

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2222/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 29 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật;

Căn cứ Luật An toàn, Vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 26/5/2015 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29/6/2024 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật;

Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Quyết định số 1733/QĐ-BTC ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 391/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Quyết định số 2286/QĐ-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 391/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 1766/QĐ-BTC ngày 12/5/2025 và Quyết định số 1892/QĐ-BTC ngày 30/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Theo đề nghị của Trưởng ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, Ban Tài chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, thay thế Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, chi

trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; Quyết định số 686/QĐ-BHXH ngày 29/5/2024 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019; Quyết định số 1548/QĐ-BHXH ngày 23/5/2025 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam. Các văn bản quy định do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành trước ngày quyết định này có hiệu lực thi hành trái với quyết định này đều hết hiệu lực.

Điều 3. Trưởng ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, Trưởng ban Tài chính - Kế toán, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính;
- Các Bộ: Nội vụ, Tư pháp, Y tế, Quốc phòng, Công an;
- Hội đồng Quản lý BHXH;
- Thứ trưởng Bùi Văn Khăng (để b/c);
- Các Phó Giám đốc BHXH Việt Nam;
- Tổng Công ty Bru điện Việt Nam;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc BHXH Việt Nam;
- BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Lưu: VT, CSXH. 

GIÁM ĐỐC



Lê Hùng Sơn



★ QUY TRÌNH

Giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Văn bản này hướng dẫn về quy trình nghiệp vụ của cơ quan BHXH trong thực hiện giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN.

2. Quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN trong lực lượng vũ trang do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn, phù hợp với đặc thù của từng Bộ và đồng bộ với các hướng dẫn tại văn bản này để thực hiện chính sách, chế độ thống nhất trong toàn quốc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Các chữ viết tắt, viết rút gọn
 - BHXH: Bảo hiểm xã hội
 - BHYT: Bảo hiểm y tế
 - BHTN: Bảo hiểm thất nghiệp
 - TNGT: Tai nạn giao thông
 - TNLĐ: Tai nạn lao động
 - BNN: Bệnh nghề nghiệp
 - PTTGSH: Phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình
 - DSPHSK: Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe
 - KNLĐ: Khả năng lao động
 - GĐYK: Giám định y khoa
 - CCCD: Căn cước, Căn cước công dân
 - DVVL: Dịch vụ việc làm
 - NLĐ: Người lao động
 - HTCT: Hỗ trợ chi trả
 - MSLĐ: Mất sức lao động
 - ĐTKNN: Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động
 - KTTT: Kế toán tập trung

- TCTN: Trợ cấp thất nghiệp
- CSDL: Cơ sở dữ liệu
- Tỉnh: Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
- Xã: Xã, phường, đặc khu
- KHTC: Kế hoạch - Tài chính.
- Đơn vị SDLĐ: Gọi chung cho cá nhân, tổ chức sử dụng lao động.
- Các khoản trợ cấp một lần, bao gồm: Trợ cấp một lần khi chết do TNLĐ, BNN; trợ cấp tiền mua PTTGSH; trợ cấp một lần khi nghỉ hưu; phụ cấp khu vực một lần; trợ cấp mai táng; hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp sau TNLĐ, BNN; hỗ trợ kinh phí khám, chữa BNN; hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng sau TNLĐ, BNN; phí GDYK...
- Phòng Quản lý Thu: Phòng Quản lý thu và phát triển người tham gia.
- Bộ phận TN-Trả kết quả: Gọi chung cho viên chức, NLĐ làm việc tại vị trí việc làm về Hành chính - Văn phòng của các đơn vị nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, BHXH cơ sở; thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.
- Bộ phận Chế độ BHXH: Gọi chung cho viên chức, NLĐ làm việc tại các vị trí việc làm về BHXH (Thực hiện chính sách BHXH) thuộc BHXH cơ sở.
- Bộ phận Quản lý Thu: Gọi chung cho viên chức, NLĐ làm việc tại các vị trí việc làm về BHXH (Quản lý thu và phát triển người tham gia) thuộc BHXH cơ sở, thực hiện các nhiệm vụ về quản lý thu và phát triển người tham gia BHXH, BHTN, BHYT.
- Bộ phận KHTC: Gọi chung cho viên chức, NLĐ làm việc tại các vị trí việc làm (kế toán trưởng, kế toán viên, thủ quỹ) thuộc BHXH cơ sở, thực hiện các nhiệm vụ về tài chính, kế toán.
- Người hưởng: Người hưởng các chế độ BHXH, BHTN nói chung.
- BHXH hằng tháng bao gồm: Lương hưu, trợ cấp BHXH và trợ cấp hằng tháng.
- Luật BHXH số 41/2004/QH15: Luật BHXH.
- Luật An toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13: Luật ATVSLĐ.
- Quyết định số 613/QĐ-TTg: Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp hàng tháng cho những người có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động.
- Quyết định số 490/QĐ-BHXH: Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28/3/2023 của BHXH Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều quy trình thu BHXH, BHYT, bảo hiểm TNLĐ, BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH.

2. Giải thích từ ngữ

- Hệ thống là viết rút gọn của Hệ thống các phần mềm nghiệp vụ và

CSDL như Hệ thống quản lý chính sách (phần mềm TCS); Hệ thống quản lý thu và sổ thẻ (phần mềm TST); Hệ thống phần mềm kế toán tập trung (phần mềm KTTT); Hệ thống lưu trữ hồ sơ điện tử Ngành BHXH (Hệ thống lưu trữ tập trung); Phần mềm Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ (phần mềm tiếp nhận hồ sơ)...

- Tổ chức HTCT: Viết rút gọn của tổ chức dịch vụ hỗ trợ chi trả chế độ, là tổ chức dịch vụ được cơ quan BHXH ủy quyền thực hiện việc chi trả các chế độ BHXH, BHTN, xác minh thông tin người hưởng BHXH theo quy định của pháp luật.

- Điểm chi trả: Là nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, TCTN do tổ chức HTCT thành lập và được thống nhất với cơ quan BHXH để chi trả BHXH hằng tháng và TCTN bằng tiền mặt.

- Lệnh chi điện tử: Là lệnh thanh toán được cơ quan BHXH lập và thực hiện thông qua phần mềm KTTT, được ký số theo quy định. Lệnh này được truyền đến cổng thanh toán điện tử của các ngân hàng có thiết lập quan hệ song phương với BHXH Việt Nam qua hệ thống thu nộp chi trả BHXH điện tử (Ecopay) để thực hiện chuyển tiền cho tổ chức, cá nhân thụ hưởng.

- Danh sách, báo cáo hoặc mẫu kèm theo được hiểu là danh sách, báo cáo hoặc mẫu tương ứng mẫu số, ký hiệu đi kèm được nêu tại phụ lục văn bản này. Ví dụ: Danh sách 01B-HSB là Danh sách đề nghị hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK theo Mẫu số 01B-HSB; Danh sách C97-HSB là Danh sách chi trả các chế độ, trợ cấp BHXH một lần...

- Các chương, mục, điều, khoản, điểm, tiết và mẫu, biểu viện dẫn trong văn bản này mà không ghi rõ nguồn trích dẫn thì được hiểu là của văn bản này (ví dụ: tiết b điểm 1.1 khoản 1 Điều 7 được hiểu là của văn bản này).

- Các mẫu C87a-HD và C92-HD viện dẫn trong Văn bản này là chứng từ kế toán BHXH được ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính về kế toán BHXH và không nhắc lại nguồn trích dẫn.

- Bản sao hợp lệ là bản sao được chứng thực sao từ sổ gốc hoặc chứng thực sao từ bản chính hoặc bản sao đã được đối chiếu với bản chính.

- Thành phần hồ sơ nêu tại văn bản này nếu không ghi là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ; các thành phần hồ sơ, mẫu hồ sơ khác nêu trong văn bản này mà do cơ quan BHXH lập hoặc ban hành là bản chính.

Thành phần hồ sơ Trích lục khai tử tại văn bản này là bản chính hoặc bản sao Trích lục khai tử.

- Số lượng thành phần hồ sơ nêu trong văn bản này là 01 bản.

Điều 3. Một số nguyên tắc trong quản lý, giải quyết và chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp

1. Cơ sở dữ liệu đóng - hưởng BHXH, BHTN của người tham gia, thụ hưởng BHXH, BHTN được quản lý tập trung, thống nhất tại BHXH Việt Nam (không bao gồm đối tượng do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý). Mọi thông

tin liên quan đến đóng - hưởng BHXH, BHTN khi có thay đổi phải được cập nhật vào hệ thống kịp thời, đúng quy định.

2. Căn cứ để giải quyết hưởng các chế độ BHXH, đối chiếu trước khi lập danh sách chi trả các chế độ BHTN là sổ BHXH được cấp lần cuối thể hiện quá trình đóng BHXH, BHTN đồng bộ với CSDL thu đã được quản lý tập trung thống nhất trong cả nước; việc lập danh sách chi trả các chế độ BHXH, BHTN phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật, của văn bản này và các văn bản hướng dẫn liên quan của BHXH Việt Nam; việc chi trả các chế độ BHXH, BHTN theo đúng quy định đảm bảo đúng thời gian, đúng người, đúng số tiền trong danh sách chi trả.

Thực hiện giải quyết chế độ BHXH đối với NLĐ trong trường hợp đơn vị SDLĐ chưa đóng đủ số tiền phải đóng BHXH bắt buộc theo đúng quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc.

Trường hợp chưa có dữ liệu thu trên hệ thống, dữ liệu thu trên hệ thống và thông tin trên sổ BHXH không thống nhất, dữ liệu thu có vướng mắc, chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết hưởng, quá trình đóng BHXH, BHTN chưa được xác nhận đầy đủ trên sổ BHXH hoặc trường hợp đề nghị điều chỉnh, hủy, chấm dứt hưởng, hưởng tiếp mà liên quan đến dữ liệu thu nhưng chưa được điều chỉnh thì chuyển lại Phòng/Bộ phận Quản lý Thu để điều chỉnh làm căn cứ giải quyết theo Mẫu số 21-HSB.

Ngay sau khi giải quyết hưởng các chế độ hưu trí, tử tuất, BHXH một lần, trợ cấp hằng tháng và lập danh sách chi trả BHTN, hệ thống được liên thông để tự động khóa quá trình tham gia BHXH, BHTN đã hưởng và đối soát khi phát sinh truy thu, truy đóng.

3. Khi giải quyết hưởng các chế độ BHXH phải thực hiện đối chiếu thông tin hồ sơ với CSDL thu, CSDL người hưởng, hồ sơ đang quản lý trên Hệ thống lưu trữ tập trung, CSDL quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và các CSDL khác đã được liên thông, chia sẻ (nếu có) đảm bảo dữ liệu khớp đúng để giải quyết đầy đủ, chính xác, kịp thời chế độ đối với NLĐ.

4. Việc giải quyết hưởng các chế độ BHXH phải được thực hiện trên Hệ thống quản lý chính sách. Việc luân chuyển các quyết định, danh sách, biểu mẫu báo cáo, văn bản trao đổi giữa các Phòng/Bộ phận nghiệp vụ, giữa Phòng/Bộ phận nghiệp vụ đến viên chức quản lý cấp trên, giữa các cơ quan BHXH phải thực hiện trên hệ thống; việc phê duyệt phải được thực hiện bằng ký số, đóng dấu theo quy định về công tác văn thư (nếu có) và phải lưu giữ trên hệ thống. Việc chi trả thực hiện theo đúng quy định sau khi tiếp nhận các danh sách chi trả trên hệ thống. Mọi hoạt động truy cập, khai thác, sử dụng dữ liệu trên hệ thống được ghi nhận, lưu vết đảm bảo phát hiện, xử lý kịp thời hành vi vi phạm.

5. Trong quá trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN nếu phát hiện hồ sơ có dấu hiệu gian lận, giả mạo, sai sót về nghiệp vụ tại khâu nào thì bộ phận nghiệp vụ tại khâu đó phải báo cáo ngay với

Giám đốc BHXH tỉnh/BHXH cơ sở (sau đây gọi tắt là Giám đốc); Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo xử lý, giải quyết kịp thời theo đúng quy định của pháp luật, nếu không khắc phục kịp thời, đúng quy định thì Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật (trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì chuyển cơ quan điều tra theo quy định).

6. Đối với trường hợp thu, giải quyết, chi trả không đúng chế độ BHXH, BHTN do lỗi của cơ quan BHXH dẫn đến chi trả không đúng người thụ hưởng, đơn vị, cơ sở đào tạo nghề nghiệp hoặc nhiều hơn mức quy định thì số tiền chi trả sai phải được thu hồi đầy đủ theo nguyên tắc nguyên nhân sai sót ở khâu nghiệp vụ nào thì bộ phận và cá nhân thực hiện nghiệp vụ ở khâu đó có trách nhiệm đôn đốc người hưởng, đơn vị, cơ sở đào tạo nghề nghiệp nộp lại số tiền phải thu hồi; trường hợp không thu hồi được số tiền đã chi trả thì bộ phận, cá nhân có liên quan để xảy ra sai sót có trách nhiệm bồi hoàn đầy đủ số tiền không thu hồi được theo quy định của pháp luật; Trường hợp xét duyệt chế độ BHXH ít hơn mức quy định dẫn đến chi không đúng thì phải điều chỉnh lại để chi trả bổ sung cho người hưởng.

BHXH nơi đã giải quyết điều chỉnh, hủy hưởng chế độ BHXH một lần cho NLĐ phải cập nhật đầy đủ thông tin thu hồi để hệ thống cảnh báo đối với trường hợp chưa thu hồi được số tiền hưởng không đúng quy định. BHXH nơi tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ BHXH một lần tiếp theo có trách nhiệm phối hợp xử lý thu hồi trước khi giải quyết.

7. BHXH tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát quá trình giải quyết, chi trả và quản lý người hưởng của BHXH cơ sở, tổ chức HTCT, đơn vị SDLĐ.

8. Trường hợp các thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ liên quan làm căn cứ giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia, dữ liệu liên thông, chia sẻ, dữ liệu cơ quan BHXH đang quản lý đảm bảo tính pháp lý theo quy định thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân kê khai, nộp lại. Chi tiết các hồ sơ thay thế theo Phụ lục I, II.

9. Về chuyển nơi hưởng chế độ BHXH sang địa bàn khác

9.1. Cơ quan BHXH nơi người hưởng chuyển đi

9.1.1. Trước khi giới thiệu chuyển đi

a) Phải kiểm tra hồ sơ gốc với hồ sơ lưu trữ trên hệ thống, điều kiện hưởng; nếu đảm bảo đầy đủ, các thông tin khớp đúng mới thực hiện giới thiệu chuyển đi. Trường hợp thông tin nhân thân không thống nhất thì phải thực hiện điều chỉnh thông tin nhân thân theo CCCD theo quy định tại Điều 19.

b) Thực hiện chi trả cho người hưởng hết số tiền đang hưởng BHXH hằng tháng trên danh sách chi trả và số tiền chậm lĩnh (nếu có).

c) Cập nhật Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB), Văn bản ủy quyền (nếu có), Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH (Mẫu số 18-HSB) lên Hệ thống lưu trữ tập trung.

d) Trường hợp hồ sơ hưởng BHXH đã phát sinh tăng thêm một số thành phần so với hồ sơ ban đầu nhưng chưa chuyển đầy đủ về Trung tâm Lưu trữ (BHXH Việt Nam) thì phải chuyển ngay về Trung tâm Lưu trữ để lưu trữ tập trung (trường hợp là hồ sơ giấy thì phải thực hiện số hóa để chuyển về).

