

Số: 122/QĐ-BHXH

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 7 năm 2009

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về thủ tục hồ sơ, quy trình và thời hạn giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo cơ chế “một cửa” tại Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng

### GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TP ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;  
Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế ngày 14 tháng 11 năm 2008;  
Căn cứ Quyết định số 1611/QĐ-TCCB ngày 16/9/1997 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc thành lập Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng;  
Căn cứ Quyết định số 4857/QĐ-BHXH ngày 21/10/2008 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH địa phương;  
Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính và Trưởng phòng Tiếp nhận-Quản lý hồ sơ Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng,

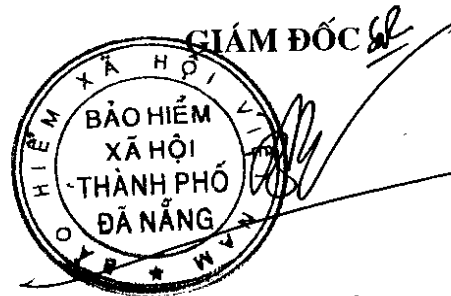
## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Quy định về thủ tục hồ sơ, quy trình và thời hạn giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo cơ chế “một cửa” tại Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 25/QĐ-BHXH ngày 31/01/2008 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2009. Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các quận, huyện thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- BHXH VN (b/c);
- UBND t/p (b/c);
- TTBCĐ CCHC t/p-Sở NV (b/c);
- GD, các Phó GD;
- Website BHXH TP.ĐN;
- Lưu VT.



Lê Văn Lịch



## **QUY ĐỊNH**

### **Về thủ tục hồ sơ, quy trình và thời hạn giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo cơ chế "một cửa" tại Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-BHXH ngày 10 tháng 7 năm 2009  
của Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng)*

## **CHƯƠNG I**

### **Những quy định chung**

1. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông toàn ngành Bảo hiểm xã hội thuộc thành phố Đà Nẵng, mọi giao dịch, tư vấn chế độ chính sách, nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với tổ chức và cá nhân, kể cả hồ sơ gửi qua đường bưu điện, được thực hiện tại phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ Bảo hiểm xã hội thành phố và bộ phận Tiếp nhận hồ sơ thuộc Bảo hiểm xã hội quận, huyện vào giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

Cán bộ, công chức không được tiếp nhận hồ sơ trực tiếp đối với tổ chức, cá nhân để giải quyết, trừ trường hợp đặc biệt có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bảo hiểm xã hội thành phố.

2. Các quy định về thủ tục hồ sơ, trình tự và thời hạn giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp được niêm yết công khai tại trụ sở Bảo hiểm xã hội thành phố, Bảo hiểm xã hội các quận, huyện và trên Website của Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ: <http://www.bhxhdanang.gov.vn>.

3. Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ Bảo hiểm xã hội thành phố và bộ phận Tiếp nhận hồ sơ thuộc BHXH quận, huyện có trách nhiệm tư vấn về chế độ chính sách, thủ tục hồ sơ và kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiến hành nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý tiếp nhận hồ sơ, in 2 tờ biên bản giao nhận hồ sơ, ghi rõ số lượng hồ sơ tiếp nhận, thời hạn trả kết quả giải quyết (01 trả cho đối tượng, 01 kẹp vào hồ sơ chuyển tới các phòng nghiệp vụ liên quan thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố).

Hồ sơ giao nhận giữa các bên phải ký giao nhận đầy đủ.

4. Căn cứ vào thời hạn trả hồ sơ ghi trên giấy hẹn, các phòng nghiệp vụ giải quyết và chuyển trả kết quả cho phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ trước ít nhất 01 ngày;

- Thời hạn giải quyết hồ sơ trong Quy định này được tính theo ngày làm việc. Khuyến khích các bộ phận nghiệp vụ giải quyết và trả hồ sơ trước thời hạn.

- Nếu ngày trả kết quả trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, ngày tết thì chuyển sang ngày làm việc liền kề.

- Hồ sơ do Bảo hiểm xã hội quận, huyện tiếp nhận và giải quyết theo phân cấp thì thời hạn giải quyết như đối với tại Bảo hiểm xã hội thành phố.

- Hồ sơ do Bảo hiểm xã hội quận, huyện tiếp nhận chuyển về Bảo hiểm xã hội thành phố giải quyết thì thời hạn trả kết quả nhiều hơn 02 ngày làm việc so với quy định hồ sơ nộp trực tiếp tại Bảo hiểm xã hội thành phố.

5. Hàng ngày, các phòng nghiệp vụ, Bảo hiểm xã hội các quận, huyện cử cán bộ trực tiếp đến giao và nhận hồ sơ tại phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ vào lúc 16 giờ.
6. Việc hoàn chỉnh các thủ tục hành chính như: đóng dấu, vào sổ, ghi sổ,... phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện kịp thời khi có đề nghị của các phòng nghiệp vụ.
7. Về nguyên tắc việc tiếp nhận, giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội (xác nhận sổ, chốt sổ, giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, trợ cấp tai nạn lao động-bệnh nghề nghiệp, tử tuất...) được thực hiện trên cơ sở tiến độ đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp của đơn vị, các trường hợp xử lý khác, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ, Bảo hiểm xã hội quận, huyện thực hiện theo Thông báo giao ban hoặc ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội thành phố.
8. Những hồ sơ như: Cấp lại, cấp đổi thẻ bảo hiểm y tế, xác nhận sổ, chốt sổ bảo hiểm xã hội, thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh ...có tính chất đơn giản, số lượng ít, thì Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ phối hợp với các Phòng nghiệp vụ liên quan để giải quyết ngay cho đối tượng.
9. Hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng-phục hồi sức khỏe, phòng Chế độ bảo hiểm xã hội dựa vào chương trình quản lý thu để xác định tiền lương cho từng đối tượng mà không phải thông qua phòng Cấp sổ, thẻ xác định.
10. Tại Bảo hiểm xã hội thành phố, hồ sơ đã tiếp nhận nhưng khi các phòng nghiệp vụ giải quyết mà có vướng mắc thì chuyển trả ngay cho phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ kèm theo Phiếu trả hồ sơ của phòng nghiệp vụ có nêu rõ lý do trả hồ sơ, Phiếu trả hồ sơ phải có chữ ký của lãnh đạo Phòng nghiệp vụ. Khi nhận lại hồ sơ do các phòng nghiệp vụ chuyển trả, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ có trách nhiệm thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc trả lại hồ sơ.  
Sau khi tổ chức, cá nhân đã bổ sung đầy đủ hồ sơ, Phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ thực hiện như quy trình tiếp nhận lần đầu.
11. Hồ sơ đã tiếp nhận đủ thủ tục, nhưng quá trình xét duyệt do phải điều chỉnh về nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của các phòng thì phòng đang xử lý hồ sơ liên hệ với các phòng nghiệp vụ có liên quan (hoặc Bảo hiểm xã hội các quận, huyện) để xác định bổ sung, điều chỉnh, giải quyết theo quy định. Nếu không phối hợp giải quyết được thì báo cáo lãnh đạo xem xét, xử lý.
12. Đối với thủ tục hồ sơ, quy trình, thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật Bảo hiểm xã hội và Quyết định số 3591/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 12 năm 2006 của Tổng Giám đốc về việc ban hành Quy định giải quyết khiếu nại, tố cáo của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
13. “Tổ chức, cá nhân” trong quy định này bao gồm cả cán bộ, công chức bảo hiểm xã hội các quận, huyện.
14. Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, các phòng thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố thực hiện công tác lưu trữ chứng từ, hồ sơ theo đúng quy định về công tác lưu trữ hồ sơ.

15. Phòng Kế hoạch-Tài chính phân công cán bộ nghiệp vụ của phòng đến phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ để thực hiện nhiệm vụ chi trả trực tiếp theo quy định vào các ngày trong tuần đảm bảo an toàn, kịp thời, chính xác.

16. Từ “bản sao” nêu trong thủ tục, hồ sơ của Quy định này là bản sao có công chứng hoặc chứng thực.

17. Các nghiệp vụ khác không có trong Quy định này, các phòng nghiệp vụ, Bảo hiểm xã hội các quận, huyện phối hợp xử lý đúng theo quy định.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, giao cho phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ chủ trì phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan tiếp tục rà soát và tham mưu cho Giám đốc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các Quy trình nghiệp vụ nhằm đảm bảo đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tiễn.

18. Một số từ ngữ viết tắt sử dụng trong Quy định này, gồm có:

- Bảo hiểm xã hội:	BHXH;
- Bảo hiểm y tế:	BHYT;
- Bảo hiểm xã hội bắt buộc:	BHXHBB;
- Bảo hiểm y tế bắt buộc:	BHYTBB;
- Bảo hiểm xã hội tự nguyện:	BHXHTN;
- Bảo hiểm y tế tự nguyện:	BHYTTN;
- Bảo hiểm thất nghiệp:	BHTN;
- Tai nạn lao động:	TNLD;
- Bệnh nghề nghiệp:	BNN;
- Công nghệ thông tin:	CNTT;
- Tiếp nhận Quản lý hồ sơ :	TN-QLHS
- Chế độ BHXH:	CĐBHXH
- Giám định bảo hiểm y tế:	GĐBHYT;
- Kế hoạch - Tài chính:	KH-TC;
- Khám, chữa bệnh:	KCB;
- Hội đồng Giám định y khoa:	HĐGĐYK;
- Hợp đồng lao động:	HĐLĐ;
- Mất sức lao động:	MSLĐ;
- Người sử dụng lao động:	NSDLĐ;
- Doanh nghiệp:	DN;
- Người lao động:	NLĐ;
- Nghỉ dưỡng sức-phục hồi sức khoẻ:	NDS-PHSK;
- Ủy ban nhân dân:	UBND.

## CHƯƠNG II

### Thủ tục hồ sơ, quy trình và thời hạn giải quyết chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo cơ chế "một cửa" tại BHXH thành phố Đà Nẵng

#### A. ĐĂNG KÝ THAM GIA LẦN ĐẦU BHXH, BHYT, BHTN; ĐIỀU CHỈNH TĂNG, GIẢM LAO ĐỘNG, QUỸ LƯƠNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN; CẤP, ĐIỀU CHỈNH, ĐỔI SỔ BHXH, THẺ BHYT; CHỐT SỔ BHXH; XÁC NHẬN SỔ BHXH.

