

Số: /TB-BHXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc ban hành, điều chỉnh Quy trình theo cơ chế một cửa (mã Quy trình: 208A)

Căn cứ Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

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 phòng Chế độ BHXH, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ban hành điều chỉnh Quy trình theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa lĩnh vực Chế độ BHXH. Ban hành, điều chỉnh 01 quy trình, gồm:

Quy trình giải quyết hồ sơ hưởng BHXH một lần (Quy trình 208A).

2. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình đề cập ở Mục 1, kể từ ngày 27/9/2024.

3. 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 nêu trên.

- Văn phòng, Các phòng Nghiệp vụ có liên quan và Bảo hiểm xã hội thành phố Thủ Đức, quận, huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh cập nhật Quy trình theo quy định./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Lò Quân Hiệp

Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa
(đính kèm Thông báo số: /TB-BHXH, ngày / 9 /2024
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình giải quyết hồ sơ hưởng BHXH một lần (Quy trình 208A).

Mục đích: Giải quyết hồ sơ hưởng BHXH một lần, gồm:

Giải quyết hưởng BHXH một lần đối với trường hợp đủ tuổi hưởng lương hưu theo quy định mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH hoặc chưa đủ 15 năm đóng BHXH bắt buộc đối với trường hợp lao động nữ là người hoạt động chuyên trách hoặc không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn và không tiếp tục tham gia BHXH tự nguyện;

Giải quyết hưởng BHXH một lần đối với người lao động ra nước ngoài để định cư;

Giải quyết hưởng BHXH một lần đối với người lao động đang mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng; người mắc các bệnh, tật có mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên và không tự kiểm soát hoặc không tự thực hiện được các hoạt động phục vụ nhu cầu sinh hoạt cá nhân hàng ngày mà cần có người theo dõi, trợ giúp, chăm sóc hoàn toàn.

Giải quyết hưởng BHXH một lần đối với người lao động tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc, người tham gia BHXH tự nguyện sau một năm không tiếp tục đóng BHXH mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH;

Giải quyết hưởng BHXH một lần đối với người lao động phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Thành phần hồ sơ:

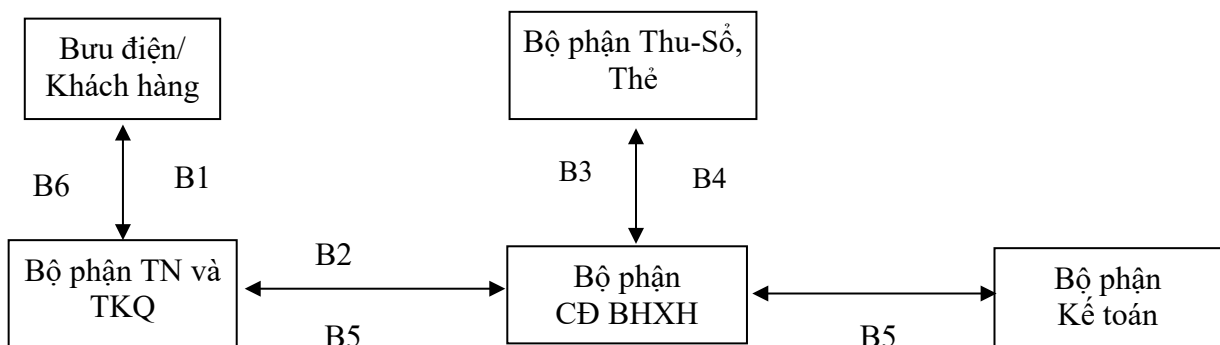
Theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả 208A ban hành kèm theo Quy trình này.

Phương thức nộp hồ sơ:

Người lao động nộp hồ sơ theo quy định cho BHXH Thành phố Thủ Đức hoặc BHXH quận, huyện.