9.1.2. Khi có kết luận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì cơ quan BHXH nơi người hưởng chuyển đi phải có văn bản thông báo ngay đến cơ quan BHXH nơi người hưởng chuyển đến kèm các giấy tờ liên quan để xử lý theo quy định.

9.1.3. Trường hợp cơ quan BHXH nơi người hưởng chuyển đi không bổ sung đủ hồ sơ theo quy định tại tiết a điểm 9.2 khoản 9 Điều này và hồ sơ trên Hệ thống lưu trữ tập trung cũng không đủ theo quy định thì phải làm văn bản cam kết gửi cơ quan BHXH nơi người hưởng chuyển đến và chịu trách nhiệm về thực trạng hồ sơ quản lý và lý do không bổ sung được; đồng thời cập nhật văn bản này lên Hệ thống lưu trữ tập trung.

9.2. Cơ quan BHXH nơi người hưởng chuyển đến phải kiểm tra, rà soát hồ sơ

a) Nếu có đầy đủ trên Hệ thống lưu trữ tập trung thì thực hiện tiếp nhận quản lý và chi trả; trường hợp chưa có đủ hồ sơ thì vẫn tiếp nhận đồng thời trao đổi với cơ quan BHXH nơi người hưởng chuyển đi để kịp thời bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Trường hợp không đủ điều kiện hưởng theo quy định thì chuyển lại ngay cơ quan BHXH nơi người hưởng chuyển đi để xử lý đồng thời thông báo bằng văn bản để người hưởng biết về việc tạm thời chưa tiếp nhận hồ sơ di chuyển.

10. Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở

10.1. Tiếp nhận hồ sơ của các tổ chức, cá nhân và thực hiện trả kết quả thủ tục hành chính theo quy định hiện hành của BHXH Việt Nam, pháp luật liên quan; thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả đối với hồ sơ giao dịch điện tử.

10.2. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận (trừ sổ BHXH) từ NLĐ, thân nhân NLĐ, đơn vị SDLĐ theo quy định; chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Phòng/Bộ phận nghiệp vụ trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ ngay sau khi số hóa.

10.3. Đối với hồ sơ giấy NLĐ, thân nhân NLĐ nộp trực tiếp nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết theo phân cấp: Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện số hóa ngay hồ sơ đã tiếp nhận; chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến BHXH tỉnh/BHXH cơ sở có thẩm quyền giải quyết trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ ngay sau khi số hóa (đồng thời gửi kèm hồ sơ giấy).

Cơ quan BHXH nơi có thẩm quyền giải quyết tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định; thực hiện trả kết quả giải quyết theo hình thức đăng ký nhận kết quả. Trường hợp NLĐ, thân nhân NLĐ có nguyện vọng nhận kết quả giải quyết bản giấy trực tiếp tại cơ quan BHXH nơi nộp hồ sơ thì cơ quan BHXH nơi giải quyết chuyển kết quả giải quyết (bản giấy) về cơ quan BHXH

nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho NLĐ, thân nhân NLĐ.

Bộ phận TN - Trả kết quả tuyên truyền, vận động NLĐ, thân nhân NLĐ nhận kết quả giải quyết hồ sơ bản điện tử.

10.4. Đối với hồ sơ NLĐ nộp nhưng dữ liệu thu chưa hoàn thiện (còn dữ liệu thu ở mã số BHXH khác chưa gộp, chưa được xác nhận,...) thì hướng dẫn NLĐ nộp hồ sơ gộp sổ, xác nhận sổ BHXH và chuyển Phòng/Bộ phận Quản lý Thu phối hợp với cơ quan BHXH nơi thu để hoàn thiện hồ sơ làm căn cứ giải quyết hưởng các chế độ BHXH cho NLĐ.

10.5. Trường hợp thông tin tại hồ sơ hưởng BHXH của người hưởng BHXH hằng tháng không thống nhất với thông tin trong CSDL quốc gia về dân cư (CCCD, khai tử/chứng tử...) thì hướng dẫn người hưởng lập Mẫu số 14-HSB để điều chỉnh thông tin theo quy định tại Điều 19 làm căn cứ giải quyết hưởng chế độ cho NLĐ hoặc thân nhân NLĐ.

10.6. Khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ tử tuất trong đó có đề nghị truy lĩnh sổ tiền của những tháng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH của người hưởng đã từ trần thì thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH giải quyết chế độ tử tuất theo quy định, đồng thời chuyển 01 bản (điện tử hoặc thực hiện số hóa nếu là bản giấy) Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09-HSB đến Phòng/Bộ phận KHTC để thực hiện chi trả cho thân nhân những tháng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH theo quy định.

11. Thời hạn giải quyết hưởng các chế độ BHXH bao gồm cả thời gian chi trả. Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ tình hình thực tế tại địa phương quy định chi tiết thời hạn thực hiện của từng Phòng/Bộ phận nghiệp vụ đảm bảo không vượt quá thời hạn giải quyết và chi trả được quy định tại văn bản này. Trường hợp không giải quyết hoặc giải quyết chậm so với thời hạn quy định thì phải trả lời đơn vị SDLĐ, NLĐ bằng văn bản nêu rõ lý do.

Khuyến khích BHXH tỉnh/BHXH cơ sở áp dụng các giải pháp trong tổ chức thực hiện để giảm hơn nữa thời hạn giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN so với quy định; tăng tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến, giảm số lượng hồ sơ trả lại.

12. Cơ quan BHXH cấp tỉnh/cơ sở, các tổ chức HTCT không được quy định thêm các thủ tục hành chính, phát sinh thêm thành phần hồ sơ ngoài quy định.

13. Sau khi giải quyết xong, hồ sơ hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN được lưu trữ theo quy định hiện hành của BHXH Việt Nam, pháp luật có liên quan về công tác lưu trữ đảm bảo toàn bộ hồ sơ hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN được lưu trữ trên Hệ thống lưu trữ tập trung (trừ hồ sơ thuộc danh mục bí mật nhà nước). Đối với hồ sơ điện tử, sau khi Văn thư phát hành theo quy định sẽ tự động cập nhật lên Hệ thống lưu trữ tập trung. Hệ thống lưu trữ tập trung được liên thông, chia sẻ trong toàn hệ thống BHXH Việt Nam đáp ứng yêu cầu tra cứu, khai thác, sử dụng, phục vụ quá trình quản lý, giải quyết hưởng các chế độ BHXH của cơ quan BHXH.

14. Viên chức, người lao động thuộc cơ quan BHXH; nhân viên tổ chức HTCT không được ký nhận thay các chế độ BHXH, BHTN của người hưởng.

15. Tổ chức HTCT chế độ BHXH, BHTN

15.1. Chi trả đảm bảo thời gian theo quy định; đúng người, đúng số tiền theo danh sách chi trả do cơ quan BHXH chuyển sang.

15.2. Tổ chức các điểm chi trả đến cấp xã phù hợp với điều kiện của từng địa phương và thống nhất với cơ quan BHXH. Điểm chi trả có địa chỉ cụ thể, được cập nhật vào Danh mục điểm chi trả trong toàn quốc đăng tải công khai trên Cổng Thông tin điện tử BHXH Việt Nam. BHXH tỉnh, Tổ chức HTCT chịu toàn bộ trách nhiệm khi đơn vị, cá nhân trực thuộc để xảy ra mất tiền trong quá trình vận chuyển và trong khi chi trả dù bất kỳ nguyên nhân chủ quan hay khách quan. Nếu xảy ra rủi ro mất tiền phải có phương án bù đắp ngay để tiếp tục chi trả cho người hưởng đầy đủ, đúng thời gian quy định, không để xảy ra khiếu kiện, gây khó khăn cho người hưởng. Trường hợp chi sai do lỗi của tổ chức HTCT phải thu hồi, bồi hoàn về quỹ BHXH đầy đủ số tiền chi không đúng và tiền lãi phạt trong vòng 02 ngày kể từ ngày phát hiện ra và thực hiện thu hồi số tiền chi trả sai theo quy định.

16. Thực hiện lệnh chi điện tử đối với chi các chế độ BHXH, BHTN qua tài khoản

Căn cứ dữ liệu danh sách chi trả do Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH ký gửi từ phần mềm TCS sang phần mềm KTTT, kế toán lập lệnh chi điện tử như sau:

a) Căn cứ thông tin số tài khoản của người hưởng/đơn vị trên dữ liệu chi trả đã được ký số từ phần mềm TCS gửi sang, hệ thống tự động đồng bộ phê duyệt tài khoản thụ hưởng vào Danh mục tài khoản thụ hưởng trên phần mềm KTTT của cơ quan BHXH để thực hiện chi trả; tự động dừng hưởng các tài khoản thụ hưởng không còn xuất hiện trên dữ liệu chi trả. Kế toán viên lập ủy nhiệm chi (UNC) điện tử cho từng người hưởng/đơn vị theo các thông tin sau:

- Thông tin tài khoản (Tên tài khoản, số tài khoản hưởng, ngân hàng mở tài khoản);

- Nguồn chế độ;

- Tổng số tiền được lĩnh;

- Nội dung phân diễn giải của ủy nhiệm chi hiển thị đầy đủ các thông tin sau: Tên người hưởng_Mã số BHXH/Mã đơn vị_Chế độ hưởng_Tháng/đợt.

Kế toán không được phép chỉnh sửa thông tin tài khoản hưởng, chỉ được phép chọn tài khoản nguồn thực hiện chuyển tiền trước khi tạo lập UNC.

b) Kế toán viên kiểm tra, kiểm soát tính khớp đúng của UNC với danh sách chi trả đã được phê duyệt, ký số sau đó trình duyệt UNC chuyển kế toán trưởng kiểm soát tính khớp đúng của UNC với danh sách chi trả đã được phê duyệt, ký số và chuyển chủ tài khoản kiểm soát tính khớp đúng của UNC với danh sách chi trả đã được phê duyệt, ký số (thực hiện theo lô - thực hiện trình duyệt, kiểm soát, phê duyệt ký số cho toàn bộ lệnh chi được chọn). Đối với chi

các chế độ BHXH hàng tháng, thực hiện phê duyệt phân luồng theo lịch chi trả BHXH Việt Nam thông báo để hệ thống tự động truyền lệnh sang ngân hàng.

c) Sau khi ngân hàng gửi số phụ điện tử; hệ thống tự động đối chiếu với danh sách chi trả để tự động xác định các khoản chi đã thành công, chưa thành công, không khớp đúng .

Trường hợp lệnh chi không thực hiện thành công, kế toán viên thao tác trình duyệt lại trên lệnh chi bị lỗi (chỉ được phép chỉnh sửa thông tin về tài khoản nguồn, ngày).

Trường hợp lệnh chi không thực hiện thành công do sai thông tin tài khoản, thực hiện như Khoản 17 Điều này.

17. Trường hợp chi các chế độ BHXH, BHTN không thực hiện thành công do sai thông tin tài khoản

17.1. Phòng/Bộ phận KHTC

17.1.1. Ký số trên phần mềm KTTT Danh sách Mẫu số 1a-CBH (theo từng NLĐ; từng đơn vị đối với trường hợp đơn vị SDLĐ kê khai sai thông tin tài khoản NLĐ, sai thông tin tài khoản của đơn vị; từng cơ sở đào tạo nghề nghiệp) chuyển sang phần mềm TCS cho Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH.

Ngay sau khi Danh sách Mẫu số 1a-CBH được ký số, hệ thống tự động gửi thông báo đến tài khoản VssID của từng người hưởng việc cơ quan BHXH chưa chi trả chế độ do sai thông tin tài khoản.

17.1.2. Tiếp nhận Danh sách Mẫu số 1b-CBH từ Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH ký số chuyển sang trên phần mềm TCS; thực hiện chuyển tiền vào tài khoản đơn vị, cá nhân đã điều chỉnh thông tin ngay trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

17.2. Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH:

17.2.1. Tiếp nhận Danh sách Mẫu số 1a-CBH từ Phòng/Bộ phận KHTC chuyển sang trên phần mềm TCS.

17.2.2. Kiểm tra lại thông tin tài khoản của đơn vị SDLĐ, người hưởng.

a) Trường hợp do viên chức, người lao động cơ quan BHXH nhập sai thông tin: Thực hiện điều chỉnh thông tin đúng vào Danh sách Mẫu số 1b-CBH trình Giám đốc phê duyệt, ký số và chuyển trên phần mềm TCS đến Phòng/Bộ phận KHTC.

b) Trường hợp do đơn vị SDLĐ, người hưởng kê khai sai thông tin

b1) Chuyển trên phần mềm TCS sang phần mềm tiếp nhận hồ sơ Danh sách Mẫu số 1a-CBH do Phòng/Bộ phận KHTC chuyển sang cho Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH cấp tỉnh/BHXH cơ sở (trường hợp sai thông tin tài khoản hưởng các chế độ BHXH).

b2) Căn cứ Danh sách Mẫu số 1a-CBH do Phòng KHTC chuyển sang, lập Thông báo Mẫu số 01/TB-HSB trình Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt, ký số, chuyên phát hành theo quy định về công tác văn thư để chuyển Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh (trường hợp sai thông tin tài khoản hưởng các chế độ BHTN).

b3) Tiếp nhận từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến theo phân cấp thông tin điều chỉnh theo Danh sách Mẫu số 01B-HSB, Mẫu số C92-HD, văn bản của đơn vị SDLĐ; Danh sách Mẫu số C87a-HD của cơ sở đào tạo nghề nghiệp; Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB của người hưởng; quyết định điều chỉnh từ Trung tâm DVVL.

b4) Căn cứ thông tin do đơn vị SDLĐ, Trung tâm DVVL, cơ sở đào tạo nghề nghiệp, người hưởng cung cấp; cập nhật thông tin điều chỉnh trên phần mềm TCS; lập và trình lãnh đạo phê duyệt, ký số, chuyển trên phần mềm TCS đến Phòng/Bộ phận KHTC Danh sách Mẫu số 1b-CBH.

17.3. Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở

17.3.1. Tiếp nhận và gửi Trung tâm DVVL, cơ sở đào tạo nghề nghiệp, đơn vị SDLĐ Thông báo Mẫu số 01/TB-HSB để điều chỉnh thông tin tài khoản.