#### I. BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

##### 1. Thủ tục hồ sơ:

##### 1.1 Đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN lần đầu:

##### 1.1.1 Trường hợp tham gia BHXH, BHYT, BHTN:

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 01-TBH): 03 bản;
- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 02a-TBH): 03 bản;
- Quyết định tuyển dụng hoặc quyết định tiền lương hoặc HĐLĐ và Giấy khai sinh của người lao động: *Mỗi loại 01 bản sao.*

- Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép hoạt động; trường hợp NSDLĐ là cá nhân thuê mướn lao động thì nộp HĐLĐ: *01 bản sao;*

- Hồ sơ liên quan đến hệ thống thang, bảng lương và hạng doanh nghiệp. Nếu chưa có thì phải làm văn bản cam kết thời hạn nộp theo quy định tại Thông tư 28/2007/TT-BLĐTBXH ngày 05.12.2007 của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội (DN thành lập sau ngày 20.12.2007 thì thời hạn là 6 tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động, trường hợp đã thành lập nhưng chưa có thì thời hạn là 03 tháng kể từ ngày đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN).

##### 1.1.2 Trường hợp chỉ tham gia BHYT:

- Danh sách lao động tham gia BHYT theo mẫu số 02b-TBH: *02 bản ;*
- Hợp đồng đóng BHYT (nếu có);
- Quyết định thành lập hoặc công văn, giấy tờ khác có liên quan: *01 bản sao .*

##### Lưu ý:

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký HĐLĐ, hợp đồng làm việc hoặc ký quyết định tuyển dụng, NSDLĐ phải nộp toàn bộ hồ sơ theo quy định đã nêu ở trên cho cơ quan BHXH. Nếu nộp chậm, NSDLĐ phải chịu trách nhiệm về mọi khiếu nại liên quan đến chế độ BHXH, BHYT, BHTN của NLĐ.

+ Khi đăng ký mới từ 10 lao động trở lên, NSDLĐ cung cấp thêm file dữ liệu trên đĩa hoặc USB.

##### 1.2 Điều chỉnh tăng, giảm lao động, quỹ tiền lương và hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN:

##### 1.2.1 Trường hợp tăng mới lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN:

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 01-TBH): *03 bản (nếu chưa được cấp sổ BHXH);*

- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 02a-TBH): *03 bản;*

- Quyết định tuyển dụng hoặc quyết định tiền lương hoặc HĐLĐ và Giấy khai sinh của người lao động: *Mỗi loại 01 bản sao.*

1.2.2 Trường hợp điều chỉnh giảm lao động, quỹ lương tham gia BHXH, BHYT, BHTN:

+ Danh sách lao động điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 03a-TBH): 03 bản;

+ Quyết định, HĐLĐ có liên quan: 01 bản sao;

+ Thẻ BHYT còn giá trị sử dụng đối với lao động giảm (nếu không nộp thẻ BHYT thì cơ quan BHXH thu 3% BHYT đến hết thời hạn ghi trên thẻ).

1.2.3 Điều chỉnh tiền lương tham gia BHXH, BHYT, BHTN:

- Công văn đề nghị của NSDLĐ nêu rõ lý do ;

- Biểu theo mẫu số 03b-TBH: 01 bản;

- Quyết định, HĐLĐ có liên quan: 01 bản sao.

1.2.4 Trường hợp tăng, giảm đối tượng chỉ tham gia BHYT:

+ Danh sách lao động tăng, giảm, điều chỉnh (Mẫu số 02b-TBH): 02 bản;

+ Quyết định, HĐLĐ có liên quan: 01 bản sao.

**Lưu ý:** +Nếu truy thu, truy giảm trên 3 tháng thì NSDLĐ gửi kèm hồ sơ gốc và công văn giải trình.

+Khi điều chỉnh, tăng, giảm từ 10 lao động trở lên, NSDLĐ cung cấp thêm file dữ liệu trên đĩa hoặc USB.

1.3 Thoái trả tiền đã đóng BHXH, BHYT, BHTN:

- Công văn đề nghị của NSDLĐ nêu rõ lý do thoái thu;

- Hồ sơ có liên quan: QĐ giải thể, phá sản, chuyển tỉnh...

- Nếu đơn vị SDLĐ thuộc BHXH quận, huyện quản lý thu thì có thêm công văn đề nghị nêu rõ lý do thoái trả của BHXH quận, huyện.

1.4 Cấp mới, cấp lại, hiệu chỉnh, gộp, xác nhận sổ BHXH:

1.4.1 Cấp mới sổ BHXH đối với lao động đã tham gia BHXH, BHTN nhưng chưa được cấp sổ BHXH:

-Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 01-TBH): 03 bản;

-Quyết định tuyển dụng hoặc quyết định tiền lương hoặc HĐLĐ và Giấy khai sinh của người lao động: Mỗi loại 01 bản sao;

- Danh sách đề nghị cấp sổ BHXH (Mẫu số 04/SBH);

- Sơ yếu lý lịch (đối với người tham gia công tác trước ngày 01/01/1995);

- Ngoài ra, những trường hợp NLD làm việc trong khu vực Nhà nước, nghỉ chờ việc từ 01/11/1987 đến 01/01/1995 hoặc NLD học tập ở nước ngoài về nước phải thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư 19/2008/TT-BLĐTBXH ngày 23/9/2008 và Thông tư số 24/2007/TT-BLĐTBXH ngày 09/11/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội.

**Lưu ý:** - Trường hợp NLD chưa cấp sổ BHXH mà làm thủ tục để giải quyết chế độ hưu trí hoặc trợ cấp BHXH một lần thì không phải cấp lại sổ BHXH, mà căn cứ trên cơ sở hồ sơ của NLD và công văn của NSDLĐ để giải quyết.

1.4.2 Cấp lại sổ BHXH trong trường hợp: sổ mất, sổ nhòe, sổ bản:

- Đơn xin cấp lại sổ BHXH mẫu số 06/SHB của NLD;

- Công văn đề nghị của đơn vị xác nhận quá trình công tác, tiền lương của NLD.

- Sổ BHXH cũ (nếu do sổ nhòe, bản);

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN lần đầu (Mẫu số 01-TBH): 01 bản.

Ngoài ra:

+ Nếu cấp lại do NLD làm mất sổ thì Đơn xin cấp lại sổ BHXH mẫu số 06/SHB phải được xác nhận của cơ quan Công an hoặc chính quyền địa phương nơi xảy ra vụ việc.

+ Nếu do đơn vị SDLĐ làm mất phải có biên bản nêu rõ nguyên nhân, số lượng sổ và các trang sổ bị mất hoặc bị hỏng; Công văn của đơn vị đề nghị cấp lại sổ và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật việc NLD chưa hưởng trợ cấp BHXH một lần;

+ Đối với trường hợp mất sổ mà NLD đã đóng BHXH, BHTN ở tỉnh khác thì kèm theo bản xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN (Mẫu số 07/SBH) của BHXH tỉnh mà NLD đã tham gia.

+ Nếu người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN hoặc thời gian di chuyển đến tỉnh mới mà bị mất hoặc hỏng sổ, thì việc cấp lại sổ BHXH được thực hiện tại BHXH tỉnh, nơi chốt sổ xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN.

1.4.3 Hiệu chỉnh sổ BHXH do thay đổi chức danh, thời gian, nhân thân:

- Đơn xin cấp lại sổ BHXH của NLD (Mẫu số 06/SHB);

- Công văn đề nghị của NSDLĐ nêu rõ lý do;

- Danh sách lao động điều chỉnh hồ sơ đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu 03b-TBH):

02 bản.

- Sổ BHXH;

Ngoài ra:

+ Nếu hiệu chỉnh về chức danh nghề, công việc nặng nhọc độc hại hoặc nơi làm việc có phụ cấp khu vực từ 0,7 trở lên thì kèm theo các quyết định liên quan đến chức danh, tiền lương, nơi làm việc có phụ cấp khu vực từ 0,7 trở lên.

+ Nếu hiệu chỉnh, bổ sung thời gian đóng BHXH, BHTN thì bổ sung các giấy tờ, hồ sơ gốc hợp lệ để chứng minh.

+ Nếu hiệu chỉnh về nhân thân: Quyết định cải chính hộ tịch của cấp có thẩm quyền hoặc Giấy khai sinh: 01 bản chính hoặc 01 bản photo công chứng; theo quy định tại Nghị định số 158/2005/NĐ-CP của Chính phủ;

- Bản sao chứng minh nhân dân và bản sao hộ khẩu.

1.4.4 Gộp sổ BHXH trường hợp NLD có từ 2 sổ trở lên:

- Đơn xin cấp lại sổ BHXH của NLD (Mẫu số 06/SHB);

- Công văn đề nghị của NSDLĐ nêu rõ lý do;

- Sổ BHXH.

1.4.5 Xác nhận, chốt sổ BHXH:

- Đối với đơn vị SDLĐ chưa xác nhận sổ đến hết tháng 12/2008 để nhập liệu, hồ sơ :

+Sổ BHXH và Quyết định liên quan đến tiền lương: 01 bản chính hoặc bản sao.

-Chốt sổ BHXH:

+Sổ BHXH và Quyết định chấm dứt HĐLĐ, Quyết định liên quan tiền lương (nếu có).

**Lưu ý:** Khi thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu, sáp nhập hoặc giải thể, phá sản theo quy định của pháp luật đơn vị phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan BHXH và phải đóng đủ BHXH cho NLD đến thời điểm thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu, sáp nhập hoặc giải thể, phá sản mới đủ điều kiện tiếp nhận hồ sơ để chốt sổ.

## 1.5 Cấp mới, cấp lại thẻ BHYT

1.5.1 Cấp mới thẻ BHYT:

a)- Đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN:

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 01-TBH): 03 bản;
- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 02a-TBH): 03 bản;
- Quyết định tuyển dụng hoặc quyết định về tiền lương hoặc HĐLĐ của NLĐ: Mỗi loại 01 bản sao.

b)- Đối tượng hưởng chế độ BHXH hàng tháng (hưu trí, MSLĐ, TNLĐ, BNN): Phòng CĐ.BHXH lập danh sách chuyển giao phòng Cấp sổ, thẻ thực hiện.

#### 1.5.2 Cấp lại, đổi thẻ BHYT:

a) Cấp lại do mất thẻ: Danh sách đề nghị cấp lại thẻ BHYT theo mẫu 03/THE: 01 bản (nếu BHXH quận, huyện quản lý thu thì phải có xác nhận của BHXH quận, huyện).

Trường hợp một người xin cấp lại thẻ BHYT thì chỉ cần có Đơn đề nghị theo mẫu 02/THE có xác nhận của NSDLĐ hoặc chính quyền địa phương.

