17-CBH, 01 bản chính)	
2.	Giấy đề nghị tiếp tục hưởng chế độ BHXH (mẫu 19-CBH, 01 bản chính)	
3.	Giấy ủy quyền nếu lĩnh thay (mẫu 18-CBH, bản chính)	

Lưu ý :

- Khi đến nhận tiền yêu cầu người hưởng mang theo bản chính: Giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

..... ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Quy trình thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người di chuyển trong địa bàn quận, huyện và từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: Theo kỳ chi trả lương hưu hàng tháng)

1. Tên người nộp hồ sơ:

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu 20-CBH) có xác nhận của đại diện chi trả (bản chính)	
2.	Sổ hộ khẩu (01 bản sao)	

Lưu ý:

- Khi đến nộp hồ sơ, nhận tiền yêu cầu người hưởng mang theo bản chính: Giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu.

- Người nộp giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH trước ngày 12 hàng tháng thì cơ quan BHXH in địa chỉ mới vào Danh sách chi trả của tháng sau, sau ngày 12 hàng tháng thì in địa chỉ mới vào Danh sách chi trả của tháng sau nữa.

- Mục 2. áp dụng trong trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển sang nơi cư trú mới thuộc địa bàn có phụ cấp khu vực, đồng thời mang theo bản chính để đối chiếu.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các Ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Hướng tiếp trợ cấp tuất hàng tháng đối với người từ đủ 15 tuổi đến đủ 18 tuổi còn đi học

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: Theo kỳ lập danh sách chi trả hàng tháng)

1. Tên người nộp hồ sơ:

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Giấy xác nhận đang đi học có xác nhận của nhà trường (mẫu 22-CBH, 01 bản chính)	

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các Ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Quy định** quy định đổi tên người nhận trợ cấp tuất hàng tháng của người hưởng dưới 15 tuổi hoặc người hưởng bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự.

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: Theo kỳ lập danh sách chi trả hàng tháng)

1. Tên người nộp hồ sơ:

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Giấy đề nghị thay đổi người nhận chế độ BHXH hàng tháng có xác nhận của UBND phường, xã (mẫu 3-CBH, 01 bản chính)	
2.	Trong trường hợp người giám hộ không phải là đương nhiên thì phải kèm theo Giấy được giám hộ theo quy định của pháp luật (01 bản chính)	

Lưu ý: Người hưởng nộp giấy đề nghị thay đổi người nhận chế độ BHXH hàng tháng trước ngày 12 hàng tháng thì cơ quan BHXH in tên người đứng sổ mới vào Danh sách chi trả của tháng sau, sau ngày 12 hàng tháng thì in tên người đứng sổ mới vào Danh sách chi trả của tháng sau nữa.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các Ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Quy định** khi người lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: Theo kỳ lập danh sách chi trả hàng tháng)

1. Tên người nộp hồ sơ:

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH có xác nhận của đại diện chi trả (mẫu 20-CBH, 01 bản chính)	
2.	Chứng từ thu phí phát hành thẻ ATM lần đầu của Ngân hàng nơi người hưởng mở tài khoản thẻ ATM (bản chính - nếu có).	

Lưu ý :

- Khi đến nộp hồ sơ yêu cầu người hưởng mang theo bản chính: Giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu.
- Người hưởng nộp giấy đề nghị trước ngày 12 hàng tháng thì cơ quan BHXH giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng sau, sau ngày 12 hàng tháng thì giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng sau nữa.
- Nếu người hưởng đã có tài khoản thẻ ATM của Ngân hàng thì ghi rõ số tài khoản thẻ ATM, Ngân hàng nơi mở tài khoản vào Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các Ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

..... ngày..... tháng..... năm.....

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

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Quy trình quy định các bước khi người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM ký xác nhận chữ ký định kỳ vào tháng 5 và tháng 11 hàng năm**
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: Theo kỳ lập danh sách chi trả hàng tháng)

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Danh sách xác nhận người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM (mẫu 24a-CBH, 01 bản chính)	
2.	Giấy xác nhận người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua tài khoản thẻ ATM (mẫu 24b-CBH, 01 bản chính) (nếu có)	

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các Ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Quy định** quy định khi người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ BHYT/lấy xác nhận chữ ký tại địa phương khác.

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: Theo kỳ lập danh sách chi trả hàng tháng)

1. Tên người nộp hồ sơ:

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Giấy đề nghị xác nhận chữ ký (mẫu 21-CBH, 01 bản chính)	

Lưu ý:

- Khi đến nộp hồ sơ, nhận tiền yêu cầu người hưởng mang theo bản chính: Giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu.

- Người hưởng nộp giấy đề nghị trước ngày 12 của tháng 5 và tháng 11 giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng sau, sau ngày 12 của tháng 5 và tháng 11 thì giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng sau nữa.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các Ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)