17.3.2. Ngay khi tiếp nhận Danh sách Mẫu số 1a-CBH do Phòng/Bộ phận chế độ BHXH chuyển đến:

a) Chuyển Danh sách Mẫu số 1a-CBH cho đơn vị SDLĐ qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký với cơ quan BHXH đồng thời liên hệ và hướng dẫn đơn vị SDLĐ điều chỉnh thông tin theo Danh sách Mẫu số 01B-HSB (đối với hưởng chế độ ốm đau, thai sản); đề nghị điều chỉnh bằng văn bản đối với các trường hợp hưởng các chế độ BHXH khác (TNLĐ, BNN...).

b) Liên hệ và hướng dẫn người hưởng làm đề nghị điều chỉnh thông tin theo Mẫu số 14-HSB (không bao gồm những trường hợp do đơn vị SDLĐ, Trung tâm DVVL, cơ sở đào tạo nghề nghiệp kê khai).

c) Tiếp nhận thông tin điều chỉnh theo Danh sách Mẫu số 01B-HSB, Mẫu số C92-HD, văn bản của đơn vị SDLĐ; Danh sách Mẫu số C87a-HD của cơ sở đào tạo nghề nghiệp; quyết định điều chỉnh từ Trung tâm DVVL; Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB của người hưởng chuyển Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH để làm căn cứ lập Danh sách Mẫu số 1b-CBH.

18. Trường hợp ngày lập danh sách, khóa số liệu, lập báo cáo là ngày nghỉ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

19. Đối với trường hợp người hưởng BHXH hằng tháng có đề nghị cập nhật, bổ sung thông tin nhân thân theo CCCD tại Điều 19 thì các thông tin được cập nhật, bổ sung thống nhất theo CCCD không dùng làm căn cứ điều chỉnh lại các chế độ BHXH đã được giải quyết.

Điều 4. Phân cấp giải quyết hưởng, lập danh sách chi trả; chi trả và quản lý người hưởng

1. Phân cấp giải quyết hưởng và lập danh sách chi trả các chế độ BHXH, BHTN

1.1. BHXH tỉnh

1.1.1. Giải quyết hưởng

a) Giải quyết hưởng các chế độ BHXH đối với NLĐ, thân nhân NLĐ thuộc các đơn vị SDLĐ theo phân cấp quản lý thu; Giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người đang tham gia BHXH tự nguyện; giải quyết hưởng bảo hiểm

TNLD theo hình thức tự nguyện đối với NLD làm việc không theo hợp đồng tham gia bảo hiểm TNLD tự nguyện trên địa bàn hành chính cấp xã do BHXH tỉnh trực tiếp quản lý theo phân cấp.

b) Giải quyết hưởng các chế độ BHXH đối với NLD, thân nhân NLD nộp hồ sơ tại BHXH tỉnh gồm:

b1) Giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với NLD chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận con khi nhờ mang thai hộ hoặc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi; người có thời gian đóng BHXH tự nguyện hoặc vừa có thời gian đóng BHXH bắt buộc vừa có thời gian đóng BHXH tự nguyện từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con mà đang không tham gia BHXH tự nguyện.

b2) Giải quyết hưởng chế độ TNLD, BNN đối với NLD thôi việc đề nghị giải quyết hưởng chế độ TNLD, BNN lần đầu; NLD đã hưởng trợ cấp TNLD, BNN một lần đề nghị giải quyết hưởng chế độ TNLD, BNN do thương tật, bệnh tật tái phát.

b3) Giải quyết hưởng BHXH một lần.

b4) Giải quyết hưởng lương hưu đối với người tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH (bao gồm người có văn bản của cơ quan BHXH xác nhận về việc chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu được quy định tại Nghị định số 12/CP ngày 26/01/1995 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 01/2003/NĐ-CP ngày 09/01/2003 của Chính phủ hoặc cán bộ xã thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23/01/1998 của Chính phủ đã có quyết định hoặc giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng trợ cấp hàng tháng của cơ quan BHXH).

b5) Giải quyết hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân người tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH; NLD đang tham gia BHXH bắt buộc chết mà đơn vị SDLĐ đã thực hiện xác nhận quá trình tham gia BHXH (chốt sổ) do thân nhân có nguyện vọng trực tiếp nộp hồ sơ (trừ trường hợp chết do TNLD, BNN).

b6) Giải quyết hưởng chế độ đối với NLD không đủ điều kiện hưởng lương hưu và chưa đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội.

c) Giải quyết hưởng các chế độ BHXH đối với người đang hưởng BHXH hằng tháng hoặc đang tạm dừng, chấm dứt hưởng BHXH hằng tháng; thân nhân của người đang hưởng BHXH hằng tháng hoặc đang tạm dừng hưởng BHXH hằng tháng chết do BHXH tỉnh quản lý, chi trả gồm: Giải quyết hưởng chế độ tử tuất; hưởng trợ cấp một lần đối với người đang hưởng BHXH hằng tháng ra nước ngoài để định cư; chuyển hưởng sang địa bàn khác; điều chỉnh, tạm dừng, hưởng tiếp, hủy quyết định, chấm dứt hưởng, thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đối với người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng chết.

d) Giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định hưởng các chế độ BHXH đối với người đã hưởng chế độ do BHXH tỉnh hoặc BHXH cơ sở thuộc BHXH tỉnh giải quyết gồm: Ốm đau, thai sản; BHXH một lần; trợ cấp TNLD, BNN một lần; trợ cấp tuất một lần.

đ) Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg đối với người có quyết định thôi hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng do BHXH tỉnh ban hành.

1.1.2. Lập danh sách chi trả

a) Lập danh sách chi trả các chế độ BHXH hằng tháng, TCTN, hỗ trợ học nghề; danh sách hỗ trợ ĐTKNN theo phân cấp thu; danh sách chi hỗ trợ phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về TNLĐ, BNN trên địa bàn tỉnh; danh sách chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK.

b) Lập danh sách chi trả các chế độ BHXH một lần do BHXH tỉnh giải quyết; lập danh sách chi trả chế độ TNLĐ, BNN một lần, trợ cấp tuất một lần bằng tiền mặt do BHXH tỉnh/BHXH cơ sở khác chuyển đến.

1.2. BHXH cơ sở

1.2.1. Giải quyết hưởng các chế độ BHXH đối với NLĐ, thân nhân NLĐ như quy định tại tiết 1.1.1 điểm 1.1 khoản 1 Điều này (riêng giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định hưởng chỉ thực hiện đối với các trường hợp do BHXH cơ sở giải quyết; Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg đối với người có quyết định thôi hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng do BHXH tỉnh quản lý trực tiếp BHXH cơ sở ban hành quyết định).

1.2.2. Lập danh sách chi trả chế độ BHXH một lần do BHXH cơ sở giải quyết; lập danh sách chi trả chế độ TNLĐ, BNN một lần, trợ cấp tuất một lần bằng tiền mặt do BHXH tỉnh/BHXH cơ sở khác chuyển đến; danh sách hỗ trợ ĐTKNN theo phân cấp thu; danh sách chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK.

2. Phân cấp chi trả và quản lý người hưởng

2.1. BHXH tỉnh

2.1.1. Tổ chức chi trả các chế độ BHXH hằng tháng qua tài khoản cá nhân, các khoản trợ cấp BHXH một lần kèm theo chế độ BHXH hằng tháng qua tài khoản cá nhân; chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK theo phân cấp giải quyết; chi hỗ trợ học nghề, hỗ trợ ĐTKNN; chi hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN khi trở lại làm việc, hỗ trợ khám BNN, hỗ trợ chữa BNN, hỗ trợ phục hồi chức năng, hỗ trợ huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hỗ trợ điều tra lại TNLĐ, BNN, phí GĐYK; chi các chế độ, trợ cấp BHXH một lần; chi TCTN qua tài khoản cá nhân cho NLĐ.

2.1.2. Quản lý người hưởng BHXH hằng tháng trên địa bàn toàn tỉnh và trên địa bàn hành chính cấp xã do BHXH tỉnh trực tiếp quản lý theo phân cấp.

2.1.3. Ký hợp đồng ủy quyền với Tổ chức HTCT.

a) Chi trả các chế độ BHXH hằng tháng cho người hưởng nhận bằng tiền mặt; các khoản trợ cấp BHXH một lần kèm theo chế độ BHXH hằng tháng nhận bằng tiền mặt; TCTN nhận bằng tiền mặt.

b) Quản lý người hưởng BHXH hằng tháng (bao gồm người hưởng bằng tiền mặt và người hưởng qua tài khoản cá nhân); báo giảm người hưởng theo quy định.

c) Quản lý, lưu trữ Danh sách chi trả bằng tiền mặt, văn bản ủy quyền, Giấy nhận tiền có chữ ký của người hưởng do Tổ chức HTCT thực hiện chi trả theo đúng quy định của pháp luật.

2.2. BHXH cơ sở

a) Tổ chức chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK theo phân cấp giải quyết; chi hỗ trợ ĐTKNN; chi các chế độ, trợ cấp BHXH một lần tại BHXH cơ sở.

b) Quản lý người hưởng BHXH hằng tháng trên địa bàn hành chính cấp xã do BHXH cơ sở trực tiếp quản lý theo phân cấp.

Chương II

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG VÀ CHI TRẢ CÁC CHẾ ĐỘ ÔM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE

Điều 5. Giải quyết hưởng

Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH:

1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến theo phân cấp; hồ sơ theo quy định của Luật BHXH; Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế; chi tiết thành phần hồ sơ tại khoản 1, 2, 3 Phụ lục I.

2. Xét duyệt chế độ

a) Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ BHXH tại khoản 1 Điều này, kiểm tra tính hợp lệ của các thành phần hồ sơ, đối tượng, điều kiện hưởng theo quy định; thực hiện rà soát, đối chiếu hồ sơ với các CSDL theo quy định, đảm bảo giải quyết đầy đủ, chính xác, kịp thời chế độ đối với NLĐ.

b) Đối với giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK sau khi đã giải quyết hưởng chế độ hưu trí, tử tuất, BHXH một lần nếu NLĐ đủ điều kiện hưởng thì phối hợp với Phòng/Bộ phận Quản lý Thu để khôi phục lại quá trình tham gia BHXH làm căn cứ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK của NLĐ. Sau khi giải quyết xong, Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH phải chuyển dữ liệu giải quyết sang phần mềm TST để tự động khóa quá trình tham gia BHXH, BHTN đã hưởng chế độ BHXH một lần, chế độ hưu trí, tử tuất.

c) Sau khi rà soát, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu đảm bảo đúng quy định, thực hiện xét duyệt chế độ trên phần mềm TCS.

Căn cứ Danh sách Mẫu số 01B-HSB do đơn vị SDLĐ lập, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thu hồi chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK; việc rà soát dữ liệu của cơ quan BHXH để xem xét, ra quyết định thu hồi (Mẫu số 01C-HSB) đối với trường hợp hưởng không đúng quy định.

3. Lập, chuyển hồ sơ, danh sách, quyết định

Căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng, thực hiện lập và trình lãnh đạo phê duyệt, ký số, chuyển trên phần mềm TCS đến các Phòng/Bộ phận các danh sách, quyết định sau:

a) Danh sách Mẫu số C70a-HSB, C70b-HSB: Lập và chuyển đến Phòng/Bộ phận KHTC ngay sau khi xét duyệt chế độ.

b) Quyết định thu hồi Mẫu số 01C-HSB.

c) Hàng ngày, căn cứ quyết định thu hồi và dữ liệu chi trả người hưởng qua tài khoản cá nhân từ phần mềm KTTT, thực hiện lập Danh sách thu hồi Mẫu số 27A-HSB, Danh sách chậm lĩnh không phải trả Mẫu số 27B-HSB chuyển đến Phòng/Bộ phận KHTC.

d) Hàng tháng, lập Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu số D03-TS ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-BHXH) do tổ chức BHXH đóng đối với người hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày trở lên trong tháng chuyển Phòng/Bộ phận Quản lý Thu để cấp thẻ BHYT.

đ) Chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để chuyển Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở trả kết quả giải quyết theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ cho NLĐ, đơn vị SDLĐ (Danh sách Mẫu số C70a-HSB, C70b-HSB, hồ sơ liên quan (nếu có)) hoặc gửi Quyết định thu hồi (Mẫu số 01C-HSB) đến NLĐ, đơn vị SDLĐ.

4. Khóa số liệu, lập báo cáo:

4.1. Bộ phận Chế độ BHXH: Ngày 5 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu và lập các báo cáo theo Mẫu số 02A-HSB, 20-HSB của tháng trước theo phân cấp, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số để lưu trên Hệ thống.

4.2. Phòng Chế độ BHXH

a) Ngày 5 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu và lập các báo cáo quy định tại điểm 4.1 khoản 4 Điều này theo phân cấp.

b) Ngày 6 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu và lập báo cáo tổng hợp của toàn tỉnh theo Mẫu số 02B-HSB, 20-HSB của tháng trước, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số để lưu trên Hệ thống.

4.3. Ngay sau khi báo cáo Mẫu số 02B-HSB, 20-HSB của toàn tỉnh được ký số; hệ thống phần mềm tự động cập nhật tổng hợp Mẫu số 02C-HSB và 20-HSB số liệu toàn quốc.

5. Thời hạn giải quyết

5.1. Trường hợp đơn vị SDLĐ đề nghị: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5.2. Trường hợp NLĐ, thân nhân NLĐ đề nghị: Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 6. Chi trả

1. Tiếp nhận hồ sơ chi trả

Phòng/Bộ phận KHTC tiếp nhận dữ liệu trên phần mềm KTTT Danh sách Mẫu số C70a-HSB, C70b-HSB; Danh sách Mẫu số 27A-HSB, 27B-HSB từ

Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH ký số chuyển sang trên phần mềm TCS; tiếp nhận Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm TNLĐ, BNN (Mẫu số C12-TS ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-BHXH) từ Phòng/Bộ phận Quản lý Thu ký số chuyển sang trên phần mềm TST.

2. Chuyển kinh phí

a) BHXH tỉnh chuyển kinh phí cho BHXH cơ sở để thực hiện chi trả theo phân cấp.

b) Phòng/Bộ phận KHTC: Căn cứ số tiền của người hưởng không có tài khoản cá nhân tại Danh sách Mẫu số C70a-HSB do Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH ký số chuyển sang trên phần mềm KTTT thực hiện chuyển kinh phí cho đơn vị SDLĐ để tổ chức chi trả kịp thời cho NLĐ.

Việc chuyển kinh phí được thực hiện qua lệnh chi điện tử trên phần mềm nghiệp vụ.

3. Tổ chức chi trả

3.1. Chi qua tài khoản cá nhân

a) Cơ quan BHXH thực hiện chi trả cho NLĐ, thân nhân NLĐ đăng ký nhận qua tài khoản cá nhân.

Trường hợp chi qua lệnh chi điện tử, thực hiện theo quy định tại khoản 16 Điều 3.

b) Phòng/Bộ phận KHTC

Căn cứ Danh sách Mẫu số C70a-HSB, C70b-HSB đã được ký số chuyển từ phần mềm TCS sang phần mềm KTTT, chuyển số tiền trợ cấp vào tài khoản cá nhân NLĐ.

Ngay sau khi chuyển tiền vào tài khoản của NLĐ, hệ thống ứng dụng VssID gửi thông báo đến từng người hưởng việc cơ quan BHXH đã chuyển tiền trợ cấp.