**Lưu ý:** Thẻ cấp lại do mất thẻ không được thay đổi các nội dung trên thẻ đã cấp trước đó.

#### b) Cấp đổi thẻ:

- Do sai họ, tên, ngày tháng năm sinh:
- + Đơn đề nghị cấp lại thẻ BHYT theo mẫu 02/THE: của cá nhân có xác nhận của NSDLĐ hoặc chính quyền địa phương.
- + Danh sách đề nghị cấp lại thẻ BHYT theo mẫu 03b-TBH: 01 bản .
- + Thẻ BHYT cũ.
- Do thẻ hư hỏng, rách nát trong quá trình sử dụng:
- + Đơn đề nghị cấp lại thẻ BHYT theo mẫu 02/THE;
- + Thẻ BHYT cũ.
- Do thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu:
- + Đơn đề nghị cấp lại thẻ BHYT theo mẫu 02/THE: của cá nhân có xác nhận của NSDLĐ hoặc chính quyền địa phương.
- + Danh sách đề nghị cấp lại thẻ BHYT theo mẫu 03b-TBH: 01 bản .
- + Thẻ BHYT cũ.

1.5.3 Trường hợp khác: Cấp thẻ khi nghỉ hưởng chế độ thai sản, ốm đau dài ngày thì lập mẫu 03a-TBH: 03 bản.

1.5.4 Xác nhận thời gian tham gia BHYT liên tục để hưởng chế độ BHYT: Công văn đề nghị của NSDLĐ hoặc Đơn đề nghị của người có nhu cầu.

## 2. Quy trình giải quyết:

### 2.1 Đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN lần đầu:

- Phòng TN-QLHS có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và nhận khi hồ sơ đủ và đúng quy định.
- + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện và thủ tục, thì hướng dẫn để đơn vị hoàn chỉnh.
- + Cuối mỗi ngày, phòng TN-QLHS bàn giao hồ sơ cho phòng Thu: Biểu 02a-TBH, 02b-TBH, Quyết định thành lập đơn vị; Phòng Cấp sổ, thẻ: những hồ sơ cấp sổ BHXH còn lại.
- Phòng Thu nhận hồ sơ, kiểm tra và ký, đóng dấu vào mẫu số: 02a-TBH, 02b-TBH; xử lý dữ liệu chuyển phòng Cấp sổ, thẻ cùng với các biểu mẫu nói trên (nếu có) và Giấy giao nhận dữ liệu (mẫu 04/THE). Sau khi in thẻ BHYT, phòng Cấp sổ, thẻ trả lại hồ sơ cho phòng Thu để chuyển trả phòng TN-QLHS theo quy định chung.

- Phòng Cấp sổ, thẻ thẩm định tờ khai 01-TBH, nhập vào chương trình SMS (hồ sơ cá nhân) sau đó in sổ BHXH, tờ rời (nếu có), in Danh sách lao động chưa đủ điều kiện cấp sổ (mẫu số 05/SBH) (nếu có), giữ lại 01 tờ khai (mẫu 01-TBH), bản sao giấy khai sinh, còn lại bàn giao cho Phòng Thu các hồ sơ còn lại. Theo lịch trả hồ sơ Phòng Cấp sổ, thẻ trả lại cho Phòng TN-QLHS gồm sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH (nếu có) danh sách người lao động chưa đủ điều kiện cấp sổ (mẫu 05/SBH) và 02 tờ khai (mẫu 01-TBH).

Riêng hồ sơ đăng ký tham gia mới của BHXH các quận, huyện, sau khi xử lý dữ liệu kèm theo Danh sách nộp tại phòng TN-QLHS để chuyển phòng Cấp sổ, thẻ in thẻ theo quy định, không phải chuyển qua phòng Thu.

## **2.2 Điều chỉnh tăng, giảm lao động, quỹ tiền lương và hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN:**

- Phòng TN-QLHS có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, nhận hồ sơ đúng và đủ theo quy định. Trường hợp chưa đủ điều kiện và thủ tục, thì hướng dẫn để đơn vị hoàn chỉnh.

- Cuối mỗi ngày phòng TN-QLHS bàn giao hồ sơ cho phòng Thu và phòng Cấp sổ thẻ theo quy định như điểm 2.1 nêu trên và biểu 03a-TBH, biểu 03b-TBH (nếu có).

- Thời hạn tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, tăng, giảm: Nộp trước ngày 20 hàng tháng. (Nếu nộp sau ngày 20 thì đưa vào điều chỉnh của tháng sau liền kề).

## **2.3 Cấp mới, cấp lại, hiệu chỉnh, gộp, xác nhận sổ BHXH :**

- Phòng TN-QLHS có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và nhận khi hồ sơ đủ và đúng quy định. Đối với hồ sơ chưa đủ thủ tục, thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh.

- Cuối mỗi ngày, phòng TN-QLHS bàn giao hồ sơ cho phòng Cấp sổ, thẻ theo quy định.

- Phòng Cấp sổ, thẻ có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo quy định và chuyển trả lại cho phòng TN-QLHS theo quy định chung để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Đối với những trường hợp có tồn tại hoặc vướng mắc phát sinh về tiền lương tham gia BHXH, phòng Cấp sổ, thẻ trao đổi với phòng Thu (riêng thời gian tham gia trước năm 1995 thì trao đổi với phòng CD BHXH) để giải quyết hoặc trình lãnh đạo giải quyết.

## **2.4 Cấp mới, cấp lại thẻ BHYT; xác nhận thời gian liên tục tham gia BHYT:**

- Phòng TN-QLHS có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và nhận khi hồ sơ đủ và đúng quy định. Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện và thủ tục, thì hướng dẫn để đơn vị hoàn chỉnh. Cuối mỗi ngày, phòng TN-QLHS bàn giao hồ sơ cho phòng Thu.

- Phòng Thu nhận hồ sơ, kiểm tra và ký, đóng dấu vào mẫu số: 02a-TBH, 02b-TBH, 03a-TBH, 03b-TBH; xử lý dữ liệu chuyển phòng Cấp sổ, thẻ cùng với các biểu mẫu nói trên (nếu có) và Giấy giao nhận dữ liệu (mẫu 04/THE). Sau khi in thẻ BHYT, phòng Cấp sổ, thẻ trả lại hồ sơ cho phòng Thu để chuyển trả phòng TN-QLHS theo quy định chung.

- Đối với việc xác nhận thời gian liên tục để hưởng chế độ BHYT:

+ Phòng Thu kiểm tra danh sách quản lý thu để xác nhận thời gian tham gia BHYT của NLD theo danh sách thu nộp BHYT của đơn vị đang trực tiếp thu.

+ BHXH quận, huyện xác nhận thời gian tham gia BHYT của NLD theo danh sách thu nộp BHYT của đơn vị đang trực tiếp thu.

+ Phòng TN-QLHS căn cứ chương trình BHXH.Net đang quản lý để xác nhận thời gian tham gia BHYT của đối tượng hưu trí, MSLĐ và TNLĐ-BNN.

+ Nếu bệnh nhân đang điều trị tại các cơ sở khám chữa bệnh thì nộp hồ sơ cho phòng TN-QLHS để chuyển phòng chức năng giải quyết.

+ Nếu bổ sung hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí KCB thì do phòng GD.BHYT lập phiếu đề nghị các phòng chức năng giải quyết.

### **3. Thời hạn giải quyết:**

- Đăng ký tham gia lần đầu, tăng giảm quỹ lương đóng BHXH, BHYT, BHTN: 15 ngày.
- Điều chỉnh hồ sơ đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN: 03 ngày.
- Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng: 45 ngày.
- Hiệu chỉnh sổ BHXH: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Gộp sổ BHXH: 07 ngày.
- Chốt sổ BHXH: 05 ngày; trên 50 sổ là 10 ngày.
- Xác nhận sổ BHXH: 15 ngày.
- Thoái trả tiền đóng BHXH, BHYT: 15 ngày (trường hợp phải xin ý kiến của BHXH VN thì không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được trả lời của BHXH VN).
- Cấp mới, cấp lại thẻ BHYT: 07 ngày.
- + Cấp thẻ BHYT mới đầu kỳ, đơn vị có trên 100 người thì thời hạn giải quyết là 10 ngày.
- + Thẻ BHYT cấp lại của đơn vị có từ 5 thẻ trở xuống hoặc cá nhân đang nhập viện thì giải quyết trong ngày.
- Xác nhận thời gian liên tục đóng BHYT thì giải quyết trong ngày.

## **II. BẢO HIỂM Y TẾ TỰ NGUYỆN**

### **1. Thủ tục hồ sơ:**

#### **1.1. Đăng ký tham gia BHYT tự nguyện**

##### **1.1.1 Đối với BHYTTN nhân dân, hồ sơ gồm:**

- Tờ khai theo mẫu số 01/BHYTTN (do người tham gia và đại lý thu lập và lưu tại BHXH quận, huyện): 01 bản chính;

- Danh sách tham gia theo mẫu số: 02/BHYTTN: 03 bản.

Hồ sơ tham gia BHYTTN nhân dân nộp tại BHXH quận, huyện mỗi tháng 01 lần từ ngày 25 đến ngày cuối tháng.

##### **1.1.2 Đối với BHYT tự nguyện học sinh, sinh viên, hồ sơ gồm:**

- Lập danh sách tham gia theo mẫu số 02/BHYTTN : 02 bản. Đối với đại lý quận, huyện lập 03 bản.

*Chú ý: +Thẻ BHYTTN có giá trị từ ngày 01 và sau ít nhất 30 ngày kể từ ngày nộp tiền đối với các trường hợp tham gia lần đầu hoặc gián đoạn tham gia lại; trường hợp gia hạn, thẻ BHYT có giá trị sử dụng liên tục khi nộp tiền trước khi hết hạn sử dụng ít nhất 10 ngày.*

*+Đại lý cung cấp thêm file dữ liệu trên đĩa hoặc USB.*

#### **1.2 Thoái trả tiền đã đóng BHYT tự nguyện:**

- + Công văn đề nghị của NSDLĐ nêu rõ lý do thoái thu.
- + Danh sách đề nghị thoái trả tiền đã đóng BHYT tự nguyện kèm theo thẻ BHYT chưa đến hạn sử dụng.
- + Công văn đề nghị của BHXH quận, huyện nếu do BHXH quận, huyện trực tiếp thu.

## **2. Quy trình giải quyết:**

- Phòng TN-QLHS có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và nhận khi hồ sơ đủ và đúng quy định. Cuối mỗi ngày, phòng TN-QLHS bàn giao hồ sơ cho phòng Thu biểu 02/BHYTTN.
- Phòng Thu nhận hồ sơ, kiểm tra và ký, đóng dấu vào biểu số 02/BHYTTN; xử lý dữ liệu chuyển phòng Cấp sổ, thẻ cùng Giấy giao nhận dữ liệu (mẫu 04/THE). Sau khi in thẻ BHYT, phòng Cấp sổ, thẻ trả lại hồ sơ cho phòng Thu để chuyển trả phòng TN-QLHS theo quy định chung.