Hình thức nộp hồ sơ: Người lao động nộp hồ sơ qua các hình thức:

- + Trực tiếp cho cơ quan BHXH.
- + Qua dịch vụ Bưu chính Công ích.
- **Thời hạn trả kết quả:** 05 ngày làm việc.
- **Sơ đồ:**



- Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

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

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.

Bước 3: Bộ phận Thu-Sổ, Thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Bộ phận TN và TKQ, Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 6: Bưu điện.

- Quy định chi tiết:

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

1. Tiếp nhận hồ sơ:

Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của các thành phần hồ sơ, đảm bảo đầy đủ thành phần hồ sơ theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 208A. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo hướng dẫn tại Công văn số 2373/BHXH-VP ngày 29/8/2022 của BHXH Việt Nam về việc chấn chỉnh và hướng dẫn một số nội dung trong công tác tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC; Công văn 3173/BHXH-VP ngày 02/10/2023 của BHXH Việt Nam về việc trả lời vướng mắc thực hiện Công văn 2373/BHXH-VP và Công văn số 2965/BHXH-TTKT ngày 22/6/2023 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

Lưu ý:

Đối với trường hợp người lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan BHXH: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phải xác thực được thông tin của người đề nghị giải quyết hồ sơ để đảm bảo tiếp nhận đúng người, đúng đối tượng, đúng nội dung yêu cầu của người tham gia, thụ hưởng chế độ. Đề nghị người nộp hồ sơ điền chỉ trên đơn đề nghị (Mẫu 14-HSB) trước mặt viên chức tiếp nhận hồ sơ. Đồng thời chụp hình người nộp hồ sơ lưu cùng bản scan toàn bộ hồ sơ hưởng BHXH một lần trên phần mềm Tiếp nhận quản lý hồ sơ.

2. Tra cứu hồ sơ:

2.1. Tra cứu thông tin trên hệ thống phần mềm Quản lý Thu-Sổ, thẻ (TST):

2.1.1 Tra cứu, kiểm tra, đối chiếu dữ liệu trên phần mềm TST, tài khoản VssID trên phần mềm TNHS với sổ BHXH và các giấy tờ tùy thân về các nội dung như: họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, CMND, CCCD, số sổ, quá trình đóng BHXH, số điện thoại...

Trường hợp sai thông tin về nhân thân (họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính...) hoặc người lao động có nhiều sổ BHXH (bao gồm cả mã hộ gia đình) mà tất cả các sổ BHXH chưa đồng bộ, chưa nhận trợ cấp BHXH một lần hoặc sổ đã nhận trợ cấp BHXH một lần nhưng còn quá trình đóng BHTN chưa hưởng...thì cán bộ TNHS trả toàn bộ hồ sơ kèm phiếu báo trả ghi rõ nội dung hướng dẫn tương ứng với nội dung cần hoàn thiện để người tham gia thực hiện.

2.1.2 Nếu người lao động hết tuổi lao động có quá trình đóng BHTN đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng hoặc 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng

(điều kiện hưởng thất nghiệp Điều 49 Luật Việc làm) thì yêu cầu người lao động nộp hồ sơ hưởng BHTN trước, sau đó mới nộp hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH một lần.

2.1.3 Nếu người lao động là nữ thì kiểm tra xem có quá trình nghỉ sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi trước hoặc sau khi nghỉ việc không? nếu có thì hướng dẫn người lao động phải nộp hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp thai sản trước, sau đó mới nộp hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH một lần.

2.2. Tra cứu thông tin trên hệ thống phần mềm Xét duyệt chính sách (TCS): Để đảm bảo hồ sơ được tiếp nhận đúng người, đúng đối tượng hưởng và không giải quyết trùng trợ cấp:

2.2.1 Vào Hệ thống TCS: <http://tcs.baohiemxahoi.gov.vn/> để tra cứu việc hưởng BHTN và hưởng BHXH một lần của tất cả các sổ BHXH.