3.2. Chi bằng tiền mặt

3.2.1. Cơ quan BHXH chi trả

Phòng/Bộ phận KHTC căn cứ Danh sách Mẫu số C70b-HSB, Danh sách Mẫu số 6-CBH, chi trả bằng tiền mặt cho người hưởng; khi chi trả thực hiện kiểm tra, đối chiếu CCCD hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh và đề nghị người hưởng ký nhận tiền vào danh sách.

3.2.2. Chi trả qua đơn vị SDLĐ

a) Ngay sau khi chuyển tiền vào tài khoản của đơn vị SDLĐ, hệ thống ứng dụng VssID gửi thông báo đến từng người hưởng việc cơ quan BHXH đã chuyển tiền trợ cấp về đơn vị SDLĐ.

b) Phòng/Bộ phận KHTC

b1) Hướng dẫn đơn vị SDLĐ tổ chức chi trả cho NLĐ theo đúng quy định: Khi nhận được tiền từ cơ quan BHXH, thực hiện thông báo cho NLĐ đến nhận tiền, khi chi trả yêu cầu NLĐ ký nhận vào Danh sách Mẫu số C70a-HSB; hướng dẫn đơn vị SDLĐ lập Danh sách Mẫu số 6-CBH đối với người hưởng

không đến nhận trong thời gian đơn vị SDLĐ tổ chức chi trả (30 ngày kể từ khi nhận được kinh phí do cơ quan BHXH chuyển) và chuyển ngay danh sách cho cơ quan BHXH (Phòng/Bộ phận KHTC) kèm theo số tiền NLĐ chưa nhận.

b2) Tiếp nhận Danh sách Mẫu số 6-CBH để theo dõi, quản lý số người, số tiền người hưởng chưa nhận, đảm bảo số tiền chưa chi trả hết phải được chuyển về cơ quan BHXH.

4. Lập mẫu biểu báo cáo

4.1. Phòng/Bộ phận KHTC:

a) Căn cứ Danh sách Mẫu số 27A-HSB, 27B-HSB, lập Danh sách Mẫu số C75-CBH; vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng theo quy định.

b) Căn cứ số liệu tại Thông báo Mẫu C12-TS để theo dõi ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT theo phân cấp.

4.2. Hàng tháng:

a) Bộ phận KHTC lập báo cáo tổng hợp chi chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK theo Mẫu số 4-CBH do BHXH cơ sở quản lý.

b) Phòng KHTC lập báo cáo tổng hợp chi chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK theo Mẫu số 4-CBH của toàn tỉnh.

c) Thời gian cập nhật dữ liệu sổ phải chi chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK theo Mẫu số 4-CBH lên phần mềm nghiệp vụ: Chậm nhất ngày 01 của tháng sau.

Chương III

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG VÀ CHI TRẢ CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ; TỬ TUẤT; TRỢ CẤP HÀNG THÁNG THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 613/QĐ-TTG; TRỢ CẤP HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN HƯỞNG LƯƠNG HƯU VÀ CHƯA ĐỦ TUỔI HƯỞNG TRỢ CẤP HƯU TRÍ XÃ HỘI; CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Mục I

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG VÀ LẬP DANH SÁCH CHI TRẢ

Điều 7. Trách nhiệm trong việc giải quyết hưởng và lập danh sách chi trả

1. Giải quyết hưởng

Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH:

1.1. Tiếp nhận hồ sơ

Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến theo phân cấp; hồ sơ theo quy định tại Luật BHXH, Luật ATVSLĐ,

Quyết định số 613/QĐ-TTg và các văn bản hướng dẫn liên quan; chi tiết thành phần hồ sơ theo Phụ lục I.

1.2. Rà soát, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu

a) Căn cứ hồ sơ đề nghị hưởng các chế độ BHXH tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của các thành phần hồ sơ, đối tượng, điều kiện hưởng theo quy định; thực hiện đối chiếu, rà soát hồ sơ với CSDL theo quy định (dữ liệu thu; về thời gian đóng, diễn biến tiền lương, chuyển xếp lương, nâng lương, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực... đối với NLĐ đóng BHXH theo chế độ tiền lương của Nhà nước; chức danh, nghề ghi trong sổ BHXH phải đúng theo danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) ban hành hoặc nơi làm việc có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên...). Trường hợp rà soát lại mà thông tin không thống nhất, còn quá trình đóng BHXH chưa được xác nhận trên sổ BHXH thì chuyển lại Phòng/Bộ phận Quản lý Thu (theo Mẫu số 21-HSB) để thực hiện hoặc phối hợp với cơ quan BHXH nơi thu điều chỉnh, xác nhận thời gian đóng BHXH đảm bảo giải quyết đầy đủ, chính xác, kịp thời chế độ đối với NLĐ.

b) Trường hợp chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết thì chủ động kiểm tra, xác minh hoặc có văn bản phối hợp với các cơ quan liên quan để kiểm tra, xác minh.

c) Trường hợp có căn cứ cho thấy kết luận của Hội đồng GĐYK về thương tật, bệnh tật và mức suy giảm KNLĐ không phù hợp thì trình Giám đốc BHXH tỉnh/BHXH cơ sở khiếu nại kết luận GĐYK theo quy định.

1.3. Xét duyệt chế độ

a) Sau khi kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên hệ thống với hồ sơ làm căn cứ hưởng, điều kiện, đối tượng hưởng đảm bảo đúng quy định; thực hiện xét duyệt và trình lãnh đạo phê duyệt, ký số trên phần mềm TCS các quyết định về việc hưởng chế độ BHXH, bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB nếu có), hồ sơ liên quan (nếu có) tương ứng với từng trường hợp và chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để chuyển Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở trả kết quả giải quyết theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ.

b) Đối với thanh toán phí GĐYK: Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ BHXH, kiểm tra tính hợp lệ của hóa đơn, chứng từ thu phí giám định, bảng kê chi tiết các nội dung giám định của cơ sở GĐYK xác định đối tượng, điều kiện và mức phí, cập nhật mức phí thanh toán vào quyết định hưởng BHXH; trường hợp không thanh toán thì có văn bản trả lời người hưởng nêu rõ lý do. Mức thanh toán phí GĐYK tối đa thực hiện theo quy định tại Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy GĐYK. Trường hợp mức đề nghị thanh toán thấp hơn mức quy định tại Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 thì thanh toán bằng mức chi phí thực tế đề nghị.

c) Không thanh toán phí GĐYK đối với trường hợp NLĐ đã GĐYK mà kết luận mức suy giảm KNLĐ được sử dụng để hưởng các chính sách khác trước đó.

2. Lập, chuyển danh sách

2.1. Lập, chuyển danh sách chi trả các chế độ, trợ cấp BHXH một lần

2.1.1. Trách nhiệm của Bộ phận Chế độ BHXH

a) Hàng ngày, căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng các chế độ, trợ cấp BHXH một lần; Thông báo chuyển hưởng chế độ TNLĐ, BNN một lần, trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất một lần nhận bằng tiền mặt; lập Danh sách chi trả các chế độ, trợ cấp BHXH một lần (Mẫu số C97-HSB) theo phân cấp với các hình thức: Chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số và chuyển trên phần mềm TCS đến Bộ phận KHTC.

b) Hàng ngày, căn cứ dữ liệu giải quyết điều chỉnh, hủy hưởng các chế độ, trợ cấp BHXH một lần lập Danh sách Mẫu số 27A-HSB, 27B-HSB trình lãnh đạo phê duyệt, ký số chuyển trên phần mềm TCS đến Bộ phận KHTC.

2.1.2. Trách nhiệm của Phòng chế độ BHXH

Thực hiện như quy định tại tiết 2.1.1 điểm 2.1 khoản 2 điều này theo phân cấp quản lý.

2.2. Lập, chuyển danh sách chi trả BHXH hằng tháng

2.2.1. Trách nhiệm của Bộ phận chế độ BHXH

a) Từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng tiếp nhận và thực hiện:

a1) Danh sách báo giảm hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (Mẫu số 8-CBH, 8a-CBH), Danh sách chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng bằng tiền mặt (Mẫu số 7a-CBH) do tổ chức HTCT chuyển đến; văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ BHXH hàng tháng; dữ liệu chi trả người hưởng BHXH hằng tháng qua tài khoản cá nhân từ phần mềm KTTT; căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng BHXH hằng tháng (bao gồm cả điều chỉnh tăng, giảm mức hưởng, cập nhật bổ sung thông tin nhân thân của người hưởng theo CCCD) trên địa bàn quản lý, người đề nghị hưởng lại sau thời gian từ chối hưởng; người hưởng chế độ BHXH từ BHXH tỉnh/BHXH cơ sở khác, người hưởng chế độ BHXH từ BHXH Quân đội, BHXH Công an nhân dân chuyển đến phát sinh trong tháng; dữ liệu Danh sách chi trả trong tháng; bảng tổng hợp các tổ chi trả trên địa bàn: Cập nhật tăng/giảm người hưởng đối với người hưởng thuộc phân cấp quản lý bao gồm số còn phải trả, số không phải trả, số phải thu hồi trình Lãnh đạo phê duyệt trên phần mềm TCS.

a2) Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB của người hưởng đề nghị thay đổi nơi nhận chế độ BHXH hằng tháng; chuyển đổi phương thức nhận tiền từ tài khoản cá nhân sang lĩnh bằng tiền mặt hoặc ngược lại hoặc thay đổi tài khoản cá nhân; thay đổi thông tin theo CCCD; bản chính hoặc bản sao văn bản ủy quyền từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH cơ sở (bao gồm của Tổ chức HTCT chuyển đến) cập nhật bổ sung vào phần mềm TCS trình lãnh đạo phê duyệt.

b) Lập và trình Lãnh đạo phê duyệt, ký số và chuyển trên phần mềm TCS các danh sách, báo cáo đến các Phòng/Bộ phận:

b1) Danh sách Mẫu số D03-TS đối với người hưởng BHXH hàng tháng theo phân cấp giải quyết, quản lý chi tiết theo từng loại chế độ chuyển Bộ phận Quản lý Thu để cấp thẻ BHYT cho người hưởng; giảm thẻ đối với trường hợp chết, di chuyển nơi hưởng, chấm dứt hưởng...

Thời gian thực hiện: Lập và chuyển hàng ngày khi có phát sinh.

b2) Danh sách báo giảm người hưởng (Mẫu số 8b-CBH) đối với người hưởng qua tài khoản cá nhân chuyển Phòng Chế độ BHXH.

Thời gian thực hiện: Lập và chuyển hàng ngày khi có phát sinh.

b3) Danh sách Mẫu số 27A-HSB, 27B-HSB đối với người hưởng bằng tiền mặt chuyển Bộ phận KHTC; Danh sách Mẫu số 27A-HSB, 27B-HSB đối với người hưởng BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân chuyển Phòng chế độ BHXH và Phòng KHTC.

Căn cứ lập danh sách: Trên CSDL giải quyết điều chỉnh, hủy, tạm dừng hưởng và dữ liệu cập nhật giảm hưởng, từ chối hưởng trên phần mềm đối với người hưởng các chế độ BHXH hàng tháng thuộc phân cấp quản lý.

Thời gian chuyển danh sách: Ngày làm việc cuối cùng của tháng.

2.2.2. Trách nhiệm của Phòng Chế độ BHXH

Thực hiện theo tiết 2.2.1 điểm 2.1 khoản 2 điều này theo phân cấp giải quyết, quản lý và căn cứ các danh sách, các dữ liệu trên hệ thống do BHXH cơ sở giải quyết, cập nhật gửi đến theo tiết 2.2.1 điểm 2.1 khoản 2 điều này; Danh sách chưa nhận lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng (Mẫu số 7a-ATM) do Phòng KHTC chuyển đến đối với trường hợp chi trả qua tài khoản cá nhân, dữ liệu Danh sách chi trả trong tháng, dữ liệu chi trả người hưởng BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân từ phần mềm KTTT; lập và trình lãnh đạo phê duyệt, ký số trên phần mềm TCS các danh sách, báo cáo sau và chuyển trên hệ thống đến các Phòng, tổ chức HTCT:

a) Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH (Mẫu số C72a-HSB) kèm theo các khoản trợ cấp một lần (nếu có) trên địa bàn toàn tỉnh đối với người hưởng theo các hình thức: Chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt.

b) Danh sách Mẫu số D03-TS đối với người hưởng BHXH hàng tháng theo phân cấp giải quyết, quản lý chi tiết theo từng loại chế độ để cấp thẻ BHYT cho người hưởng; giảm thẻ đối với trường hợp chết, di chuyển nơi hưởng, tạm dừng hưởng, chấm dứt hưởng...

Thời gian thực hiện: Lập và chuyển hàng ngày khi có phát sinh.

c) Danh sách báo giảm người hưởng (Mẫu số 8c-CBH) trên địa bàn toàn tỉnh đối với người hưởng qua tài khoản cá nhân.

d) Danh sách người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân trên địa bàn toàn tỉnh (Mẫu số 01-ATM).

đ) Căn cứ dữ liệu giải quyết điều chỉnh, hủy, tạm dừng, chấm dứt hưởng và dữ liệu cập nhật giảm hưởng trên phần mềm đối với người hưởng các chế độ BHXH hằng tháng thuộc phân cấp quản lý, lập Danh sách Mẫu số 27A-HSB, 27B-HSB.

e) Thời gian lập danh sách:

e1) Ngày 27 hàng tháng lập Danh sách Mẫu số C72a-HSB; Danh sách Mẫu số 01-ATM của tháng sau đối với người hưởng từ ngày 01 đến ngày 27 của tháng.

e2) Ngày làm việc cuối cùng của tháng: Lập bổ sung Danh sách Mẫu số C72a-HSB; Danh sách Mẫu số 01-ATM của tháng sau đối với người hưởng từ ngày 28 đến ngày cuối cùng của tháng.

e3) Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ tình hình thực tế ở địa phương để quyết định việc lập bổ sung Danh sách Mẫu số C72a-HSB vào ngày 15 hàng tháng hoặc vào kỳ chi trả gần nhất với thời điểm nộp hồ sơ đảm bảo chi trả kịp thời BHXH hằng tháng cho NLD phát sinh hưởng mới trong tháng chi trả.

Ngay sau khi lập xong Danh sách C72a-HSB, Hệ thống ứng dụng VssID tự động gửi đến từng người hưởng mới phát sinh, người chuyển địa bàn hưởng tin nhắn thông báo về thời gian, địa điểm chi trả BHXH hằng tháng.

g) Thời gian chuyển danh sách

g1) Danh sách Mẫu số C72a-HSB, 01-ATM: Chuyển ngay trong ngày lập danh sách.

g2) Danh sách 8c-CBH: Chuyển ngay khi có phát sinh.

g3) Danh sách Mẫu số 27A-HSB, 27B-HSB: Ngày làm việc cuối cùng của tháng.

h) Chuyển đến:

h1) Phòng KHTC: Danh sách Mẫu số C72a-HSB, Mẫu số 8c-CBH, Mẫu số 27A-HSB, 27B-HSB.

h2) Phòng Quản lý Thu: Danh sách Mẫu số D03-TS.

h3) Tổ chức HTCT cấp tỉnh Danh sách Mẫu số 01-ATM để quản lý người hưởng.