Riêng đối với BHYT học sinh, sinh viên do phòng Thu quản lý; Phòng TN-QLHS tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra phí BHYT đã nộp qua Ngân hàng “liên lưu”, tiếp nhận dữ liệu đã cập nhật theo danh sách HS, SV tham gia do đại lý đã lập lưu trong “đĩa mềm hoặc USB”.

## **3. Thời hạn giải quyết:**

- Cấp mới, cấp lại thẻ BHYT: 07 ngày.
- + Cấp thẻ BHYT mới đầu kỳ, đơn vị có trên 100 người thì thời hạn giải quyết là 10 ngày.
- + Thẻ BHYT cấp lại của đơn vị có từ 5 thẻ trở xuống hoặc cá nhân đang nhập viện thì giải quyết trong ngày.

## **III. BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN**

*BHXH quận, huyện trực thuộc BHXH thành phố có trách nhiệm tổ chức, quản lý thu, cấp, xác nhận, ghi chốt sổ BHXH và kiểm tra tiếp nhận hồ sơ đề nghị hưởng các chế độ chuyển BHXH thành phố giải quyết đối với những người tham gia BHXHTN trên địa bàn theo Hướng dẫn số 1564/BHXH-BT ngày 02/6/2008 và số 4427/BHXH-BT ngày 23/12/2008 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.*

### **1. Thủ tục, hồ sơ**

#### **1.1 Đăng ký tham gia BHXHTN lần đầu:**

- Tờ khai tham gia BHXH TN do người tham gia tự kê khai (mẫu số 01-TN): 02 bản ;
- Giấy khai sinh: 01 bản sao. Nếu không có giấy khai sinh phải viết giấy cam kết và chịu trách nhiệm về ngày, tháng, năm sinh).

#### **1.2 Trường hợp thay đổi mức đóng hoặc phương thức đóng hoặc đã tạm dừng sau đó tiếp tục đăng ký tham gia BHXHTN thì nộp:**

- + Giấy đề nghị mức đóng và phương thức đóng theo mẫu 02-TN : 01 bản chính.
- + Giấy nộp tiền hoặc phiếu chuyển tiền.

#### **1.3 Cấp, đổi sổ BHXHTN:**

##### **1.3.1 Cấp sổ BHXH lần đầu, hồ sơ gồm:**

Căn cứ vào thủ tục, hồ sơ tham gia BHXHTN lần đầu đã được thẩm định; Bảo hiểm xã hội quận, huyện in các nội dung trên trang 1 và trang 2 của bìa sổ BHXH; ký, đóng dấu vào nơi quy định trên Tờ khai và trang 2 của bìa sổ BHXH; chuyển sổ BHXH và Tờ khai cho người tham gia BHXHTN.

##### **1.3.2 Cấp lại sổ BHXH, hồ sơ gồm:**

- Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu 06/SBH), nêu rõ lý do mất hoặc hỏng và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chưa được giải quyết hưởng chế độ BHXH một lần.
- Bản ghi quá trình đóng BHXHTN do cơ quan BHXH cấp.

+ Đối với người đang đóng BHXH TN: Nộp tại cơ quan BHXH quận, huyện nơi đang đóng BHXHTN.

+ Đối với người đã ngừng đóng, đang bảo lưu: Nộp tại cơ quan BHXH quận, huyện trước khi ngừng đóng BHXHTN.

### 1.2.3 Ghi, xác nhận trên sổ BHXH.

- Tháng đầu quý I hàng năm, căn cứ vào Phiếu thu tiền (theo mẫu số C30-BB) và Sổ theo dõi quá trình đóng BHXHTN (mẫu số 05-TN), cơ quan BHXH quận, huyện in xác nhận thời gian đóng BHXH của năm trước cho người tham gia BHXHTN.

- Khi người tham gia BHXHTN di chuyển ngoài địa bàn tỉnh hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH hoặc giải quyết các chế độ BHXH: trợ cấp 01 lần hoặc hưu trí hoặc tử tuất thì người tham gia BHXHTN hoặc người thân (trong trường hợp tử tuất) phải chuyển sổ BHXH cho cơ quan BHXH để ghi, xác nhận và chốt thời gian đã đóng BHXH.

Riêng trường hợp di chuyển ra khỏi địa bàn tỉnh hoặc bảo lưu thì cơ quan BHXH in thêm Bản ghi quá trình (ghi và xác nhận toàn bộ thời gian đã đóng BHXH) để người tham gia BHXHTN nộp cho cơ quan BHXH mới.

Thẩm quyền ký, xác nhận sổ BHXH :

+ Giám đốc BHXH quận, huyện: Cấp sổ BHXH, thay đổi nơi đăng ký đóng BHXHTN trong địa bàn thành phố, ghi quá trình đóng BHXH hàng năm;

+ Giám đốc BHXH thành phố: Cấp lại sổ BHXH, di chuyển ngoài địa bàn thành phố, bảo lưu thời gian đóng BHXHTN, thay đổi nhân thân (nếu có) và giải quyết chế độ BHXH .

### 1.3 Thoái trả tiền đã đóng BHXH tự nguyện:

+ Đơn đề nghị thoái trả tiền đã đóng BHXHTN của cá nhân nêu rõ số tiền thoái trả.

+ Công văn đề nghị của BHXH quận, huyện kèm theo danh sách số người đề nghị thoái trả tiền đã đóng BHXHTN tại BHXH quận, huyện.

## 2. Quy trình giải quyết:

### 2.1 Cấp sổ, ghi sổ lần đầu:

- BHXH quận, huyện kiểm tra thủ tục hồ sơ đúng, đủ thì viết giấy biên nhận giao cho người tham gia (ghi rõ số lượng và thời gian nhận lại hồ sơ).

- Bộ phận thẩm định BHXH quận, huyện kiểm tra nội dung kê khai trên Tờ khai và giấy khai sinh, phiếu chuyển tiền hoặc phiếu thu tiền mặt của kế toán (mẫu C 30-BB) để lập đăng ký kế hoạch cấp sổ BHXH (theo mẫu 03-TN) với phòng Cấp sổ, thẻ và thực hiện đóng sổ BHXH vào Tờ khai của người tham gia BHXHTN.

Trường hợp có thời gian đóng BHXH bắt buộc hoặc BHXHTN trước đó thì phải đối chiếu giữa nội dung ghi trên bản ghi quá trình và sổ BHXH.

- Cập nhật thông tin trên Tờ khai và bản ghi quá trình vào sổ theo dõi đóng BHXHTN (mẫu số 05-TN) và nhập vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

- Ghi các nội dung trên sổ BHXH và chuyển trả kết quả hồ sơ cho người nộp gồm : 01Tờ khai và sổ BHXH.

### 2.2 Cấp lại sổ, xác nhận sổ BHXH :

- BHXH quận, huyện tiếp nhận, chuyển toàn bộ hồ sơ về BHXH thành phố để kiểm tra, đối chiếu với cơ sở dữ liệu do BHXH thành phố quản lý. Nếu khớp đúng và xác định chưa hưởng trợ cấp

01 lần thì thực hiện cấp lại sổ BHXH.

- Trường hợp người tham gia từ tỉnh khác chuyển đến nếu có nghi vấn thì cơ quan BHXH nơi tiếp nhận hồ sơ phải liên hệ với BHXH tỉnh nơi người tham gia BHXHHTN đóng BHXH trước đó để xác định thời gian đã đóng BHXH, nếu không có vướng mắc thì cấp lại sổ BHXH. Sổ BHXH cấp lại lấy theo sổ BHXH (cũ). Quá trình đóng BHXH phải được ghi đầy đủ đến thời điểm cấp lại, kể cả thời gian đóng BHXHBB (nếu có); BHXH thành phố chuyển trả sổ BHXH cho BHXH quận, huyện để trả cho người tham gia BHXHHTN.

### **3. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với cấp sổ, ghi sổ lần đầu: 15 ngày.
- Đối với cấp lại sổ: Không quá 45 ngày.
- Đối với ghi xác nhận trên sổ BHXH: giải quyết trong ngày.
- Đối với thoái trả tiền đóng BHXHHTN là: 15 ngày.

## **B. GIẢI QUYẾT CÁC CHẾ ĐỘ BHXH BẮT BUỘC**

### **I. Thủ tục hồ sơ**

#### **1. Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau:**

##### **1.1 Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau đối với NLĐ theo khoản 1 Điều 23 Luật BHXH:**

- Danh sách NLĐ đề nghị hưởng chế độ ốm đau (mẫu C66a-HD): 03 bản chính;
- Giấy ra viện đối với NLĐ điều trị nội trú hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu số C65-HD, nếu điều trị ngoại trú): 01 bản chính.

Ngoài hồ sơ trên, nếu NLĐ làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên có thêm giấy xác nhận của NSDLĐ về điều kiện làm việc của người lao động: 01 bản.

##### **1.2 Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau mắc bệnh cần điều trị dài ngày:**

- Sổ BHXH (xác định đóng BHXH đến tháng trước khi nghỉ điều trị bệnh dài ngày);
- Danh sách NLĐ đề nghị hưởng chế độ ốm đau (mẫu C66a-HD): 03 bản chính;
- Giấy ra viện hoặc phiếu hội chẩn của bệnh viện thuộc danh mục bệnh cần điều trị dài ngày: 01 bản chính.

##### **1.3 Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau đối với NLĐ chăm sóc con ốm đau:**

- Danh sách NLĐ đề nghị hưởng chế độ chăm sóc con ốm (mẫu C66a-HD): 03 bản chính;
- Giấy ra viện hoặc bản sao sổ y bạ của con nếu điều trị nội trú hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu số C65-HD) nếu điều trị ngoại trú: 01 bản chính.
- Giấy xác nhận của NSDLĐ về nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau.

##### **1.4 Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau đối với NLĐ nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau sau khi người trước đó (cha hoặc mẹ) đã hưởng hết thời gian theo quy định tại Khoản 2 Điều 24 Luật Bảo hiểm xã hội:**

###### **1.4.1 Trường hợp cả cha và mẹ cùng đơn vị SDLĐ:**

- Danh sách NLĐ đề nghị hưởng chế độ chăm sóc con ốm (mẫu C66a-HD): 03 bản chính;
- Giấy ra viện hoặc bản sao sổ y bạ của con, nếu điều trị nội trú hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu số C65-HD), nếu điều trị ngoại trú.

- Giấy xác nhận của NSDLĐ về nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau, trong đó nêu rõ người trước đó (cha hoặc mẹ) đã hưởng hết thời gian theo quy định : *01 bản*.