2.2.2 Vào địa chỉ: <http://10.79.245.245/chedobhxh/> để tra cứu dữ liệu chấm dứt và hủy hưởng trợ cấp thất nghiệp trước 2021 và hưởng BHXH một lần do BHXH/TP giải quyết trước năm 2007.

2.3. Tra cứu dữ liệu ủy quyền tại <http://10.79.245.245/giayuyquyen>.

Đối với người lao động ủy quyền cho người khác làm thủ tục hưởng hoặc làm thủ tục hưởng và nhận thay chế độ BHXH thì kiểm soát chặt chẽ tính pháp lý của Giấy ủy quyền mẫu 13-HSB hoặc Hợp đồng ủy quyền (gọi chung là văn bản ủy quyền) để đảm bảo giải quyết đúng đối tượng hưởng. BHXH thành phố Thủ Đức, quận, huyện chủ động xác minh đối với trường hợp ủy quyền nhiều lần.

3. Thực hiện số hóa tất cả hồ sơ giấy đã tiếp nhận (bao gồm cả CMND/CCCD/Hộ chiếu (bản chính), ủy quyền (bản chính)) trừ sổ BHXH.

4. Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH: Tách riêng hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và hồ sơ tiếp nhận qua Bưu điện theo đúng mã bảng kê.

Riêng đối với văn bản ủy quyền:

4.1 Chuyển văn bản ủy quyền (bản chính) trong trường hợp người lao động nhận tiền qua tài khoản ATM hoặc tiền mặt tại cơ quan BHXH.

4.2 Chuyển văn bản ủy quyền (photo) được đóng dấu “**đã đối chiếu bản chính**” trong trường hợp người lao động nhận tiền mặt tại Bưu điện.

4.3. Nhập thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.

1. Kiểm tra hồ sơ:

1.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN và TKQ chuyển đến.

1.2. Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận từ Bộ phận TN và TKQ:

- Hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ thành phần theo đúng quy định.

- Thực hiện kiểm tra hồ sơ theo đúng hướng dẫn tại Công văn số 2373/BHXH-VP ngày 29/8/2022 của BHXH Việt Nam về việc chấn chỉnh và hướng dẫn một số nội dung trong công tác tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC. Công văn số 2965/BHXH-TTKT ngày 22/6/2023 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

- Trường hợp thanh toán phí GDYK: kiểm tra tính pháp lý của hóa đơn, chứng từ thu phí giám định, xác định đối tượng, điều kiện và mức phí, cập nhật mức phí thanh toán vào quyết định hưởng BHXH một lần; trường hợp không thanh toán thì có văn bản trả lời người hưởng nêu rõ lý do.

1.3. Tra cứu dữ liệu thất nghiệp:

1.3.1. Tra cứu dữ liệu thu hồi trợ cấp thất nghiệp:

Vào địa chỉ: <http://10.79.245.245/thuhoitctn/> và chương trình TCS để tra cứu dữ liệu thu hồi trợ cấp thất nghiệp. Nếu người lao động có tên trong danh sách thu hồi tiền và không cung cấp được phiếu thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp của Trung tâm Dịch vụ việc làm hoặc của Phòng KHTC thì lập Giấy đề nghị chuyển phòng KHTC thu hồi; đồng thời hướng dẫn người lao động liên hệ phòng KHTC để nộp lại tiền trợ cấp BHTN hoặc cung cấp số tài khoản thu hồi thất nghiệp của BHXH thành phố.

1.3.2. Tra cứu dữ liệu hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với hồ sơ ủy quyền hưởng BHXH một lần theo diện ra nước ngoài định cư:

Truy cập vào hệ thống TCS, nhập số sổ BHXH để tra cứu dữ liệu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trường hợp có phát sinh dữ liệu hưởng thất nghiệp sau thời điểm nghỉ việc thì phải thực hiện xác minh để xác định thời điểm người lao động ra nước ngoài định cư. Nếu phát hiện có dấu hiệu bất thường như: hồ sơ ủy quyền và có phát sinh dữ liệu hưởng thất nghiệp sau thời điểm người lao động đã ra nước ngoài định cư... thì phải báo cáo BHXH thành phố xin ý kiến trước khi giải quyết hồ sơ.