3. Khóa số liệu, lập báo cáo

3.1. Bộ phận Chế độ BHXH

a) Ngày 5 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu và lập báo cáo Mẫu số 20-HSB của tháng trước theo phân cấp, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số để lưu trên Hệ thống.

b) Ngày 5 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 theo phân cấp, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số để lưu trên Hệ thống.

3.2. Phòng chế độ BHXH

a) Ngày 5 hàng tháng và ngày 5 tháng 7, tháng 1 hàng năm, thực hiện khóa số liệu và lập báo cáo quy định tại điểm 3.1 khoản 3 Điều này theo phân cấp.

b) Ngày 6 hàng tháng và ngày 6 tháng 7, tháng 1 hàng năm thực hiện khóa số liệu và lập báo cáo tổng hợp của toàn tỉnh theo quy định tại điểm 3.1 khoản 3 Điều này trình lãnh đạo phê duyệt, ký số để lưu trên Hệ thống.

3.3. Ngay sau khi báo cáo tổng hợp các Mẫu số 20-HSB, 22-HSB của toàn tỉnh được ký số; hệ thống phần mềm tự động cập nhật tổng hợp số liệu báo cáo các Mẫu số 17-HSB, 20-HSB, 22-HSB toàn quốc.

Điều 8. Quy trình giải quyết hưởng lương hưu

Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH:

1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến theo phân cấp; thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Phụ lục I.

2. Rà soát, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu theo quy định tại điểm 1.2 khoản 1 Điều 7.

3. Xét duyệt chế độ theo quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều 7.

Phê duyệt, ký số: Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hằng tháng (Mẫu số 07A-HSB) hoặc Quyết định về việc hưởng trợ cấp hằng tháng của cán bộ xã, phường, thị trấn (Mẫu số 07C-HSB); bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB).

4. Lập, chuyển danh sách chi trả BHXH hằng tháng theo quy định tại điểm 2.2 khoản 2 Điều 7.

5. Khóa số liệu, lập báo cáo theo quy định tại điểm 3.1, 3.2 khoản 3 Điều 7 theo phân cấp.

6. Thời hạn giải quyết: Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 9. Quy trình giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần; trợ cấp một lần đối với người đang hưởng bảo hiểm xã hội hằng tháng ra nước ngoài định cư

Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH:

1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến theo phân cấp; thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 5, 6 Phụ lục I.

2. Rà soát, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu theo quy định tại điểm 1.2 khoản 1 Điều 7, đồng thời kiểm tra, đối chiếu với dữ liệu thu và dữ liệu giải quyết hưởng các chế độ BHXH để xác định điều kiện hưởng đúng với quy định của pháp luật. Trường hợp kiểm tra, rà soát lại mà vẫn còn quá trình đóng BHXH tại nơi khác hoặc có thời gian đóng BHXH trùng với sổ BHXH khác đã giải quyết hưởng BHXH một lần thì chuyển hồ sơ đến Phòng/Bộ phận Quản lý Thu kiểm tra, thực hiện hoặc phối hợp với cơ quan BHXH nơi thu hoàn thiện quá trình đóng BHXH đúng quy định, chốt lại sổ BHXH trước khi giải quyết hưởng chế độ.

3. Xét duyệt chế độ theo quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều 7.

Phê duyệt, ký số: Quyết định về việc hưởng BHXH một lần (Mẫu số 07B-HSB) hoặc Quyết định hưởng trợ cấp một lần (Mẫu số 07D-HSB); Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB đối với trường hợp hưởng BHXH một lần).

4. Lập, chuyển danh sách chi trả các chế độ, trợ cấp BHXH một lần theo quy định tại điểm 2.1 khoản 2 Điều 7.

5. Khóa số liệu, lập báo cáo theo quy định tại điểm 3.1, 3.2 khoản 3 Điều 7 theo phân cấp.

6. Thời hạn giải quyết: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 10. Quy trình giải quyết hưởng chế độ tử tuất

Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH:

1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến theo phân cấp; thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 7 Phụ lục I.

2. Rà soát, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu theo quy định tại điểm 1.2 khoản 1 Điều 7, đồng thời thực hiện:

a) Kiểm tra dữ liệu giải quyết hưởng BHXH để xác định việc đã giải quyết trợ cấp mai táng theo quy trình liên thông thủ tục hành chính “Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Trợ cấp mai táng phí” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Trường hợp người chết là người đang hưởng BHXH hằng tháng do BHXH tỉnh/BHXH cơ sở khác quản lý chi trả, chỉ thực hiện giải quyết sau khi BHXH tỉnh/BHXH cơ sở đang quản lý chi trả đã báo giảm người hưởng trên hệ thống. Trường hợp chưa báo giảm thì phải phối hợp với cơ quan BHXH đó để thực hiện báo giảm theo đúng quy định để kịp thời giải quyết chế độ.

c) Trường hợp người chết còn số tiền BHXH hằng tháng nhưng chưa nhận hoặc còn số tiền phải thu hồi nhưng chưa thực hiện thì liên hệ và hướng dẫn thân nhân thủ tục truy lĩnh hoặc thực hiện thu hồi số tiền này.

d) Trường hợp người nhận trợ cấp mai táng và thân nhân hưởng trợ cấp tuất không cùng một người thì cơ quan BHXH nơi tiếp nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp mai táng cho thân nhân lo mai táng và giải quyết hưởng trợ cấp tuất một lần cho thân nhân được cử đại diện nhận trợ cấp hoặc giải quyết hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đối với các thân nhân đủ điều kiện hưởng không phân biệt nơi cư trú cùng địa bàn hay khác địa bàn, trợ cấp một lần hay trợ cấp hằng tháng.

đ) Trường hợp người lo mai táng đã nhận trợ cấp mai táng theo thủ tục hành chính liên thông “Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Trợ cấp mai táng phí” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì giải quyết hưởng trợ cấp tuất một lần cho thân nhân được cử đại diện nhận trợ cấp hoặc giải quyết hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đối với các thân nhân đủ điều kiện hưởng theo nguyên tắc nêu tại điểm d khoản 2 Điều này.

3. Xét duyệt chế độ theo quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều 7

Phê duyệt, ký số: Quyết định hưởng trợ cấp mai táng (Mẫu số 08A-HSB hoặc 08B-HSB); Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất hàng tháng (Mẫu số 08C-HSB); Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất một lần (Mẫu số 08D-HSB hoặc 08E-HSB); Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB) tương ứng với từng trường hợp hưởng (trường hợp người đang hưởng hoặc đang tạm dừng hưởng BHXH hàng tháng chết thì không kết xuất Mẫu số 04-HSB).

4. Lập, chuyển danh sách chi trả các chế độ, trợ cấp BHXH một lần hoặc BHXH hàng tháng theo quy định tại khoản 2 Điều 7.

5. Khóa số liệu, lập báo cáo theo quy định tại điểm 3.1, 3.2 khoản 3 Điều 7 theo phân cấp.

6. Thời hạn giải quyết: Tối đa 08 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 11. Quy trình giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg

1. Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở

Tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg để chuyển Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH theo phân cấp, hồ sơ gồm:

1.1. Đối với hưởng trợ cấp hàng tháng

a) Văn bản đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng theo Mẫu số 14-HSB.

b) Trường hợp người bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo đã chấp hành xong hình phạt tù; người bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về; người xuất cảnh trở về định cư hợp pháp thì có thêm bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về hoặc bản sao Quyết định trở về nước định cư hợp pháp.

c) Hồ sơ do cơ quan BHXH đang lưu trữ (trường hợp BHXH cơ sở không có hồ sơ thì làm văn bản đề nghị BHXH tỉnh sao lục), gồm:

c1) Quyết định của cơ quan, đơn vị cho nghỉ việc vì MSLĐ;

c2) Phiếu cá nhân (trường hợp tại mặt sau của Quyết định nghỉ việc có ghi quá trình công tác thì hồ sơ không gồm có Phiếu cá nhân);

c3) Biên bản GĐYK (trừ trường hợp nghỉ việc vì MSLĐ theo Nghị quyết 16-HĐBT ngày 08/02/1982);

c4) Quyết định hoặc Thông báo thôi hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng.

- Trường hợp hồ sơ có bản chính Bản trích lục hồ sơ MSLĐ của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thì được sử dụng thay cho hồ sơ MSLĐ nêu trên.

- Trường hợp hồ sơ trợ cấp MSLĐ chưa tiếp nhận bàn giao từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) thì phối hợp để bàn giao, tiếp nhận, quản lý làm căn cứ giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ hưởng trợ cấp MSLĐ đang quản lý không có hoặc bị thiếu thì thông báo để người đề nghị cung cấp hồ sơ của cá nhân đang quản lý (bản chính hoặc bản sao hợp lệ); nếu người đề nghị không cung cấp được hồ sơ

theo yêu cầu thì làm văn bản đề nghị BHXH Việt Nam (Trung tâm lưu trữ) sao lục. Trường hợp nếu cả người đề nghị và BHXH Việt Nam đều không có hồ sơ hoặc hồ sơ bị thiếu để cung cấp thì thông báo để người đề nghị đến cơ quan, đơn vị cũ khi nghỉ việc hưởng trợ cấp MSLĐ xin được cung cấp hồ sơ do đơn vị lưu trữ (bản chính hoặc bản sao hợp lệ).

1.2. Đối với hưởng trợ cấp mai táng phí của người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết hưởng trợ cấp mà bị chết từ ngày 01/7/2010 đến trước ngày 01/01/2016

a) Văn bản đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng của người lo mai táng theo Mẫu số 14-HSB.

b) Bản sao giấy chứng tử hoặc bản sao giấy khai tử hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố đã chết hoặc bản chính giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi chôn cất.

c) Trường hợp người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết hưởng trợ cấp mà bị chết thì có thêm Bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù đối với trường hợp bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về đối với trường hợp bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về hoặc bản sao Quyết định trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp xuất cảnh trở về định cư hợp pháp.

d) Căn cứ Văn bản đề nghị của người lo mai táng, thực hiện như quy định tại tiết c điểm 1.1 khoản 1 Điều này.

1.3. Đối với hưởng trợ cấp tuất một lần của người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết hưởng trợ cấp mà bị chết từ ngày 01/01/2016 trở đi:

a) Bản sao giấy chứng tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

b) Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09-HSB.

c) Trường hợp người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết hưởng trợ cấp mà bị chết thì có thêm bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù đối với trường hợp bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về đối với trường hợp bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về hoặc bản sao Quyết định trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp xuất cảnh trở về định cư hợp pháp.

d) Căn cứ Tờ khai của thân nhân, thực hiện theo quy định tại tiết c điểm 1.1 khoản 1 Điều này.

2. Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến theo quy định tại khoản 1 Điều này.

2.2. Rà soát, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu theo quy định tại điểm 1.2 khoản 1 Điều 7.

a) Trường hợp hồ sơ hưởng trợ cấp MSLĐ không có quyết định thôi hưởng thì căn cứ danh sách chi trả, sổ theo dõi đối tượng cắt giảm, sổ theo dõi quyết định thôi hưởng trợ cấp và hồ sơ MSLĐ để xác định đối tượng đã thôi hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng; nếu đủ căn cứ thì lập Phiếu trình kèm theo hồ sơ để giải quyết, Phiếu trình sau khi giải quyết được lưu cùng hồ sơ hưởng trợ cấp hàng tháng.

b) Trường hợp chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết thì chủ động kiểm tra, xác minh hoặc có văn bản phối hợp với các cơ quan liên quan để kiểm tra, xác minh.

c) Kiểm tra dữ liệu giải quyết hưởng BHXH để xác định việc đã giải quyết trợ cấp mai táng theo quy trình liên thông thủ tục hành chính “Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Trợ cấp mai táng phí” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia để tránh giải quyết trùng trợ cấp mai táng.

d) Trường hợp người nhận trợ cấp mai táng và thân nhân hưởng trợ cấp tuất không cùng một người thì thực hiện như điểm d khoản 2 Điều 10.

đ) Đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng theo quy định nhưng chưa giải quyết mà đã bị chết từ ngày 01/7/2010 trở đi, thì thực hiện giải quyết và chi trả đến hết tháng người hưởng chết, sau đó giải quyết trợ cấp mai táng và chế độ tử tuất theo quy định.

3. Xét duyệt chế độ theo quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều 7

Phê duyệt, ký số: Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 7G-HSB) đối với trường hợp hưởng trợ cấp hàng tháng; Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (Mẫu số 8G-HSB) đối với người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng nhưng chưa được giải quyết mà bị chết từ 01/7/2010 trở đi; Quyết định về việc hưởng chế độ tuất một lần (Mẫu số 08E-HSB) tương ứng với từng trường hợp.

4. Lập, chuyển danh sách chi trả các chế độ, trợ cấp BHXH một lần hoặc BHXH hằng tháng theo quy định tại khoản 2 Điều 7.

5. Khóa số liệu, lập báo cáo theo quy định tại điểm 3.1, 3.2 khoản 3 Điều 7 theo phân cấp.

6. Thời hạn giải quyết: Tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 12. Quy trình giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; lập danh sách chi trả kinh phí hỗ trợ chuyển đổi nghề sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; kinh phí hỗ trợ phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; kinh phí điều tra lại vụ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

1. Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN

Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH:

1.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến theo phân cấp; thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9 khoản 8 Phụ lục I.

1.2. Rà soát, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu theo quy định tại điểm 1.2 khoản 1 Điều 7, đồng thời kiểm tra, rà soát lại quá trình đóng BHXH của NLĐ, tiền lương tại tháng bị TNLĐ; trường hợp đóng BHXH ở nhiều sổ BHXH thì phải chuyển lại Phòng/Bộ phận Quản lý Thu để gộp quá trình đóng BHXH đảm bảo NLĐ chỉ có một mã số BHXH và một quá trình đóng BHXH; trường hợp NLĐ đồng thời giao kết hợp đồng lao động với nhiều người SDLĐ thì phải kiểm tra tiền lương tính hưởng trợ cấp đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

1.3. Xét duyệt chế độ theo quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều 7

Phê duyệt, ký số: Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ hằng tháng (Mẫu số 03A-HSB) hoặc một lần (Mẫu số 03B-HSB); Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN hằng tháng (Mẫu số 03C-HSB) hoặc một lần (Mẫu số 03D-HSB); Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ hằng tháng (Mẫu số 03E-HSB) hoặc một lần (Mẫu số 03G-HSB) do thương tật tái phát; Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN hằng tháng (Mẫu số 03H-HSB) hoặc một lần (Mẫu số 03K-HSB) do bệnh tật tái phát; Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng (Mẫu số 03M-HSB) hoặc một lần (Mẫu số 03N-HSB) do giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ; Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 03P-HSB); Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ theo hình thức tự nguyện (Mẫu số 03Q-HSB); Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ theo hình thức tự nguyện do thương tật tái phát (Mẫu số 03T-HSB); Quyết định về việc hưởng trợ cấp chết do TNLĐ theo hình thức tự nguyện (Mẫu số 03S-HSB); bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB) tương ứng với từng trường hợp.