1.4.2 Trường hợp cha và mẹ ở 02 đơn vị SDLĐ khác nhau:

- Danh sách NLD đề nghị hưởng chế độ chăm sóc con ốm (mẫu C66a-HD): *03 bản chính*;

- Bản sao giấy ra viện hoặc bản sao sổ y bạ của con, nếu điều trị nội trú hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu số C65-HD), nếu điều trị ngoại trú.

- Giấy xác nhận của NSDLĐ nơi NLD nghỉ việc trước đó (cha hoặc mẹ) đã hưởng hết thời gian theo quy định: *01 bản*.

## **2. Hồ sơ hưởng chế độ trợ cấp thai sản:**

**2.1 Lao động nữ đi khám thai, sẩy thai, nạo hút thai hoặc thai chết lưu, NLD thực hiện các biện pháp tránh thai:**

- Sổ BHXH của NLD xác định đã đóng BHXH đến thời điểm nghỉ;  
- Danh sách NLD đề nghị hưởng chế độ thai sản do NSDLĐ lập hàng quý hoặc hàng tháng (mẫu C67a-HD): *03 bản chính*;  
- Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu số C65-HD) hoặc giấy ra viện của cơ sở y tế điều trị: *01 bản chính*.

### **2.2 Lao động nữ đang đóng BHXH sinh con:**

- Danh sách NLD đề nghị hưởng chế độ thai sản do NSDLĐ lập hàng quý hoặc hàng tháng (mẫu C67a-HD): *03 bản chính*.

- Sổ BHXH của NLD xác định đã đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con;

- Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con: *01 bản*. Trường hợp sau khi sinh, nếu con chết hoặc mẹ chết thì có thêm giấy chứng tử: *01 bản sao*.

**Lưu ý:** Ngoài hồ sơ nêu trên, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì có thêm:

+ Làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, làm việc theo chế độ ba ca, làm việc thường xuyên tại nơi có phụ cấp khu vực từ 0,7 trở lên: phải có giấy xác nhận của NSDLĐ về điều kiện làm việc của NLD: *01 bản*;

+ Người tàn tật, người bị TNLĐ, BNN hoặc là thương binh và người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% trở lên: phải có bản sao giấy chứng nhận thương tật hoặc biên bản của HĐGDYK: *01 bản sao*.

### **2.3 Người đang đóng BHXH nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi:**

- Sổ BHXH của NLD nhận nuôi con nuôi xác nhận đã đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi nhận nuôi con nuôi;

- Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con: *01 bản* ;

- Bản sao hồ sơ nhận con nuôi theo quy định của pháp luật: *01 bản*;

- Giấy xác nhận của NSDLĐ về nghỉ việc để nuôi con nuôi (mẫu C65-HD): *01 bản*;

**2.4 Trường hợp sau khi sinh con người mẹ chết, người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng nuôi con đến khi con đủ 4 tháng tuổi:**

2.4.1 Trường hợp cả cha và mẹ đều tham gia BHXH, hồ sơ gồm:

- Sổ BHXH của mẹ xác nhận đã đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con;

- Sổ BHXH của người cha;

- Giấy xác nhận của NSDLĐ về người cha nghỉ việc để nuôi con: *01 bản*;
- Bản sao giấy chứng sinh công chứng hoặc bản sao giấy khai sinh của con: *01 bản*;
- Bản sao giấy chứng tử của mẹ: *01 bản*.

2.4.2 Trường hợp chỉ có người mẹ tham gia BHXH, hồ sơ gồm:

- Sổ BHXH của mẹ thể hiện đã đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con;
- Bản sao giấy chứng sinh công chứng hoặc bản sao giấy khai sinh của con : *01 bản*;
- Bản sao giấy chứng tử của mẹ: *01 bản*;
- Đơn của người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng (có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú): *01 bản*.

2.4.3 Trường hợp chỉ có người cha tham gia BHXH, hồ sơ gồm:

- Sổ BHXH của người cha xác nhận đã đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi nghỉ việc để nuôi con;
- Giấy xác nhận của NSDLĐ về người cha nghỉ việc để nuôi con : *01 bản*;
- Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con: *01 bản*;
- Bản sao giấy chứng tử của mẹ : *01 bản*.

**2.5 NLĐ thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận con nuôi dưới 4 tháng tuổi:**

- Sổ BHXH của mẹ hoặc của người nhận con nuôi, thể hiện đã đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con;
- Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con;
- Đơn đề nghị của NLĐ nữ sinh con hoặc NLĐ nhận con nuôi theo quy định của pháp luật.

Đối với trường hợp nhận nuôi con nuôi phải có thêm bản sao hồ sơ nhận nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ nộp tại BHXH các quận, huyện nơi cư trú và do BHXH quận, huyện giải quyết.

### **3. Hồ sơ hưởng trợ cấp NDS-PHSK:**

- Danh sách NLĐ đề nghị hưởng trợ cấp NDS-PHSK sau ốm đau (mẫu C68a-HD), sau thai sản (mẫu C69a-HD), sau điều trị TNLĐ, BNN (mẫu C70a-HD).
- Công văn đề nghị thẩm định chế độ trợ cấp nghỉ DS-PHSK của NSDLĐ nêu rõ đủ điều kiện được nghỉ DS-PHSK của từng NLĐ: *01 bản*.

Đối với trường hợp điều trị TNLĐ, BNN thêm *01 bản sao* quyết định hưởng chế độ TNLĐ, BNN.

### **4. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN:**

#### **4.1 Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ TNLĐ:**

- Sổ BHXH của NLĐ đã xác định đóng BHXH đến tháng trước khi bị TNLĐ;
- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ của NSDLĐ gửi BHXH thành phố (mẫu số 05-HSB): *02 bản*;
- Biên bản điều tra TNLĐ theo mẫu quy định tại Thông tư liên tịch số 14/2005/TTLT-BLĐTBXH-BYT-TLĐLĐVN ngày 08/3/2005: *02 bản chính*. Nếu tai nạn giao thông được xem là TNLĐ:

- + Biên bản điều tra tai nạn giao thông: *02 bản sao*.
- + Hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú: Nếu bị tai nạn giao thông trên tuyến đường thường xuyên đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc: *01 bản sao*.
- Giấy ra viện sau khi điều trị ổn định: *01 bản chính và 01 bản sao*;

- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của HDGDYK: 02 bản chính.
- Giấy nộp tiền của NSDLĐ vào tài khoản cơ quan BHXH thành phố Đà Nẵng đối với trường hợp người bị TNLĐ có sử dụng thẻ BHYT để điều trị vết thương do TNLĐ gây ra.

#### 4.2 Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ BNN:

- Sổ BHXH của NLĐ đã xác định đóng BHXH đến tháng trước khi điều trị;
- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ BNN của NSDLĐ gửi BHXH thành phố (mẫu số 05-HSB): 02 bản;
- Biên bản xác định môi trường có yếu tố độc hại do cơ quan có thẩm quyền lập. Trường hợp biên bản xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi NLĐ có bản trích sao biên bản: 02 bản sao;

Kết quả xác định môi trường lao động có giá trị trong 24 tháng kể từ ngày biên bản được ký (theo Thông tư số 12/2006/TT-BYT ngày 10/11/2006 Bộ Y tế).

- Giấy ra viện sau khi đã điều trị BNN ổn định. Trường hợp không điều trị tại bệnh viện thì phải có giấy khám BNN hoặc phiếu hội chẩn: 01 bản chính và 01 bản sao; (Giấy ra viện hoặc giấy khám bệnh phải thể hiện điều trị bệnh thuộc danh mục BNN do Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành).

e) Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của HDGDYK: 02 bản chính.

#### 4.3. Hồ sơ giải quyết tái khám TNLĐ, BNN do tái phát:

- Hồ sơ đã hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN, gồm:
  - Quyết định hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN: 01 bản sao ;
  - Biên bản giám định thương tật lần trước: 01 bản sao .
- Giấy ra viện sau khi điều trị ổn định thương tật, BNN cũ tái phát (hoặc bản sao hồ sơ điều trị thương tật, bệnh tật): 01 bản chính và 01 bản sao;
- Đơn đề nghị giám định lại thương tật, bệnh tật (mẫu số 11-HSB): 02 bản;

#### 4.4 Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN của người được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động:

- Hồ sơ TNLĐ hoặc BNN lần đầu và hồ sơ TNLĐ, BNN lần sau như quy định tại mục 1.1; mục 1.2 khoản 1, phần III, Chương II Quy định này;
- Biên bản tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động của HDGDYK: 02 bản chính;
- Quyết định hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN lần đầu của Giám đốc BHXH thành phố: 01 bản sao;
- Biên bản giám định thương tật, bệnh tật lần trước: 01 bản sao.

### 5. Hồ sơ hưởng hưu trí:

#### 5.1 Đối với NLĐ đang đóng BHXH:

- Sổ BHXH của NLĐ đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng nghỉ việc;
- Quyết định nghỉ việc hưởng BHXH của NSDLĐ hoặc văn bản chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLĐ hết hạn: 01 bản chính và 01 bản sao;
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của HDGDYK (đối với người nghỉ việc hưởng lương theo quy định tại Điều 51 Luật BHXH): 02 bản chính;
- Người bị nhiễm HIV thuộc quy định tại Điều 26 Nghị định số 152/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính Phủ nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí thì hồ sơ có thêm giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định: 01 bản chính và 01 bản sao.

- Đối với NLD nghỉ hưu được giảm tuổi đời theo Nghị định 110/2007/ NĐ-CP và Nghị định 132/2007/NĐ-CP của Chính phủ thì có thêm Danh sách hoặc Quyết định (kèm theo danh sách) được nghỉ do tinh giản biên chế của cơ quan có thẩm quyền duyệt theo Nghị định 110 hoặc Nghị định 132 của Chính phủ; 02 bản sao .

### **5.2 Đối với NLD bảo lưu thời gian đóng BHXH:**

- Sổ BHXH của NLD đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng nghỉ việc
- Quyết định nghỉ việc của NSDLĐ hoặc văn bản chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLĐ hết hạn: 01 bản chính và 01 bản sao;
- Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí của NLD có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (mẫu số 12-HSB): 02 bản;
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của HDGĐYK (nếu có): 02 bản chính.

**Lưu ý:** + Ngoài hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu nêu trên, nếu NLD thuộc quy định tại khoản 6 Mục D Thông tư 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thì có bản sao xếp hạng doanh nghiệp trước khi doanh nghiệp chuyển sang công ty cổ phần; công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước 1 thành viên; công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước 2 thành viên trở lên.

+ Nếu NLD có thời gian là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan công an nhân dân; những người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân đội nhân dân, công an nhân dân chuyển ngành phải có thêm quyết định chuyển ngành và các quyết định phong quân hàm hoặc các quyết định nâng lương 05 năm cuối trước khi chuyển ngành (nếu có): mỗi loại 01 bản chính, 01 bản sao.