Trường hợp dữ liệu sổ trên phần mềm TST (TST>>Số, thẻ>>Thông tin cấp sổ) và thông tin trên sổ BHXH khớp đúng, không sai sót và không phát sinh nghiệp vụ phải xử lý liên quan đến Thu-Sổ, Thẻ thì thực hiện xét duyệt hồ sơ.

2. Xét duyệt hồ sơ và đóng dấu hồ sơ.

2.1. Viên chức xét duyệt hồ sơ truy cập vào phần mềm TCS, **nhập thông tin mã số BHXH theo đúng số sổ BHXH đang đề nghị giải quyết, nhập đúng số hồ sơ tiếp nhận**, thực hiện đối chiếu, kiểm tra dữ liệu xét duyệt với sổ BHXH phải khớp đúng thì mới thực hiện việc xét duyệt.

2.2. Trình Ban giám đốc bản giấy Quyết định hưởng BHXH một lần (Mẫu 07B-HSB) in từ phần mềm TCS kèm toàn bộ hồ sơ. Ban Giám đốc kiểm tra lại lần cuối thông tin của người hưởng, quá trình đóng BHXH trên sổ BHXH (bản giấy) với thông tin người hưởng, quá trình đóng BHXH thể hiện trên TCS; Quyết định hưởng BHXH một lần (bản giấy) với Quyết định hưởng BHXH một lần trên TCS. Nếu khớp đúng thì thực hiện ký trực tiếp Quyết định hưởng BHXH một lần (bản giấy), sau đó thực hiện ký số Quyết định và bản quá trình trên phần mềm TCS.

2.3. Sau khi Ban giám đốc ký số, cán bộ xét duyệt thực hiện in thêm 02 bản Quyết định về việc hưởng BHXH một lần (mẫu 07B-HSB) và 02 bản quá trình đóng BHXH (mẫu 04-HSB) từ phần mềm TCS. Đồng thời đóng dấu “**Đã giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần**” và ghi số Quyết định, ngày tháng hưởng BHXH một lần trên sổ BHXH.

Thực hiện chuyển:

2.3.1. Văn thư: Văn thư đóng dấu trên 03 bản Quyết định (bản giấy), 02 bản quá trình đóng BHXH (bản giấy) và ký dấu số Quyết định trên phần mềm TCS.

2.3.2. Bộ phận Thu-Sổ, Thẻ: Danh sách đề nghị cấp lại tờ bìa sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH đối với trường hợp còn quá trình đóng BHTN chưa hưởng.

Lưu ý:

- Việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hưởng BHXH một lần phải đảm bảo theo nguyên tắc hồ sơ được chia đều cho các viên chức thuộc bộ phận tiếp nhận hoặc bộ phận giải quyết chế độ. Tránh tình trạng tập trung hồ sơ cho một viên chức tiếp nhận hoặc giải quyết hồ sơ.

- Trong quá trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hưởng BHXH một lần nếu phát hiện hồ sơ có dấu hiệu nghi vấn, bất thường đề nghị thực hiện việc xác minh để xác thực thông tin người tham gia BHXH, người hưởng chế độ trước khi giải quyết theo đúng hướng dẫn tại Công văn số 1066/BHXH-CD ngày 14/3/2022 của BHXH thành phố Hồ Chí Minh.