1.4. Lập, chuyển danh sách chi trả các chế độ, trợ cấp BHXH một lần hoặc BHXH hằng tháng theo quy định tại khoản 2 Điều 7.

1.5. Đối với thanh toán/cấp tiền mua PTTGSH

a) Trường hợp giải quyết hưởng mới: Căn cứ hồ sơ, chủng loại PTTGSH, xác định mức tiền để ban hành Quyết định về việc trang cấp PTTGSH (Mẫu số 03P-HSB).

b) Trường hợp đã được cấp tiền mua PTTGSH nhưng chưa có tên trong danh sách chi trả: Căn cứ Quyết định về việc trang cấp PTTGSH (Mẫu số 03P-HSB) của NLĐ hoặc căn cứ hồ sơ, niên hạn, chủng loại, hóa đơn, chứng từ mua PTTGSH khi người hưởng đề nghị thanh toán để lập Danh sách phê duyệt người hưởng trợ cấp PTTGSH chưa có trong dữ liệu tập trung để cập nhật vào phần mềm TCS (Mẫu số 31-HSB) trình Giám đốc phê duyệt.

c) Lập danh sách chi trả: Căn cứ Quyết định về việc trang cấp PTTGSH Mẫu số 03P-HSB và Mẫu số 31-HSB:

- Lập Danh sách Mẫu số C97-HSB đối với người được cấp tiền mua PTTGSH một lần hoặc người bắt đầu hưởng PTTGSH trước ngày 01/01/2007 (bao gồm cả người được cấp tiền mua PTTGSH một lần và theo niên hạn).

- Lập Danh sách Mẫu số C72a-HSB đối với người được cấp tiền mua PTTGSH theo niên hạn, phần mềm tự động cập nhật số tiền định kỳ theo niên hạn PTTGSH.

1.6. Thời hạn giải quyết: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2. Lập danh sách chi trả kinh phí hỗ trợ chuyển đổi nghề sau TNLĐ, BNN; kinh phí hỗ trợ phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về TNLĐ, BNN; kinh phí điều tra lại vụ TNLĐ, BNN

Phòng Chế độ BHXH:

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh chuyển đến; thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm 8.10, 8.11 khoản 8 Phụ lục I.

2.2. Lập danh sách hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp, hỗ trợ khám BNN, chữa BNN, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.

a) Căn cứ hồ sơ chuyển đến, rà soát, đối chiếu lại các thành phần hồ sơ theo quy định.

b) Truy cập vào Hệ thống để cập nhật thông tin, xem xét, đối chiếu thông tin về nhân thân, điều kiện về thời gian đóng BHXH, số lần được hỗ trợ của từng người; nếu đảm bảo đủ điều kiện, đúng quy định thì lập Danh sách Mẫu số C90-HSB trình lãnh đạo phê duyệt, ký số và chuyển trên phần mềm TCS đến Phòng KHTC.

c) Trường hợp phát hiện không đủ điều kiện hưởng, mức hỗ trợ, số lần hỗ trợ không đúng thì trình lãnh đạo phê duyệt, ký số văn bản thông báo kèm Danh sách Mẫu số 16-HSB chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để chuyển Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH tỉnh gửi đến Sở Nội vụ biết và tạm thời chưa chi trả.

d) Thời hạn thực hiện: Tối đa 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

2.3. Đối với chi tạm ứng, quyết toán kinh phí hỗ trợ điều tra lại vụ TNLĐ, BNN:

2.3.1. Lập hồ sơ tạm ứng

a) Tiếp nhận từ Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH tỉnh: Kế hoạch, dự toán kinh phí điều tra lại các vụ TNLĐ, BNN do Sở Nội vụ, Sở Y tế chuyển đến; rà soát, đối chiếu lại các thành phần hồ sơ theo quy định.

b) Sau khi rà soát, đối chiếu các thông tin trên hồ sơ đảm bảo đúng quy định; lập Danh sách tạm ứng Mẫu số C19a-HSB để tạm ứng tối đa 80% kinh phí dự toán điều tra lại trong thời hạn 02 ngày làm việc; trình lãnh đạo phê duyệt, ký số, chuyển trên phần mềm TCS đến Phòng KHTC.

2.3.2. Lập Danh sách quyết toán

a) Tiếp nhận từ Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH tỉnh: Kế hoạch, dự toán kinh phí điều tra lại các vụ TNLĐ, BNN; hồ sơ quyết toán và các định mức chi theo quy định của Nhà nước; rà soát, đối chiếu lại các thành phần hồ sơ theo quy định.

b) Sau khi rà soát, đối chiếu các thông tin trên hồ sơ đảm bảo đúng quy định, lập Danh sách quyết toán Mẫu số C19b-HSB, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số, chuyển trên phần mềm TCS đến Phòng KHTC.

c) Thời hạn thực hiện: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

d) Trường hợp cơ quan cấp bộ ra quyết định điều tra lại vụ TNLĐ, BNN thì BHXH tỉnh nơi đơn vị SDLĐ để xảy ra TNLĐ, BNN đóng BHXH thực hiện việc tạm ứng và quyết toán kinh phí.

3. Khóa số liệu, lập báo cáo

3.1. Bộ phận Chế độ BHXH

- Thực hiện theo quy định tại điểm 3.1 khoản 3 Điều 7 theo phân cấp.

- Ngày 05 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu và lập báo cáo Mẫu số 14a-HSB của tháng trước theo phân cấp trình lãnh đạo phê duyệt, ký số, lưu trên hệ thống.

3.2. Phòng Chế độ BHXH

a) Thực hiện theo quy định tại điểm 3.2 khoản 3 Điều 7 theo phân cấp.

b) Ngày 05 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu và lập báo cáo Mẫu số 14a-HSB của tháng trước theo phân cấp trình lãnh đạo phê duyệt, ký số, lưu trên hệ thống.

c) Ngày 06 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu và lập báo cáo Mẫu số 14a-HSB của tháng trước toàn tỉnh trình lãnh đạo phê duyệt, ký số, lưu trên hệ thống

d) Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, lập báo cáo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật ATVSLĐ về bảo hiểm TNLĐ, BNN bắt buộc từ tháng 12 năm trước đến hết tháng 11 năm lập báo cáo để kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ và BHXH Việt Nam.

3.3. Ngay sau khi báo cáo Mẫu số 14a-HSB của toàn tỉnh được ký số; hệ thống phần mềm tự động cập nhật tổng hợp Mẫu 14a-HSB số liệu toàn quốc.

Điều 13. Giải quyết chế độ đối với người lao động không đủ điều kiện hưởng lương hưu và chưa đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH:

1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến theo phân cấp; thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 12 Phụ lục I.

2. Rà soát, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu theo quy định tại điểm 1.2 khoản 1 Điều 7; đồng thời rà soát, xác định điều kiện hưởng theo quy định của pháp luật như thời gian đóng BHXH, tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội theo quy định đang không hưởng BHXH hằng tháng khác...

3. Xét duyệt chế độ theo quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều 7

3.1. Phê duyệt, ký số: Quyết định về việc hưởng trợ cấp hằng tháng (Mẫu số 07E - HSB) hoặc Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (Mẫu số 08B-

HSB); Quyết định về việc hưởng trợ cấp một lần (Mẫu số 08E-HSB); Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB) (nếu có) theo từng trường hợp.

3.2. Trường hợp tổng số tiền tính theo thời gian đóng, căn cứ đóng BHXH không đủ để NLD hưởng trợ cấp hàng tháng cho đến khi đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội, nếu NLD có nguyện vọng đóng một lần cho phần còn thiếu để hưởng cho đến khi đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội thì xác định số tiền NLD phải nộp; lập Thông báo theo Mẫu số 35-HSB trình lãnh đạo phê duyệt, ký số, chuyển Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở để gửi đến NLD; đồng thời gửi Thông báo Mẫu số 35-HSB đến Phòng/Bộ phận Quản lý Thu, Phòng/Bộ phận KHTC để thực hiện theo dõi và hạch toán số tiền phải thu, số tiền đã thu theo quy định.

Sau khi NLD đã đóng đủ một lần số tiền còn thiếu để hưởng trợ cấp hàng tháng cho đến khi đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội, thực hiện xét duyệt chế độ theo quy định.

Phê duyệt và ký số: Quyết định điều chỉnh (Mẫu số 06A-HSB); Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB)

4. Lập, chuyển danh sách chi trả BHXH hằng tháng theo quy định tại điểm 2.2 khoản 2 Điều 7.

5. Khóa số liệu, lập báo cáo

5.1. Bộ phận Chế độ BHXH

a) Thực hiện theo quy định tại điểm 3.1 khoản 3 Điều 7 theo phân cấp.

b) Ngày 05 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu và lập báo cáo Mẫu số 36-HSB của tháng trước theo phân cấp ký số, lưu trên hệ thống.

5.2. Phòng Chế độ BHXH

a) Thực hiện theo quy định tại điểm 3.2 khoản 3 Điều 7 theo phân cấp.

b) Ngày 05 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu và lập báo cáo Mẫu số 36-HSB của tháng trước theo phân cấp ký số, lưu trên hệ thống.

c) Ngày 06 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu và lập báo cáo Mẫu số 39-HSB của tháng trước toàn tỉnh trình lãnh đạo phê duyệt, ký số, lưu trên hệ thống.

5.3. Ngay sau khi báo cáo Mẫu số 39-HSB của toàn tỉnh được ký số; hệ thống phần mềm tự động cập nhật tổng hợp Mẫu số 39-HSB số liệu toàn quốc.

6. Thời hạn giải quyết: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trường hợp đóng một lần cho phần còn thiếu để hưởng cho đến khi đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày NLD đóng đủ số tiền theo quy định cho cơ quan BHXH.

Điều 14. Quy trình giải quyết điều chỉnh, tạm dừng, hủy quyết định, chấm dứt hưởng, hưởng tiếp bảo hiểm xã hội, thôi hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đối với người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng chết

Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH:

1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến theo phân cấp, hồ sơ gồm:

1.1. Trường hợp điều chỉnh, tạm dừng, hủy quyết định, chấm dứt hưởng, hưởng tiếp, các chế độ BHXH.

a) Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB trong trường hợp người hưởng đề nghị.

b) Hồ sơ, giấy tờ làm căn cứ giải quyết theo khoản 9, 10, 11 Phụ lục I và hồ sơ liên quan do tổ chức, cá nhân cung cấp.

1.2. Trường hợp thôi hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đối với người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng chết hồ sơ gồm: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết.

2. Thực hiện tiếp nhận dữ liệu điều chỉnh và hồ sơ từ Phòng/Bộ phận Quản lý Thu chuyển đến mà nội dung liên quan đến dữ liệu thu.

3. Rà soát, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu theo quy định tại điểm 1.2 khoản 1 Điều 7; đồng thời thực hiện:

a) Trường hợp người hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đối với người đủ 80 tuổi trở lên chết còn số tiền trợ cấp hằng tháng của những tháng chưa nhận hoặc số tiền đã chi trả vượt quá tháng người hưởng chết thì hướng dẫn thân nhân thực hiện thủ tục để truy lĩnh số tiền chưa nhận hoặc thực hiện thu hồi số tiền đã chi không đúng.

b) Trường hợp người hưởng cư trú tại địa bàn khác với nơi giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định hưởng chế độ BHXH theo quy định tại tiểu tiết d tiết 1.1.1 điểm 1.1 khoản 1 Điều 4 (bao gồm hủy quyết định hủy hưởng BHXH một lần đã ban hành) thì cơ quan BHXH nơi người hưởng cư trú có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ cơ quan BHXH nơi giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định hưởng thu hồi số tiền hưởng không đúng quy định (nếu có) về quỹ BHXH.

c) Đối với hồ sơ hưởng BHXH hằng tháng do cơ quan BHXH nơi khác đã giải quyết, khi xem xét hồ sơ để điều chỉnh, hủy quyết định, tạm dừng, hưởng tiếp, chấm dứt hưởng nếu thấy cần xác minh thì có văn bản trao đổi với cơ quan BHXH nơi đã giải quyết. Khi nhận được văn bản trao đổi, cơ quan BHXH nơi đã giải quyết có trách nhiệm xác minh, trả lời lại bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị). Căn cứ hồ sơ và ý kiến của cơ quan BHXH nơi đã giải quyết (nếu có), thực hiện điều chỉnh, hủy quyết định, tạm dừng, hưởng tiếp, chấm dứt hưởng theo quy định.

d) Đối với kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán khi xem xét hồ sơ để điều chỉnh, hủy quyết định, tạm dừng, hưởng tiếp, chấm dứt hưởng nếu thấy chưa đủ căn cứ để thực hiện thì có văn bản báo cáo cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về việc không thực hiện điều chỉnh, hủy quyết định, tạm dừng, hưởng tiếp, chấm dứt hưởng đối với các trường hợp không đủ căn cứ thực hiện.

d) Việc điều chỉnh, hủy quyết định hưởng BHXH của NLĐ thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an do BHXH Quân đội, BHXH Công an nhân dân thực hiện; đồng thời chuyển hồ sơ điều chỉnh, hủy quyết định hưởng đến BHXH tỉnh nơi đang chi trả chế độ để quản lý, chi trả (trừ trường hợp điều chỉnh do thay đổi mức tham chiếu).

e) Trường hợp có căn cứ để xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 75 Luật BHXH thì phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, xác minh có kết luận cụ thể bằng văn bản về việc hưởng BHXH không đúng quy định để làm căn cứ ra quyết định hủy, tạm dừng, hoặc chấm dứt hưởng BHXH.

g) Đối với hồ sơ hưởng BHXH hằng tháng do các ngành khác đã giải quyết và bàn giao sang cơ quan BHXH quản lý, chi trả thì việc điều chỉnh, chấm dứt hưởng phải căn cứ trên cơ sở quyết định, kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

h) Việc điều chỉnh chung mức hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đối với đối tượng đã giải quyết hưởng BHXH theo quy định của chính sách được thực hiện theo văn bản hướng dẫn tại thời điểm phát sinh chính sách.

4. Xét duyệt chế độ theo quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều 7

- Phê duyệt, ký số: Quyết định điều chỉnh (Mẫu số 06A-HSB) hoặc Quyết định hủy (Mẫu số 06B-HSB) hoặc chấm dứt hưởng (Mẫu 06C-HSB); Quyết định tạm dừng hưởng (Mẫu số 10-HSB) hoặc hưởng tiếp các chế độ BHXH hằng tháng (Mẫu số 11-HSB); Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đối với người từ đủ 80 tuổi trở lên chết (Mẫu số 06D-HSB) tương ứng với từng trường hợp.

- Cập nhật số tiền truy lĩnh trên phần mềm TCS để đưa vào danh sách chi trả đối với trường hợp sau khi ra quyết định điều chỉnh có số tiền truy lĩnh; cập nhật thông tin thu hồi trên phần mềm TCS đối với trường hợp sau khi ra quyết định điều chỉnh, hủy, chấm dứt hưởng có phát sinh số tiền thu hồi.