### **5.3 Hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trở về nước định cư hợp pháp, người được toà án tuyên bố mất tích trở về.**

5.3.1 Đối với người được bảo lưu thời gian đóng BHXH, hồ sơ gồm:

- Sổ BHXH đã xác định thời gian đóng BHXH đến thời điểm dừng đóng;
- Đơn đề nghị hưởng chế độ BHXH có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú sau khi chấp hành xong hình phạt tù (mẫu số 13A-HSB hoặc mẫu 15-HSB): 02 bản;
- Giấy chứng nhận đã chấp hành xong hình phạt tù hoặc quyết định trở về nước định cư hợp pháp, hoặc quyết định của Toà án tuyên bố mất tích trở về: 02 bản sao;
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của HDGĐYK (nếu có): 02 bản chính.

5.3.2 Đối với người đã hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng:

- Đơn đề nghị hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú sau khi chấp hành xong hình phạt tù hoặc xuất cảnh về nước định cư hợp pháp hoặc Toà án tuyên bố mất tích trở về (mẫu số 13B - HSB): 02 bản;
- Giấy chứng nhận đã chấp hành xong hình phạt tù, hoặc Quyết định trở về nước định cư hợp pháp, hoặc Quyết định của Toà án tuyên bố mất tích trở về: 01 bản chính và 01 bản sao;

5.3.3 Hồ sơ đề nghị giới thiệu đi giám định mức suy giảm khả năng lao động đối với người bảo lưu thời gian đóng BHXH:

- Sổ BHXH đã xác nhận quá trình đóng BHXH;

- Quyết định chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLĐ hết thời hạn của cơ quan đơn vị: *01 bản chính và 01 bản sao*;
- Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (mẫu số 12-HSB): *02 bản*;

#### 5.3.4 Hồ sơ di chuyển nơi hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp BHXH hàng tháng

a) Người bắt đầu hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển đến hưởng ở nơi cư trú, hồ sơ gồm:

- Hồ sơ hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp BHXH hàng tháng;
- Giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp BHXH (mẫu số C77-HD);
- Giấy giới thiệu di chuyển (mẫu số 17-HSB).

b) Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển đến hưởng ở tỉnh, thành phố khác và ngược lại (*chuyển đi & chuyển đến ngoại tỉnh*), hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 16-HSB), có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến cư trú (nếu không phải kèm theo bản sao hộ khẩu thường trú hoặc đăng ký KT3 tại nơi đến);
- Hồ sơ hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp BHXH hàng tháng do BHXH tỉnh, thành phố đang quản lý.

- Giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp BHXH (mẫu số C77-HD);
- Giấy giới thiệu di chuyển do BHXH thành phố lập (mẫu số 17-HSB).
- Thẻ BHYT (*do cá nhân nộp cho BHXH tỉnh, TP nơi chuyển đến để đổi nơi KCB*).

### 6. Hồ sơ hưởng chế độ trợ cấp BHXH một lần:

#### 6.1 NLĐ đang đóng BHXH:

- Sổ BHXH đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng nghỉ việc;
- Quyết định nghỉ việc của NSDLĐ hoặc văn bản chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLĐ hết hạn: *01 bản*;
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của HGDYK (nếu thuộc đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 55 của Luật BHXH): *01 bản chính*;
- Giấy tờ xác định đi định cư ở nước ngoài (nếu có): *01 bản sao*.

#### 6.2 NLĐ bảo lưu thời gian đóng BHXH:

- Sổ BHXH đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng nghỉ việc;
- Quyết định nghỉ việc của NSDLĐ hoặc văn bản chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLĐ hết hạn: *01 bản*;
- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp BHXH một lần của NLĐ có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (mẫu số 14-HSB): *01 bản*.

### 7. Hồ sơ hưởng tử tuất hàng tháng:

#### 7.1 Đối với NLĐ đang đóng BHXH và bảo lưu thời gian đóng BHXH chết:

- Sổ BHXH đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng trước khi chết hoặc tháng nghỉ việc;
- Giấy chứng tử, hoặc giấy báo tử, hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết: *01 bản chính và 01 bản sao*;
- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của thân nhân người chết (mẫu số 09-HSB): *02 bản*;

Trường hợp thân nhân không phải là con, vợ (hoặc chồng), bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (hoặc bố mẹ chồng) mà người chết khi còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng thì có thêm giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi người nuôi dưỡng cư trú: *02 bản chính*.

- Ngoài hồ sơ nêu trên, nếu thuộc một trong các trường hợp dưới đây thì hồ sơ có thêm:
- + Biên bản điều tra TNLĐ, bệnh án điều trị BNN nếu chết do TNLĐ, BNN (kể cả chết trong thời gian điều trị TNLĐ, BNN lần đầu): *01 bản chính, 01 bản sao.*
  - + Giấy chứng nhận của nhà trường nơi đang học đối với trường hợp con đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi còn đi học: *01 bản chính.*
  - + Biên bản giám định kết luận mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên của HỒGĐYK nếu con đủ 15 tuổi trở lên, vợ hoặc chồng, cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng và người khác mà khi người chết còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng chưa đủ 60 tuổi đối với nam, 55 tuổi đối với nữ : *02 bản chính.*

#### **7.2 Đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chết:**

- Giấy chứng tử, hoặc giấy báo tử, hoặc quyết định của toà án tuyên bố là đã chết: *02 bản sao;*
- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của thân nhân người chết (mẫu số 09-HSB): *02 bản;*
- Giấy xác nhận thời trả lương và trợ cấp BHXH hàng tháng của BHXH quận, huyện; Trường hợp thân nhân người chết thuộc diện còn đi học (từ 15 đến 18 tuổi) hoặc trong độ tuổi lao động mà suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên thì hồ sơ bổ sung thêm như đối với thân nhân người đang tham gia BHXHBB chết.

#### **8. Hồ sơ hưởng tuất một lần:**

- Đối với NLĐ đang đóng BHXH và người bảo lưu thời gian đóng BHXH: hồ sơ như quy định đối với hồ sơ hưởng tuất hàng tháng; Mỗi loại *01 bản chính.*
- Đối với người hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp BHXH hàng tháng, hồ sơ như quy định đối với hồ sơ hưởng tuất hàng tháng; Mỗi loại *01 bản chính.*

## **II. Quy trình giải quyết:**

### **1. Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, ND-PHSK:**

#### **1.1 Tiếp nhận hồ sơ:**

- Hàng quý (hoặc hàng tháng) vào cuối kỳ, NSDLĐ có trách nhiệm lập 02 bản danh sách theo mẫu số C66a-HD, C67a-HD, C68a-HD, C69a-HD và mẫu số C70a-HD kèm theo hồ sơ ốm đau, thai sản, NDS-PHSK của từng NLĐ hoặc hồ sơ nhận con nuôi dưới 4 tháng tuổi nộp tại phòng TN-QLHS (kèm theo File dữ liệu).
- Phòng TN-QLHS: kiểm tra, đối chiếu về hồ sơ, nếu đủ và đúng theo quy định thì tiếp nhận.
- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện và thủ tục, thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh.

#### **1.2 Giải quyết hồ sơ:**

- Phòng CĐBHXH tiếp nhận hồ sơ và File dữ liệu từ phòng TN-QLHS, kiểm tra, đối chiếu với các quy định hiện hành, những hồ sơ đúng, đủ thì tiến hành xét duyệt mức hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp NDS-PHSK của từng NLĐ theo danh sách mẫu số C66b-HD, C67b-HD, C68b-HD, C69b-HD và mẫu số C70b-HD; Sau khi trình Giám đốc ký phê duyệt, phòng CĐBHXH có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ, chuyển cho các phòng liên quan:
  - + Phòng KH-TC 01 bộ các danh sách C66a-HD, C67a-HD, C68a-HD, C69a-HD, C70a-HD và 01 bộ các danh sách C66b-HD, C67b-HD, C68b-HD, C69b-HD, C70b-HD. Tiếp đó, phòng KH-TC có trách nhiệm lập biểu C71-HD trình Giám đốc phê duyệt và thực hiện các nghiệp vụ theo quy định.

+ Phòng TN-QLHS 01 bộ các danh sách C66b-HD, C67b-HD, C68b-HD, C69b-HD, C70b-HD và toàn bộ hồ sơ gốc để trả cho đơn vị.

## **2. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ TNLĐ - BNN, Hưu trí, Trợ cấp BHXH một lần và Tử tuất:**

### **2.1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Phòng TN-QLHS có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và nhận khi hồ sơ đủ và đúng quy định.

- BHXH quận, huyện tiếp nhận hồ sơ từ người tham gia BHXH hoặc thân nhân của người tham gia BHXH chuyển cho Phòng TN-QLHS BHXH thành phố và nhận kết quả từ Phòng TN-QLHS để trả cho người nộp.

- Đối với hồ sơ chưa đủ thủ tục, thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh.

- Cuối mỗi ngày phòng TN-QLHS bàn giao hồ sơ cho phòng CĐ.BHXH theo quy định.

Riêng hồ sơ TNLĐ, Phòng TN-QLHS phối hợp với Phòng GD.BHYT kiểm tra, xác nhận có hay không sử dụng thẻ BHYT để điều trị vết thương do TNLĐ. Nếu có thì hướng dẫn cho NSDLĐ hoàn trả chi đã điều trị TNLĐ cho cơ quan BHXH trước khi tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng nghiệp vụ giải quyết theo quy định chung.

### **2.2. Giải quyết hồ sơ:**

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng CĐ.BHXH kiểm tra, thẩm định, giải quyết theo quy định.

- Phòng CĐ.BHXH bàn giao hồ sơ đã giải quyết cho phòng TN-QLHS theo quy định chung. Đồng thời mở sổ thống kê theo dõi.

## **III. Thời hạn giải quyết**

- Đối với hồ sơ thẩm định các chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng, phục hồi sức khoẻ: **15 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối với hồ sơ đề nghị giám định khả năng lao động: giải quyết ngay.

- Đối với hồ sơ hưởng chế độ hưu trí: **15 ngày**.

- Đối với hồ sơ BHXH một lần, tử tuất, TNLĐ, BNN: **10 ngày**.

- Hồ sơ di chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH ra ngoài tỉnh: **03 ngày**.

- Hồ sơ tiếp nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng từ tỉnh, thành phố khác chuyển đến: **05 ngày**.