3. Lập danh sách chi trả:

- Hàng ngày, căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng BHXH một lần, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền BHXH (nếu có), viên chức xét duyệt lập Danh sách C97-HD trên phần mềm TCS theo các hình thức: Chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt. **Riêng đối với trường hợp nộp hồ sơ qua Bru điện, cán bộ xét duyệt phải lập danh sách C97-HD theo từng người hưởng.**

- Viên chức xét duyệt in 03 danh sách C97-HD từ phần mềm TCS, ghép với các Quyết định hưởng đã được đóng dấu của từng trường hợp theo thứ tự trên danh sách. Thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin người hưởng trên danh sách C97-HD (bản giấy) với các Quyết định hưởng và danh sách C97-HD trên phần mềm TCS. Nếu khớp đúng hoàn toàn thông tin người hưởng thì thực hiện ký trực tiếp trên danh sách C97-HD (bản giấy) trước khi ký số danh sách C97-HD trên phần mềm TCS.

- Viên chức xét duyệt trình ký danh sách C97-HD (bản giấy) kèm các Quyết định hưởng đồng thời trình ký danh sách C97-HD trên phần mềm TCS.

- Ban giám đốc kiểm tra, đối chiếu lại danh sách C97-HD trên phần TCS với danh sách C97-HD (bản giấy) và các Quyết định hưởng. Nếu khớp đúng thông tin người hưởng thì thực hiện ký trực tiếp trên danh sách C97-HD (bản giấy) sau đó ký số danh sách C97-HD trên phần mềm TCS.

- Sau khi Ban giám đốc ký số, viên chức xét duyệt chuyển văn thư đóng dấu 03 danh sách C97-HD (bản ký trực tiếp).

- Sau khi văn thư đóng dấu 03 danh sách C97-HD (bản ký trực tiếp), viên chức xét duyệt bầm chuyên danh sách C97-HD từ phần mềm TCS sang phần mềm Kế toán tập trung (KTTT).

4. Kết xuất báo cáo

4.1. Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng thực hiện khóa số liệu và kết xuất báo cáo theo mẫu số 20-HSB, trình Ban Giám đốc ký số để lưu trên Hệ thống, gửi Bộ phận KHTC và Phòng Chế độ BHXH.

4.2. Ngày làm việc đầu tiên của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu

đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các mẫu số 22-HSB, trình Ban Giám đốc ký số để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

Bước 3: Bộ phận Thu-Sổ, Thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1. Tiếp nhận Danh sách đề nghị cấp lại tờ bìa sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH đối với trường hợp còn quá trình đóng BHTN chưa hưởng do Bộ phận Chế độ BHXH chuyển đến.

2. Cập nhật dữ liệu cấp lại, in tờ bìa sổ BHXH do đã hưởng BHXH một lần và cấp tờ rời sổ còn thời gian đóng BHTN chưa hưởng trên Hệ thống TST.

3. Đính kèm vào phần mềm TNHS (nếu có): Danh sách đề nghị cấp lại tờ bìa sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH của Bộ phận Chế độ; Mẫu D09a-TS, danh sách cấp in tờ rời sổ.

4. Chuyển hồ sơ, sổ BHXH, tờ rời BHXH, chuyển dữ liệu đã đồng bộ cho Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH.

5. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Lưu ý:

- Sau khi giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần thì dữ liệu trên TCS sẽ tự động cắt quá trình đóng BHXH đã hưởng và TST sẽ lấy dữ liệu từ TCS trước khi cấp tờ rời còn quá trình đóng BHTN chưa hưởng.

Trường hợp quá trình tham gia BHXH chưa được cắt tự động trên TST thì viên chức Tổ Quản lý thu - Sổ, thẻ (BHXH quận/huyện nơi tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra, đối chiếu theo Danh sách đề nghị do Tổ Chế độ BHXH chuyển đến và thực hiện cắt quá trình đã hưởng BHXH 1 lần tại mục "Chốt sổ tại BHXH VN" để đảm bảo các quá trình tham gia BHXH của người hưởng đã được khoá tại tất cả BHXH các tỉnh, thành phố.