5. Lập, chuyển danh sách chi trả: Căn cứ các quyết định điều chỉnh, hủy, tạm dừng, hưởng tiếp, chấm dứt hưởng do cơ quan BHXH ban hành và các quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để lập danh sách chi trả theo quy định tại khoản 2 Điều 7.

6. Khóa số liệu, lập báo cáo: Thực hiện theo quy định tại điểm 3.1, 3.2 khoản 3 Điều 7 theo phân cấp.

7. Thời hạn giải quyết:

7.1. Giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định, chấm dứt hưởng BHXH

- Đối với chế độ TNLĐ, BNN: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối với lương hưu: Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối với NLĐ không đủ điều kiện hưởng lương hưu và chưa đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối với BHXH một lần; trợ cấp một lần đối với người đang hưởng BHXH hằng tháng ra nước ngoài định cư: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối với chế độ tử tuất: Tối đa 08 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối với trợ cấp theo Quyết định số 613/QĐ-TTg: Tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp đề nghị cập nhật thông tin nhân thân theo CCCD: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

7.2. Giải quyết tiếp tục hưởng BHXH hằng tháng trong trường hợp đã bị tạm dừng hoặc chấm dứt hưởng; Giải quyết thôi hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đối với người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng chết: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 15. Giải quyết chuyển hưởng sang địa bàn khác

1. Chuyển hưởng chế độ BHXH đối với trường hợp bắt đầu hưởng BHXH hằng tháng tại địa bàn khác; hưởng chế độ TNLĐ, BNN một lần, trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất một lần bằng tiền mặt không cùng địa bàn nơi giải quyết hưởng.

1.1. Phòng/Bộ phận chế độ BHXH nơi chuyển đi

Trường hợp có đề nghị chuyển nơi hưởng chế độ BHXH, khi giải quyết hưởng đồng thời lập Thông báo Mẫu số 18-HSB, Thông báo Mẫu số 23-HSB trình lãnh đạo phê duyệt, ký số trên phần mềm TCS:

1.1.1. Chuyển trên phần mềm TCS thông báo Mẫu số 18-HSB đến BHXH tỉnh/BHXH cơ sở nơi người hưởng đăng ký nhận chế độ.

1.1.2. Chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở trả kết quả giải quyết theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ Thông báo theo Mẫu số 23-HSB, hồ sơ (nếu có).

1.2. Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH nơi chuyển đến

1.2.1. Truy cập phần mềm TCS để tiếp nhận Thông báo Mẫu số 18-HSB.

1.2.2. Kiểm tra hồ sơ trên Hệ thống lưu trữ tập trung theo quy định; báo tăng trên phần mềm TCS, cập nhật vào danh sách chi trả đối với trường hợp giải quyết đúng quy định. Trường hợp không đủ điều kiện hưởng, giải quyết không đúng quy định thì thực hiện theo quy định tại tiết b điểm 9.2 khoản 9 Điều 4.

1.2.3. Thời hạn giải quyết: Thực hiện ngay khi tiếp nhận hồ sơ.

2. Chuyển nơi hưởng BHXH hằng tháng đối với người đang hưởng

2.1. Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH nơi chuyển đi

Tiếp nhận Văn bản đề nghị của người hưởng (Mẫu số 14-HSB); Bản chính hoặc bản sao Văn bản ủy quyền (nếu có) từ Bộ phận TN –Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến để giải quyết:

a) Chuyển hưởng trong địa bàn BHXH cơ sở quản lý: Chuyển đổi tổ chỉ trả theo địa bàn người hưởng đăng ký và cập nhật trên phần mềm TCS.

b) Chuyển hưởng đến địa bàn BHXH tỉnh khác hoặc BHXH cơ sở khác trong tỉnh hoặc ngoài tỉnh: Sau khi kiểm tra hồ sơ, điều kiện hưởng, nếu đảm bảo đầy đủ thì lập và trình Lãnh đạo phê duyệt, ký số Thông báo Mẫu số 18-HSB; Mẫu số 23-HSB:

- Chuyển trên phần mềm TCS Thông báo Mẫu số 18-HSB đến BHXH tỉnh/BHXH cơ sở nơi người hưởng đăng ký chuyển hưởng; báo giám trên phần mềm TCS.

- Chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở trả kết quả giải quyết theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ Thông báo Mẫu số 23-HSB.

2.2. Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH nơi chuyển đến: Truy cập phần mềm TCS để tiếp nhận thông báo Mẫu số 18-HSB; trình lãnh đạo phê duyệt, báo tăng trên phần mềm phần mềm TCS.

2.3. Thời hạn giải quyết: Thực hiện ngay khi tiếp nhận hồ sơ.

3. Chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng.

3.1. Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở nơi chuyển đi

3.1.1. Tiếp nhận Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB) của NLĐ.

3.1.2. Giải quyết chuyển hồ sơ

a) Kiểm tra hồ sơ, điều kiện hưởng; chuyển sổ BHXH của NLĐ cho Phòng/Bộ phận Quản lý Thu để rà soát, cập nhật quá trình đóng BHXH vào hệ thống.

b) Tiếp nhận lại sổ BHXH đã được hoàn thiện từ Phòng/Bộ phận Quản lý Thu.

c) Lập và trình lãnh đạo phê duyệt Giấy giới thiệu chuyển hồ sơ Mẫu số 15A-HSB.

d) Chuyển toàn bộ hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng kèm theo Văn bản đề nghị và Giấy giới thiệu chuyển hồ sơ Mẫu số 15A-HSB trên hệ thống; đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến BHXH tỉnh/BHXH cơ sở nơi người hưởng đề nghị.

3.2. Bộ TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở nơi chuyển đến

a) Tiếp nhận Giấy giới thiệu Mẫu số 15A-HSB kèm theo Văn bản đề nghị và hồ sơ chuyển đến.

b) Lập và trình lãnh đạo phê duyệt Thông báo Mẫu số 15B-HSB.

c) Chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để trả cho người hưởng Thông báo Mẫu số 15B-HSB theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ.

d) Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

đ) Thời hạn giải quyết: Thực hiện ngay khi tiếp nhận hồ sơ.

Mục II

QUY TRÌNH CHI TRẢ BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG, BẢO HIỂM XÃ HỘI MỘT LẦN

Điều 16. Chi trả bảo hiểm xã hội một lần

1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ chi trả

Phòng/Bộ phận KHTC: Tiếp nhận dữ liệu điện tử trên phần mềm KTTT Danh sách Mẫu số C97-HSB, 27A-HSB, 27B-HSB từ Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH ký số chuyển sang trên phần mềm TCS; Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09-HSB từ Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp.

2. Chuyển kinh phí

BHXH tỉnh chuyển kinh phí cho BHXH cơ sở để BHXH cơ sở thực hiện chi trả theo phân cấp.

3. Tổ chức chi trả

3.1. Chi trả qua tài khoản cá nhân

Phòng/Bộ phận KHTC: Căn cứ Danh sách Mẫu số C97-HSB; Danh sách Mẫu số 7b-CBH; Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09-HSB; đối chiếu với dữ liệu đang quản lý để chi trả qua tài khoản cá nhân cho thân nhân người hưởng từ trần nhưng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH.

a) Thực hiện chuyển tiền ngay trong ngày hoặc ngày làm việc tiếp theo kể từ khi nhận được danh sách.

Trường hợp chi qua lệnh chi điện tử, thực hiện theo quy định tại khoản 16 Điều 3.

b) Ngay sau khi chuyển tiền vào tài khoản của người hưởng, hệ thống ứng dụng VssID gửi thông báo việc cơ quan BHXH đã chuyển tiền trợ cấp đến từng người.

3.2. Chi bằng tiền mặt

Phòng/Bộ phận KHTC:

3.2.1. Căn cứ Danh sách Mẫu số C97-HSB và Danh sách Mẫu số 7b-CBH; Căn cứ Tờ khai của thân nhân Mẫu số 09-HSB, đối chiếu với dữ liệu đang quản lý để chi trả cho thân nhân người hưởng từ trần nhưng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH.

3.2.2. Khi chi trả chế độ BHXH một lần, thực hiện kiểm tra, đối chiếu như sau:

a) Trường hợp người hưởng đăng ký nhận chế độ BHXH một lần trực tiếp bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH: Yêu cầu người hưởng nhận chế độ BHXH một lần xuất trình CCCD để đối chiếu, xác thực nhân thân và sao chụp CCCD của người hưởng trong quá trình chi trả để lưu hồ sơ chi trả. Thực hiện kiểm tra

đối chiếu chữ ký của người hưởng tại Văn bản đề nghị hưởng BHXH một lần (Mẫu số 14-HSB) với chữ ký trên danh sách chi trả trợ cấp BHXH một lần (Mẫu số C97-HSB).

b) Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác nhận chế độ BHXH một lần bằng tiền mặt, người nhận thay phải xuất trình giấy ủy quyền theo đúng quy định và CCCD. Trong quá trình chi trả, cán bộ chi trả phải thực hiện kiểm tra đối chiếu chữ ký của người ủy quyền tại giấy ủy quyền (Mẫu số 13-HSB) hoặc Văn bản ủy quyền với chữ ký của người ủy quyền tại Văn bản đề nghị hưởng trợ cấp BHXH một lần (Mẫu số 14-HSB) đảm bảo khớp đúng. Thực hiện đối chiếu và sao chụp CCCD của người được ủy quyền trong quá trình chi trả để lưu vào hồ sơ chi trả.

4. Lập mẫu biểu báo cáo

4.1. Phòng KHTC

4.1.1. Căn cứ danh sách Mẫu số 27A-HSB, 27B-HSB, lập Danh sách Mẫu số C75-CBH; vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng do BHXH tỉnh quản lý và tổng hợp danh sách thu hồi của toàn tỉnh theo quy định.

4.1.2. Lập báo cáo

a) Ngày làm việc cuối cùng hàng tháng, lập Danh sách Mẫu số 7b-CBH của BHXH tỉnh theo phân cấp.

b) Hàng tháng, lập báo cáo tổng hợp chi trả chế độ BHXH một lần theo Mẫu số 4-CBH do BHXH tỉnh quản lý và căn cứ báo cáo theo Mẫu số 4-CBH do Bộ phận KHTC BHXH cơ sở gửi đến để tổng hợp báo cáo của toàn tỉnh.

Thời gian cập nhật dữ liệu số phải chi các chế độ BHXH một lần theo Mẫu số 4-CBH lên phần mềm nghiệp vụ: Chậm nhất ngày 01 của tháng sau.

4.2. Bộ phận KHTC

4.2.1. Thực hiện như quy định tại điểm 4.1 khoản 4 Điều này theo phân cấp.

4.2.2. Ngày làm việc cuối cùng hàng tháng, lập Danh sách Mẫu số 7b-CBH của BHXH cơ sở theo phân cấp.

Điều 17. Chi trả bảo hiểm xã hội hằng tháng

1. Tiếp nhận hồ sơ chi trả

1.1. Phòng KHTC

Tiếp nhận từ Phòng Chế độ BHXH Danh sách Mẫu số C72a-HSB, Danh sách Mẫu số 8c-CBH; từ Phòng Quản lý Thu thông báo Mẫu số C12-TS; tiếp nhận từ Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH tỉnh Tờ khai của thân nhân Mẫu số 09-HSB. Chuyển Bộ phận KHTC Danh sách Mẫu số C72a-HSB đối với người hưởng bằng tiền mặt. Chuyển tổ chức HTCT cấp tỉnh Danh sách Mẫu số C72a-HSB đối với người hưởng bằng tiền mặt, Danh sách Mẫu số 8c-CBH để thực hiện theo dõi thu hồi.

1.2. Tổ chức HTCT cấp tỉnh: Tiếp nhận bản điện tử Danh sách Mẫu số C72a-HSB do cơ quan BHXH ký số chuyển sang và chuyển dữ liệu Danh sách Mẫu số C72a-HSB chi bằng tiền mặt cho tổ chức HTCT cơ sở.

1.3. Tổ chức HTCT cơ sở: Tiếp nhận bản điện tử danh sách chi trả Mẫu số C72a-HSB do Tổ chức HTCT cấp tỉnh gửi đến; thực hiện in, đóng dấu treo và dấu giáp lai vào Danh sách Mẫu số C72a-HSB để thực hiện chi trả cho người hưởng nhận bằng tiền mặt theo quy định và Văn bản ủy quyền đã ký.

2. Chuyển kinh phí

2.1. Chuyển kinh phí cho Tổ chức HTCT cấp tỉnh

a) Trước 04 ngày theo lịch chi trả, Phòng KHTC tạm ứng bằng số tiền đã quyết toán của tháng trước.

b) Ngày 01 hàng tháng, đối chiếu, thực hiện đối trừ số tiền chi BHXH đã chuyển cho Tổ chức HTCT của tháng trước còn dư (nếu có) trên Bảng thanh toán Mẫu số C74-CBH với Danh sách Mẫu số C72a-HSB (tiền mặt) để chuyển tiếp số kinh phí còn lại.

c) Lập Thông báo Mẫu số 1-CBH gửi BHXH cơ sở biết số kinh phí chi trả cho người hưởng trên địa BHXH cơ sở quản lý do BHXH tỉnh chuyển cho Tổ chức HTCT cấp tỉnh.

2.2. Việc chuyển kinh phí được thực hiện qua lệnh chi điện tử trên phần mềm nghiệp vụ. Trường hợp sai thông tin tài khoản, thực hiện rà soát, xử lý để có thông tin chính xác chuyển tiền lại ngay trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

3. Tổ chức chi trả

3.1. Chi trả cho thân nhân người hưởng từ trần còn những tháng chưa nhận

Phòng/Bộ phận KHTC: Căn cứ Danh sách Mẫu số C72-HSB; Danh sách Mẫu số 7a-CBH; Mẫu số 7a-ATM, Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09-HSB, đối chiếu với dữ liệu đang quản lý để chi trả ngay cho thân nhân người hưởng từ trần nhưng còn những tháng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH.

3.2. Chi trả qua tài khoản cá nhân

3.2.1. Tổ chức chi trả BHXH hằng tháng qua tài khoản cá nhân tại BHXH tỉnh.

3.2.2. Phòng KHTC

a) Thực hiện chi trả qua tài khoản cá nhân cho người hưởng.

Trường hợp chi qua lệnh chi điện tử, thực hiện như khoản 17 Điều 3.

b) Thời gian chi trả: Chậm nhất ngày mùng 05 hàng tháng, Phòng KHTC chuyển tiền vào tài khoản cá nhân cho người hưởng.

c) Ngày 26 hàng tháng lập Danh sách Mẫu số 7a-ATM ký số chuyển từ phần mềm KTTT sang phần mềm TCS cho Phòng Chế độ BHXH để có căn cứ cập nhật dữ liệu chi trả tháng sau (số liệu chậm lĩnh trên Danh sách Mẫu số C72a-HSB).

d) Thông báo việc chuyển tiền chi BHXH hằng tháng cho người hưởng.

Ngay sau khi chuyển tiền thành công qua tài khoản cá nhân cho người hưởng, căn cứ nội dung chuyển tiền trên ủy nhiệm chi, phần mềm KTTT tự động gửi thông báo đến tài khoản VssID của từng người hưởng.