## **C. GIẢI QUYẾT CÁC CHẾ ĐỘ BHXH TỰ NGUYỆN**

### **I. Thủ tục hồ sơ**

#### **1. Hồ sơ hưởng lương hưu hàng tháng:**

a) Sổ BHXH đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng dừng đóng;

b) Tờ khai cá nhân (theo mẫu số 05-HTN): *02 bản chính*;

c) Biên bản giám định khả năng lao động của HĐ GDYK kết luận suy giảm KNLĐ từ 61% trở lên: *02 bản chính*;

**2. Hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trở về nước định cư hợp pháp, người được toà án tuyên bố mất tích trở về.**

**2.1 Đối với người chưa được giải quyết lương hưu, trợ cấp BHXH một lần, hồ sơ** như quy định tại điểm 1 hoặc điểm 2 nêu trên, riêng tờ khai cá nhân thực hiện theo mẫu số 06-HTN(*hưu trí*) hoặc mẫu số 08-HTN(*TC 1 lần*). Ngoài ra có thêm bản sao Giấy chứng nhận đã chấp hành xong hình phạt tù hoặc bản sao hồ sơ trở về nước định cư hợp pháp, hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về (*nếu hưu trí: 02 bản; nếu TC một lần: 01 bản*).

**2.2 Đối với người đã hưởng lương hưu, trợ cấp tuất hàng tháng:**

- Đơn đề nghị hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp tuất hàng tháng có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (mẫu số 13B-HSB ban hành kèm theo QĐ 815/QĐ-BHXH ngày 06/6/2007 của BHXH VN): *02 bản*.

- Giấy chứng nhận đã chấp hành xong hình phạt tù hoặc quyết định trở về nước định cư hợp pháp, hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về: *02 bản sao*;

**3. Hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH một lần:**

- Sổ BHXH đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng dừng đóng;  
- Tờ khai cá nhân (theo mẫu số 07-HTN): *01 bản*;  
- Bản sao hồ sơ đi định cư nước ngoài (nếu thuộc đối tượng quy định tại khoản 3, Điều 73 Luật BHXH).

**4 Hồ sơ di chuyển nơi hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp tuất hàng tháng:**

**4.1 Người bắt đầu hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp tuất hàng tháng chuyển đến hưởng ở tỉnh, thành phố khác:**

- Hồ sơ hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp BHXH hàng tháng;  
- Giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp BHXH (mẫu số C77-HD);  
- Giấy giới thiệu di chuyển (mẫu số 17-HSB).

**4.2 Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển đến hưởng ở tỉnh, thành phố khác và ngược lại (*chuyển đi & chuyển đến ngoài tỉnh*):**

- Đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 16-HSB), có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến cư trú (nếu không, phải kèm theo bản sao hộ khẩu thường trú hoặc đăng ký KT3 tại nơi đến);  
- Hồ sơ hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp tuất hàng tháng do BHXH.TP đang quản lý.  
- Giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp BHXH (mẫu số C77-HD);  
- Giấy giới thiệu di chuyển do BHXH thành phố lập (mẫu số 17-HSB).  
- Thẻ BHYT (*do cá nhân nộp cho BHXH tỉnh, TP nơi chuyển đến để đổi nơi KCB*).

**4.3 Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp tuất hàng tháng di chuyển trong quận huyện của thành phố Đà Nẵng:**

- Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu số 20-CBH- ban hành kèm theo QĐ số 845/QĐ-BHXH ngày 18/6/2007 của BHXH VN)  
- Giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp BHXH (mẫu số C77-HD)

**5. Hồ sơ hưởng trợ cấp tuất hàng tháng:**

**5.1 Đối với người đang đóng và bảo lưu thời gian đóng BHXH:**

- Sổ BHXH đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng dừng đóng;  
- Giấy chứng tử, hoặc giấy báo tử, hoặc quyết định của tòa án tuyên bố là đã chết: *02 bản sao*;

- Tờ khai cá nhân của thân nhân người chết (theo mẫu số 04-HTN): 02 bản;

Ngoài hồ sơ nêu trên, nếu thuộc một trong các trường hợp dưới đây thì hồ sơ có thêm:

+ Giấy chứng nhận của nhà trường nơi đang học đối với trường hợp con đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi còn đi học: 01 bản chính.

+ Biên bản giám định kết luận mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên của HDGĐYK nếu con đủ 15 tuổi trở lên, vợ hoặc chồng, cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng và người khác mà khi người chết còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng chưa đủ 60 tuổi đối với nam, 55 tuổi đối với nữ : 02 bản chính.

## **5.2 Đối với người đang hưởng lương hưu:**

- Giấy chứng tử, hoặc giấy báo tử, hoặc quyết định của toà án tuyên bố là đã chết: 02 bản sao;

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của thân nhân người chết (mẫu số 04-HTL): 02 bản;

## **6. Hồ sơ hưởng trợ cấp tuất một lần:**

### **6.1 Đối với người đang đóng BHXH và người bảo lưu thời gian đóng BHXH:**

- Sổ BHXH đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng dừng đóng;

- Tờ khai cá nhân của thân nhân người chết (theo mẫu số 04-HTN): 01 bản;

- Giấy chứng tử, hoặc giấy báo tử, hoặc quyết định của Toà án tuyên bố là đã chết: 01 bản sao;

### **6.2 Đối với người đang hưởng lương hưu:**

- Tờ khai cá nhân của thân nhân người chết (mẫu số 04-HTN): 01 bản.

- Giấy chứng tử, hoặc giấy báo tử, hoặc quyết định của Toà án tuyên bố là đã chết: 01 bản sao;

## **II. Quy trình giải quyết**

### **1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Phòng TN-QLHS có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và nhận khi hồ sơ đủ và đúng quy định.

- BHXH quận, huyện tiếp nhận hồ sơ từ người tham gia BHXH hoặc thân nhân của người tham gia BHXH chuyển cho Phòng TN-QLHS BHXH thành phố và nhận kết quả từ Phòng TN-QLHS để trả cho người nộp.

- Đối với hồ sơ chưa đủ thủ tục, thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh.

- Cuối mỗi ngày phòng TN-QLHS bàn giao hồ sơ cho phòng CĐBHXH theo quy định.

### **2. Giải quyết hồ sơ:**

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng CĐ.BHXH kiểm tra, thẩm định, giải quyết theo quy định.

- Phòng CĐ.BHXH bàn giao hồ sơ đã giải quyết cho phòng TN-QLHS theo quy định chung. Đồng thời mở sổ thống kê theo dõi.

## **III. Thời hạn giải quyết**

- Đối với hồ sơ đề nghị giám định khả năng lao động: giải quyết ngay.

- Đối với hồ sơ hưởng chế độ hưu trí: 15 ngày.

- Đối với hồ sơ BHXH một lần, tử tuất, TNLĐ, BNN: 10 ngày.

- Hồ sơ di chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH: 03 ngày.

- Hồ sơ tiếp nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng từ tỉnh, thành phố khác chuyển đến: 05 ngày.

## **D. THANH TOÁN TRỰC TIẾP CHI PHÍ KCB CHO NGƯỜI CÓ THẺ BHYT**

### **I. Thủ tục hồ sơ:**

#### **1. Đối với người có thẻ BHYT:**

- Thẻ BHYT có giá trị sử dụng và một loại giấy tờ tùy thân có ảnh hợp lệ: *Mỗi loại 01 bản photocopy;*
- Đơn thuốc hoặc sổ y bạ, giấy hẹn tái khám theo quy chế bệnh viện (đối với trường hợp KCB ngoại trú): *01 bản photocopy;*
- Giấy ra viện (đối với trường hợp KCB nội trú): *01 bản photocopy*
- Giấy chứng tử (đối với trường hợp trợ cấp tử vong): *01 bản sao ;*
- Biên lai thu viện phí, hoá đơn mua thuốc theo quy định của Bộ Tài Chính (Hoá đơn phải phù hợp với chỉ định của đơn thuốc hoặc sổ y bạ): *01 bộ bản chính;*
- Đối với trường hợp KCB ở nước ngoài hồ sơ gồm: Chứng từ liên quan đến việc KCB ở nước ngoài, có xác nhận của cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi người bệnh tham gia BHYT: *01 bộ chính;*
- Giấy đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (mẫu số 07/GĐYT): *01 bản;*
- Giấy uỷ quyền hoặc giấy chứng nhận quyền đại diện hợp pháp cho người bệnh (nếu người bệnh không tự đến cơ quan BHXH thanh toán chi phí KCB được): *01 bản;*

**Lưu ý:** - Các loại giấy tờ quy định nộp bản photocopy khi nộp tại phòng TN-QLHS phải kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận kiểm tra, đối chiếu;

- Thời hạn nộp hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT phát sinh trong năm chậm nhất là đến cuối quý I của năm sau liền kề.

#### **2. Đối với cơ quan BHXH quận, huyện đã được phân cấp:**

- Hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí KCB như quy định tại khoản 1. trên đây; đồng thời kèm theo Phiếu giám định chi phí KCB BHYT (mẫu số 08/GĐYT) do BHXH quận, huyện lập đối với hồ sơ có mức đề nghị thanh toán chi phí KCB không quá 1.000.000 đồng.
- Hồ sơ nhờ giám định hộ: Như quy định tại khoản 1. trên đây; kèm theo phiếu yêu cầu giám định (mẫu số 06/GĐYT). Hồ sơ được phòng TN-QLHS tiếp nhận, sau đó chuyển giao cho phòng GD BHYT giải quyết theo quy định chung.

### **II. Quy trình tiếp nhận, giải quyết:**

#### **1. Phòng TN-QLHS:**

- Hướng dẫn cá nhân ghi đầy đủ nội dung vào phiếu đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (mẫu số 07/GĐYT).
- Kiểm tra đối chiếu với bản gốc, ký xác nhận trên các loại giấy tờ có bản photocopy kèm theo hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT và ghi phiếu hẹn cho người nộp.
- Chuyển giao hồ sơ cho phòng GD BHYT giải quyết theo quy định chung.
- Từ chối tiếp nhận hồ sơ và giải thích cho bệnh nhân đối với các trường hợp không thuộc phạm vi chi trả của quỹ BHYT.
- Đối với hồ sơ giám định hộ của bệnh nhân các địa phương khác đến khám chữa bệnh tại thành phố Đà Nẵng: Sau khi tiếp nhận từ phòng Tổ chức - Hành chính chuyển giao, phòng TN-QLHS chuyển giao cho phòng GDBHYT để giải quyết theo quy định chung. Khi đã hoàn tất việc giám định, phòng GDBHYT chuyển trả kết quả cho phòng TN-QLHS vào sổ, niêm

phong và chuyển cho phòng Tổ chức - Hành chính gửi BHXH các địa phương có yêu cầu giám định hộ.