- Đối với trường hợp sổ BHXH đầy đủ, nhưng dữ liệu chưa được đẩy tự động lên "Chốt sổ bảo lưu di chuyển" thì bộ phận chế độ lập Mẫu 21-HSB chuyển viên chức Tổ Quản lý thu - Sổ, thẻ (BHXH quận/huyện nơi tiếp nhận hồ sơ) đề nghị đẩy dữ liệu chốt sổ lên mục "Chốt sổ bảo lưu di chuyển".

Bước 4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1. Tiếp nhận tờ bìa, tờ rời sổ BHXH từ Bộ phận Thu-Sổ, Thẻ (nếu có).

2. Tách hồ sơ hưởng BHXH 1 lần thành 03 thành phần:

- **Hồ sơ lưu trữ:** 01 Quyết định hưởng BHXH 1 lần; 01 bản quá trình đóng BHXH; 01 Danh sách C97-HD; Đơn đề nghị mẫu 14-HSB (bản chính); Sổ BHXH; Văn bản ủy quyền (bản photo, nếu có) và giấy tờ khác (nếu có). Đóng dấu "Lưu trữ" toàn bộ hồ sơ trước khi đưa vào lưu trữ theo quy định.

- **Hồ sơ bàn giao cho Bộ phận TN và TKQ:** 01 Quyết định hưởng BHXH một lần; 01 bản quá trình đóng BHXH; Tờ bìa sổ BHXH và tờ rời sổ BHXH còn quá trình đóng BHTN chưa hưởng (nếu có) kèm biên bản bàn giao hồ sơ.

- **Hồ sơ bàn giao cho Bộ phận Kế toán:**

01 Quyết định hưởng BHXH 1 lần (bản ký trực tiếp); 02 Danh sách C97-HD (bản ký trực tiếp); Văn bản ủy quyền (bản chính, nếu có). Riêng đối với trường hợp nhận tiền mặt có thêm 01 Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) (bản sao).

Lưu ý: Quyết định hưởng BHXH một lần bàn giao cho Bộ phận Kế toán phải là Quyết định bản ký trực tiếp và được thể hiện trên danh sách C97-HD.

3. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 5. Bộ phận TN và TKQ, Kế toán. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1. Bộ phận TN và TKQ:

Thực hiện trả hồ sơ theo hướng dẫn tại Công văn số 2373/BHXH-VP ngày 29/8/2022 và Công văn 3173/BHXH-VP ngày 02/10/2023 của BHXH Việt Nam; Công văn số 2965/BHXH-TTKT ngày 22/6/2023 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

1.1. Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan BHXH:

- Tiếp nhận biên bản bàn giao hồ sơ kèm hồ sơ đã được giải quyết từ Bộ phận Chế độ BHXH.

- Trả hồ sơ cho người lao động theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ: trực tiếp theo Phiếu giao nhận hoặc thông qua Bưu điện.

- Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

1.2. Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua Bưu điện:

- Tiếp nhận biên bản bàn giao hồ sơ kèm hồ sơ đã được giải quyết từ Bộ phận Chế độ BHXH.

- Trả kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH.

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phải xác thực được thông tin của người nhận kết quả, người đề nghị giải quyết hồ sơ để đảm bảo việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đã được thực hiện đúng người, đúng nội dung yêu cầu của người tham gia, thụ hưởng chế độ. Sau khi xác định xong danh tính, đề nghị người nhận kết quả điểm chỉ trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả hồ sơ (Trường hợp không có Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả thì in từ phần mềm TNHS) trước mặt viên chức trả hồ sơ. Đồng thời chụp hình người nhận hồ sơ và lưu cùng bản scan toàn bộ hồ sơ hưởng BHXH một lần (bao gồm cả phiếu giao nhận kết quả có điểm chỉ của người nhận kết quả) lên hệ thống phần mềm Tiếp nhận quản lý hồ sơ.