- Đối với hồ sơ yêu cầu giám định hộ của bệnh nhân do BHXH thành phố Đà Nẵng cấp thẻ BHYT đi KCB tại các địa phương khác: phòng GĐBHYT lập hồ sơ và Phiếu yêu cầu giám định (mẫu số 06/GĐYT) và chuyển cho phòng Tổ chức - Hành chính gửi BHXH các địa phương có bệnh nhân của thành phố Đà Nẵng đến KCB nhờ giám định hộ và nhận lại kết quả trả lời tại phòng Tổ chức - Hành chính.

## **2. Phòng GĐBHYT:**

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT từ phòng TN-QLHS.

- Tiếp nhận hồ sơ về trường hợp yêu cầu giám định hộ đối với các bệnh nhân BHYT địa phương khác KCB tại thành phố Đà Nẵng từ phòng TN-QLHS và thực hiện quy trình nhờ giám định hộ và trả kết quả giám định hộ chuyển trả cho BHXH tỉnh thành phố nhờ giám định hộ theo quy trình.

- Thực hiện các bước:

+ Chuyển hồ sơ tới giám định viên đã được phân công tại các cơ sở KCB hoặc BHXH quận, huyện đã được phân cấp để thực hiện việc giám định chi phí KCB theo quy định hiện hành (mẫu số 08/GĐYT).

+ Trả lời giám định hộ đối với các hồ sơ tỉnh ngoài nhờ giám định hộ (mẫu số 08/GĐYT) theo Phiếu yêu cầu giám định (mẫu số 06/GĐYT) theo quy định hiện hành.

+ Gửi phiếu yêu cầu giám định hộ (mẫu số 06/GĐYT) đối với trường hợp các hồ sơ đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí KCB ở ngoại tỉnh để nhờ BHXH các tỉnh giám định hộ.

- Khi có kết quả giám định (mẫu số 08/GĐYT) do giám định viên tại cơ sở KCB chuyển đến, phòng GĐBHYT kiểm tra, đối chiếu và lập bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (mẫu số C 78-HD ban hành theo QĐ số 51/2007 ngày 22/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính) và chuyển cho phòng KH-TC để trình duyệt và lập thủ tục chi trả, chuyển phòng TN-QLHS để chi trả cho đối tượng.

- Đối với hồ sơ trả lời giám định hộ: sau khi có phiếu trả lời giám định (mẫu số 08/GĐYT) do giám định viên tại cơ sở KCB chuyển trả. Trưởng phòng GĐ BHYT xem xét, thẩm định, sau đó trình Giám đốc ký duyệt và gửi trả lại hồ sơ cho phòng TC - HC.

## **III. Thời hạn giải quyết**

- Đối với KCB trong thành phố: **15** ngày.

- Đối với KCB ngoại tỉnh: **45** ngày.

Nếu quá thời hạn nêu trên, phòng GĐ BHYT có trách nhiệm thông báo trực tiếp, kịp thời cho người có thẻ BHYT biết rõ lý do chậm trễ, biện pháp và thời hạn giải quyết cụ thể tiếp theo.

## **Chương III**

**Thủ tục, trình tự, thời hạn giải quyết các chế độ BHXH, BHYT theo cơ chế "một cửa" tại BHXH các quận, huyện và quy trình phối hợp nghiệp vụ giữa BHXH quận, huyện với BHXH thành phố**

### **I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ THAM GIA BHXH, BHYT; ĐIỀU CHỈNH TĂNG, GIẢM LAO ĐỘNG, QUỸ LƯƠNG THAM GIA BHXH, BHYT.**

BHXH quận, huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký tham gia BHXH, BHYT, điều chỉnh tăng giảm lao động, quỹ lương tham gia BHXH, BHYT của các đơn vị thuộc BHXH quận, huyện quản lý thu. Quy định thủ tục hồ sơ, trình tự, thời hạn giải quyết thực hiện như Mục A khoản I chương II Quy định này.

### **II. QUY TRÌNH PHỐI HỢP CẤP, ĐỔI SỔ BHXH, THẺ BHYT.**

1. Đối với trường hợp tham gia BHXH trước tháng 10 năm 1995: BHXH quận, huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH của các tổ chức, cá nhân thuộc BHXH quận, huyện quản lý thu, tiến hành kiểm tra, xử lý dữ liệu, danh sách lao động đề nghị cấp sổ BHXH (theo mẫu); ký xác nhận vào các biểu mẫu trên và ký thẩm định tờ khai cấp sổ BHXH của người lao động chuyển đến phòng TN-QLHS.

- Đối với trường hợp tham gia BHXH từ tháng 10 năm 1995 trở đi, BHXH quận, huyện thẩm định Tờ khai (mẫu 01-TBH), tiến hành cấp sổ BHXH theo quy định tại QĐ số 3636/QĐ-BHXH ngày 16/6/2008.

- Đối với việc cấp, đổi thẻ BHYT: BHXH quận, huyện tiếp nhận, kiểm tra, hồ sơ đề nghị cấp thẻ BHYT của các tổ chức, cá nhân thuộc BHXH quận, huyện quản lý thu, tiến hành kiểm tra, xử lý dữ liệu, in danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT (theo mẫu); danh sách thu hồi thẻ BHYT (nếu có); ký xác nhận vào các biểu mẫu trên và chuyển đến phòng TN-QLHS.

- Yêu cầu danh sách điều chỉnh đối tượng cấp thẻ BHYT phải ghi rõ lý do tăng, giảm. Dữ liệu chuyển đến bao gồm danh sách gốc và đĩa mềm (trừ trường hợp cấp lẻ, đổi, sửa với số lượng dưới 10 thẻ không nhất thiết phải có đĩa mềm kèm theo).

2. Lập phiếu hẹn và trả kết quả giải quyết cấp sổ, cấp thẻ cho đối tượng theo các quy trình thực hiện như tại BHXH thành phố. Chuyển hồ sơ đến phòng TN-QLHS, nhận lại hồ sơ theo giấy đã hẹn. Sau đó thực hiện bàn giao hồ sơ, sổ BHXH, thẻ BHYT cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời hạn ghi trên giấy hẹn.

### **III. QUY TRÌNH XÁC NHẬN DI CHUYỂN SỔ BHXH**

#### **1. Đối với trường hợp di chuyển nội tỉnh:**

BHXH quận, huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ xác nhận di chuyển sổ BHXH của tổ chức, cá nhân thuộc BHXH quận, huyện quản lý thu.

#### **2. Đối với trường hợp di chuyển ngoại tỉnh:**

BHXH quận, huyện tiến hành kiểm tra, làm thủ tục nộp hồ sơ về phòng TN-QLHS BHXH thành phố để giải quyết.

#### **IV. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, NDS-PHSK**

BHXH quận, huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, NDS-PHSK của các đơn vị thuộc BHXH quận, huyện quản lý thu. Về thủ tục hồ sơ, trình tự, thời hạn giải quyết thực hiện như Mục B Chương II quy định này.

Hàng quý, thực hiện báo cáo về BHXH thành phố (phòng CDBHXH) theo mẫu số 01-HSB trước ngày 05 của tháng đầu quý sau.

#### **V. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ, TNLĐ, BNN, TỬ TUẤT**

1. BHXH quận, huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ hưu trí, tử tuất, TNLĐ, BNN của các đơn vị thuộc BHXH quận, huyện quản lý thu, người thụ hưởng và tham gia BHXH trên địa bàn quận, huyện lập phiếu hẹn cho đối tượng. Sau đó chuyển hồ sơ đến phòng TN-QLHS vào cuối mỗi ngày.

2. BHXH quận, huyện nhận hồ sơ đã được giải quyết từ phòng TN-QLHS và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và tổ chức chi trả cho đối tượng được hưởng đúng thời gian ghi trên giấy hẹn.

#### **VI. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THANH TOÁN CHI PHÍ KCB TRỰC TIẾP.**

**1. Đối với hồ sơ có giá trị thanh toán không quá 1.000.000 đồng/người/lần :**

BHXH quận, huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị giải quyết chi phí thanh toán KCB trực tiếp của người bệnh có thể đăng ký KCB ban đầu tại cơ sở y tế được phân cấp quản lý. Về thủ tục hồ sơ, trình tự, thời hạn giải quyết thực hiện như phần I và phần II Mục D chương II quy định này.

**2. Đối với hồ sơ có giá trị thanh toán từ trên mức 1.000.000 đồng/người/lần :**

BHXH quận, huyện tiến hành kiểm tra và chuyển hồ sơ về phòng TN-QLHS BHXH thành phố.

BHXH thành phố có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho BHXH quận, huyện theo quy định.

#### **VII. QUY TRÌNH PHỐI HỢP QUẢN LÝ, TỔ CHỨC CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ BHXH**

1. Ngày 24 và 25 hàng tháng, căn cứ vào đối tượng hưởng BHXH thường xuyên đang quản lý, tình hình biến động (nếu có), BHXH các quận, huyện lập thủ tục hồ sơ gửi đến phòng CD BHXH theo quy định tổng hợp báo cáo và lập danh sách chi trả cho tháng sau.

2. Sau khi nhận được danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH; Bảng tổng hợp danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH từ phòng CDBHXH chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng, BHXH các quận, huyện tiến hành rà soát, kiểm tra số lượng và số tiền phải chi trả và tổ chức chi trả cho đối tượng từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng, báo cáo chi lương hưu và trợ cấp BHXH (mẫu số 4a-CBH, 4b-CBH) về phòng KH-TC vào ngày 24 đến 25 hàng tháng. Tổ chức chi trả tiền một lần và lần đầu theo giấy hẹn của BHXH thành phố nhận tại BHXH quận, huyện theo phân cấp.

#### **VIII. QUY TRÌNH PHỐI HỢP DI CHUYỂN LƯƠNG HƯU VÀ TRỢ CẤP BHXH**

BHXH quận, huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị giải quyết hồ sơ di chuyển lương hưu và trợ cấp BHXH trên địa bàn quận, huyện, in phiếu hẹn và trả kết quả cho đối tượng theo quy định tại quy trình này. Khi đối tượng có nhu cầu được chuyển ngay thì giới thiệu về BHXH thành phố để giải quyết.

## **Chương IV**

### **Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2009 và thay thế Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 25/2008/QĐ-BHXH ngày 31/01/2008 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng.

2. Các phòng nghiệp vụ, BHXH các quận, huyện thuộc BHXH thành phố tổ chức thực hiện nghiêm túc quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng nghiệp vụ, BHXH các quận, huyện phối hợp giải quyết, đồng thời phản ánh về BHXH thành phố (qua phòng TN-QLHS) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, chỉnh sửa, bổ sung./.



**Lê Văn Lịch**