- Căn cứ kết quả trả hồ sơ trực tiếp tại cơ quan BHXH để lập danh sách (mẫu số 06) tương ứng chuyển Bộ phận kế toán.

1.3. Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Lưu phiếu giao nhận hồ sơ có điểm chỉ của người nhận hồ sơ

2. Bộ phận Kế toán:

- Tiếp nhận hồ sơ giấy từ Bộ phận Chế độ BHXH;

- Danh sách mẫu số 06 từ Bộ phận TN và TKQ (nếu có); danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận tiền do cơ quan Bưu điện chuyển trả (nếu có).

- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu dữ liệu chi trả BHXH một lần (danh sách C97-HD) trên phần mềm KTTT với danh sách C97-HD (bản ký trực tiếp) và Quyết định hưởng BHXH một lần (bản ký trực tiếp). Nếu tất cả thông tin khớp đúng thì thực hiện tiếp nhận để chuẩn bị cho công tác chi trả. Trường hợp thông tin chưa thống nhất giữa C97-HD bản giấy, C97-HD trên phần mềm KTTT và Quyết định hưởng thì chuyển trả cho Bộ phận Chế độ.

2.1. Trường hợp chi bằng Tiền mặt tại cơ quan BHXH:

- Căn cứ danh sách C97-HD (bản ký trực tiếp); Quyết định hưởng BHXH một lần (bản ký trực tiếp); Văn bản ủy quyền bản chính (nếu có); CCCD/ CMND; Đơn đề nghị (Mẫu 14-HSB); Danh sách 7b-CBH (nếu có) để làm cơ sở thực hiện chi trả cho người lao động.

Riêng đối với trường hợp nộp hồ sơ qua Bưu điện phải căn cứ thêm danh sách Mẫu 06 của Bộ phận TN và TKQ.

- Đóng dấu đã chi tiền trên 02 Quyết định hưởng BHXH một lần. Trả lại 01 Quyết định cho người hưởng, lưu 01 Quyết định (bản ký sống) cùng chứng từ chi của Kế toán. Đề nghị người nhận tiền ký tên và điểm chỉ trên danh sách C97-HD đồng thời đối chiếu với chữ ký của người hưởng trên Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB). Thực hiện chi tiền cho người lao động.

Trong trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác nhận chế độ BHXH 1 lần bằng tiền mặt, trong quá trình chi trả thực hiện kiểm tra đối chiếu chữ ký của người ủy quyền (người hưởng) tại văn bản ủy quyền với chữ ký của người ủy quyền trên Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) đảm bảo khớp đúng.

2.2. Trường hợp chi qua ATM:

- Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan BHXH:

Căn cứ danh sách C97-HD (bản ký trực tiếp); Quyết định hưởng BHXH một lần (bản ký trực tiếp) của các trường hợp tương ứng với danh sách C97-HD; Văn bản ủy quyền bản chính (nếu có) để thực hiện chuyển tiền cho người lao động.

- Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua Bưu điện:

Căn cứ danh sách Mẫu 06 của Bộ phận TN và TKQ; Danh sách C97-HD (bản ký trực tiếp) của từng trường hợp; Quyết định hưởng BHXH một lần (bản ký trực tiếp) tương ứng với danh sách C97-HD; Văn bản ủy quyền bản chính (nếu có) để thực hiện chuyển tiền cho người lao động.

Lưu ý:

- Định kỳ hàng tháng, căn cứ vào số liệu tại Mẫu số 20-HSB do Bộ phận Chế độ BHXH chuyển đến đối chiếu với số phải trả trên Mẫu 4-CBH. Nghiêm cấm việc nhập chi BHXH một lần thủ công trên PM KTTT để thực hiện chi trả.

- Chỉ thực hiện chi trả khi dữ liệu chi trả C97-HD trên phần mềm KTTT khớp đúng với Danh sách C97-HD (bản ký trực tiếp) và các Quyết định hưởng BHXH một lần (bản ký trực tiếp) tương ứng./.