3.3. Chi trả bằng tiền mặt

3.3.1. Phòng KHTC

a) Tổ chức chi trả BHXH hằng tháng cho người hưởng bằng tiền mặt qua hệ thống Tổ chức HTCT theo Hợp đồng đã ký kết.

b) Căn cứ Danh sách Mẫu số 27A-HSB, 27B-HSB, lập Danh sách Mẫu số C75-CBH, vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng do BHXH tỉnh quản lý và tổng hợp danh sách thu hồi của toàn tỉnh theo quy định.

c) Thanh toán chi phí chi trả cho Tổ chức HTCT cấp tỉnh sau khi nhận được hóa đơn tài chính.

3.3.2. Tổ chức HTCT

Thực hiện chi trả BHXH hằng tháng bằng tiền mặt và các khoản trợ cấp BHXH một lần bằng tiền mặt kèm theo chế độ BHXH hằng tháng:

a) Chi trả tại điểm chi trả: Từ ngày 02 đến ngày 10 vào giờ hành chính của tháng tổ chức chi trả; chỉ kết thúc chi trả trước ngày mùng 10 đối với các điểm đã chi trả hết số lượng người hưởng theo danh sách do cơ quan BHXH chuyển đến.

b) Chi trả tại điểm giao dịch của Tổ chức HTCT: Từ ngày 11 của tháng, tiếp tục chi trả tại các điểm chi trả là điểm giao dịch của Tổ chức HTCT đến hết ngày 25 của tháng.

c) Tổ chức HTCT thực hiện lưu chữ ký mẫu của người hưởng, người được ủy quyền cùng thông tin, hình ảnh của người hưởng, người được ủy quyền để làm căn cứ kiểm tra đối chiếu trong quá trình chi trả. Trong quá trình chi trả, cán bộ chi trả phải thực hiện kiểm tra đối chiếu chữ ký người hưởng, người được ủy quyền tại Danh sách Mẫu số C72a-HSB với chữ ký mẫu đảm bảo khớp đúng.

4. Thanh quyết toán với Tổ chức HTCT

4.1. Bộ phận KHTC: Thực hiện thanh quyết toán số tiền chi lương hưu, trợ cấp BHXH qua Tổ chức HTCT theo hợp đồng đã ký kết.

a) Thời gian quyết toán: Ngày 26 hàng tháng, ngay sau ngày chi trả xong lương hưu, trợ cấp BHXH cho người hưởng.

b) Hướng dẫn Tổ chức HTCT lưu trữ Danh sách chi trả bằng tiền mặt và Giấy nhận tiền Mẫu số C95-HSB có chữ ký của người hưởng do Tổ chức HTCT chi trả theo đúng quy định của pháp luật; lập Bảng thanh toán Mẫu số C74-CBH gửi cơ quan BHXH.

- Thực hiện đối chiếu, kiểm tra, xét duyệt số tiền tổ chức HTCT đã chi trả trong tháng tại Bảng thanh toán Mẫu số C74-CBH, gửi: Tổ chức HTCT cơ sở 01 bản, gửi Phòng KHTC 01 bản.

- Xây dựng kế hoạch, định kỳ tổ chức kiểm tra, đối chiếu số phải chi, đã

chi, chưa chi giữa chứng từ lưu tại cơ quan Tổ chức HTCT với hồ sơ quyết toán Tổ chức HTCT gửi cơ quan BHXH.

c) Số tiền Tổ chức HTCT chưa chi hết hàng tháng không phải chuyển về cơ quan BHXH mà sẽ tính vào số tiền ứng của tháng sau. Hàng năm, thực hiện đối chiếu ký xác nhận số tiền đã nhận, số tiền đã chi, số đã tạm ứng nhưng chưa chi đến hết ngày 31/12 tại Mục B-Tình hình kinh phí trên Bảng thanh toán Mẫu số C74-CBH.

4.2. Tổ chức HTCT cơ sở

Lập Danh sách theo Mẫu số 7a-CBH, 7c-CBH, Bảng thanh toán theo Mẫu số C74-CBH, chuyển qua dữ liệu điện tử để thực hiện thanh quyết toán với BHXH cơ sở theo đúng quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

5. Thanh toán chi phí chi trả

Tiếp nhận Danh sách Mẫu số C74-CBH từ Bộ phận KHTC và Mẫu số C67- HSB từ Tổ chức HTCT cấp tỉnh để thực hiện tổng hợp, thanh toán chi phí chi trả cho Tổ chức HTCT cấp tỉnh.

6. Lập mẫu biểu báo cáo

Phòng/Bộ phận KHTC:

a) Lập Danh sách Mẫu số C75-CBH, vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng theo quy định; Căn cứ số liệu tại Thông báo C12-TS để theo dõi ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT theo phân cấp.

b) Hàng tháng, lập báo cáo tổng hợp chi chế độ BHXH hằng tháng theo Mẫu số 4-CBH của toàn tỉnh.

c) Thời gian cập nhật dữ liệu sổ phải chi các chế độ BHXH hằng tháng theo Mẫu số 4-CBH lên phần mềm nghiệp vụ: Chậm nhất ngày 01 của tháng sau.

Điều 18. Chi kinh phí hỗ trợ chuyển đổi nghề sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; kinh phí hỗ trợ phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; kinh phí điều tra lại vụ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Trách nhiệm của Phòng KHTC:

1. Đối với chi trả kinh phí hỗ trợ chuyển đổi nghề sau TNLĐ, BNN; kinh phí hỗ trợ phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về TNLĐ, BNN; kinh phí điều tra lại vụ TNLĐ, BNN

a) Tiếp nhận và căn cứ Danh sách Mẫu số C90-HSB từ Phòng Chế độ BHXH chuyển đến, chuyển tiền hỗ trợ vào tài khoản của đơn vị SDLĐ;

b) Thời hạn thực hiện: Tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận Danh sách.

2. Đối với chi tạm ứng và quyết toán kinh phí hỗ trợ điều tra lại vụ TNLĐ, BNN

a) Tiếp nhận và căn cứ Danh sách tạm ứng Mẫu số C19a-HSB, Danh sách quyết toán Mẫu số C19b-HSB từ Phòng Chế độ BHXH chuyển đến, chuyển tiền

tạm ứng, tiền quyết toán kinh phí điều tra lại đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Thời hạn thực hiện: Tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị tạm ứng và danh sách.

Mục III

QUẢN LÝ NGƯỜI HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI HÀNG THÁNG

Điều 19. Quản lý thông tin dữ liệu người hưởng

1. Trách nhiệm của Phòng/Bộ phận chế độ BHXH

1.1. Cập nhật thông tin người hưởng trên phần mềm TCS đảm bảo toàn bộ người hưởng phải có đầy đủ các thông tin cơ bản phục vụ công tác quản lý như: Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, mã số BHXH, số CCCD, số điện thoại liên hệ, hình thức nhận tiền (tiền mặt/tài khoản cá nhân, trực tiếp/ủy quyền), số tài khoản, địa chỉ nơi đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, các thông tin liên quan đến việc ủy quyền (nếu người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay)...

1.2. Đối với người hưởng đề nghị điều chỉnh thông tin theo CCCD

Trên cơ sở thông tin tại Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB) của người đang hưởng BHXH hằng tháng hoặc thân nhân người hưởng BHXH hằng tháng chết do Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến, thực hiện đối chiếu với thông tin trong CSDL xét duyệt chính sách và CSDL quốc gia về dân cư, nếu khớp đúng:

a) Cập nhật thông tin nhân thân đề nghị điều chỉnh của người hưởng vào phần mềm TCS.

b) Cập nhật thông tin người hưởng đã được điều chỉnh vào các danh sách:

b1) Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (Mẫu C72a-HSB) để chi trả.

b2) Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu số D03-TS) chuyển Phòng/Bộ phận Quản lý Thu để thực hiện cấp lại thẻ BHYT đối với người hưởng.

c) Trong thời gian 05 ngày làm việc, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số trên phần mềm TCS Văn bản xác nhận cập nhật thông tin (Mẫu số 29-HSB) chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở trả cho người đề nghị (trường hợp có yêu cầu) theo hình thức đăng ký.

1.3. Đối với người hưởng có thông tin trong phần mềm TCS chưa đồng bộ với CSDL quốc gia về dân cư, thực hiện:

a) Lập Danh sách người hưởng BHXH hằng tháng cần xác minh lại thông tin (Mẫu số 30-HSB) chuyển Tổ chức HTCT thực hiện xác minh.

b) Yêu cầu tổ chức HTCT hướng dẫn người hưởng xác nhận thông tin chưa thống nhất và lập Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB) gửi cơ quan BHXH (hoặc thông qua Tổ chức HTCT) để cập nhật thông tin điều chỉnh vào phần mềm TCS.

c) Thực hiện như điểm 1.2 khoản 1 Điều này.

1.4. Đối với người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay

a) Hướng dẫn người hưởng cung cấp, kê khai đầy đủ thông tin về ủy quyền như: Thời hạn ủy quyền, lý do ủy quyền, hình thức ủy quyền nhận chế độ (bằng tiền mặt hoặc qua tài khoản cá nhân – ghi rõ thông tin chủ tài khoản, số tài khoản và ngân hàng) các thông tin liên hệ của người được ủy quyền theo quy định cập nhật trên phần mềm TCS để theo dõi, quản lý.

b) Hàng tháng, Phòng Chế độ BHXH lập danh sách người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay còn dưới 02 tháng hết hạn ủy quyền (Mẫu số 37-HSB) chuyển Tổ chức HTCT để in và niêm yết công khai tại các điểm chi trả.

Ngay khi danh sách Mẫu số 37-HSB được lập, hệ thống tự động gửi thông báo đến tài khoản VssID của từng người hưởng về việc thời hạn ủy quyền sắp hết hạn để người hưởng xác lập ủy quyền mới hoặc đề nghị nhận trực tiếp.

c) Trường hợp người hưởng tiếp tục ủy quyền

c1) Tiếp nhận từ Tổ chức HTCT dữ liệu thông tin ủy quyền (bao gồm: Thời hạn ủy quyền, lý do ủy quyền, hình thức ủy quyền nhận chế độ, nếu nhận qua tài khoản cá nhân thì ghi rõ thông tin chủ tài khoản, số tài khoản và ngân hàng) và Văn bản ủy quyền của người hưởng nhận qua tài khoản cá nhân đối với trường hợp người hưởng nộp hồ sơ thông qua Tổ chức HTCT.

c2) Tiếp nhận Văn bản ủy quyền từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở trường hợp người hưởng nộp hồ sơ tại cơ quan BHXH.

c3) Căn cứ thông tin ủy quyền hoặc Văn bản ủy quyền, thực hiện cập nhật thông tin điều chỉnh vào phần mềm TCS làm căn cứ lập danh sách chi trả BHXH hằng tháng theo quy định. Chuyển Văn bản ủy quyền cho tổ chức HTCT đối với trường hợp người hưởng ủy quyền nhận bằng tiền mặt.

d) Trường hợp người hưởng không tiếp tục ủy quyền và có đề nghị trực tiếp nhận BHXH hằng tháng:

d1) Đề nghị Tổ chức HTCT hướng dẫn người hưởng lập Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB về việc thay đổi thông tin nhận BHXH hằng tháng.

d2) Tiếp nhận Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB của người hưởng từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến (bao gồm của Tổ chức HTCT chuyển đến).

d3) Căn cứ Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB, thực hiện cập nhật thông tin vào phần mềm TCS làm căn cứ lập danh sách chi trả BHXH hằng tháng theo hình thức người hưởng đăng ký.

đ) Trường hợp quá thời hạn ủy quyền:

đ1) Người hưởng không xác lập ủy quyền mới và không có đề nghị trực tiếp nhận BHXH hàng tháng: Phòng chế độ BHXH tiếp tục lập Danh sách chi trả BHXH hàng tháng theo quy định tại điểm 2.2 khoản 2 Điều 7 cùng danh sách người hưởng hết hạn ủy quyền nhận qua tài khoản cá nhân (Mẫu số 38-HSB) trình lãnh đạo phê duyệt, ký sổ trên phần mềm TCS chuyển Phòng KHTC tiếp nhận trên phần mềm KTTT.

đ2) Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay qua tài khoản cá nhân hết hạn ủy quyền mà tiếp tục có Văn bản ủy quyền lĩnh thay qua tài khoản cá nhân hoặc có Văn bản đề nghị Mẫu 14-HSB nhận trực tiếp qua tài khoản cá nhân trước ngày 25 của tháng chi trả: Phòng Chế độ BHXH lập Danh sách Mẫu số 1b-CBH chuyển Phòng KHTC cập nhật thông tin tài khoản để chi trả cho người hưởng.

1.5. Đối với người hưởng không cư trú tại địa chỉ đăng ký nhận BHXH hàng tháng; người hưởng định cư tại nước ngoài:

a) Cập nhật các thông tin theo dõi, quản lý trên phần mềm TCS như: Địa chỉ thư điện tử (nếu có), địa chỉ nơi đang cư trú khác với địa chỉ đăng ký nhận BHXH hàng tháng, quốc gia nơi đang định cư, thông tin liên hệ của một thân nhân người hưởng, thông tin cá nhân của người được ủy quyền (nếu có ủy quyền), thời hạn ủy quyền...

b) Hướng dẫn người hưởng làm thủ tục di chuyển hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng đến địa phương nơi đang cư trú trong nước để thuận tiện cho việc nhận BHXH hàng tháng và khám bệnh, chữa bệnh BHYT.

1.6. Đối với người hưởng chấp hành hình phạt tù trước ngày 01/01/2016; người hưởng xuất cảnh trái phép; người hưởng bị Tòa án tuyên bố là mất tích: Thực hiện theo dõi riêng với các thông tin về thời điểm chấp hành hình phạt tù, xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích, từ chối hưởng...

1.7. Đối với người hưởng không xác minh được thông tin: Tiếp nhận Danh sách Mẫu số 33-HSB từ Tổ chức HTCT, thực hiện:

a) Cập nhật giảm hưởng trên phần mềm TCS làm căn cứ lập Danh sách Mẫu số C72a-HSB.

b) Lập và ký sổ Danh sách Mẫu số 72A-HSB định kỳ hàng tháng để theo dõi, quản lý.

c) Lập Danh sách Mẫu số D03-TS chuyển Phòng/Bộ phận Quản lý Thu để thực hiện giảm thẻ BHYT đối với người hưởng.

1.8. Đối với người đang tạm dừng hưởng đã được tổ chức HTCT xác minh thông tin theo Mẫu số 34-HSB và các trường hợp cơ quan BHXH tự rà soát, xác minh thông tin, thực hiện:

a) Rà soát, đối chiếu với Danh sách Mẫu số 72A-HSB để cập nhật tăng hưởng trên phần mềm TCS làm căn cứ lập Danh sách Mẫu số C72a-HSB và cập nhật giảm tại Danh sách Mẫu số 72A-HSB đang theo dõi, quản lý.

b) Lập Danh sách Mẫu số D03-TS chuyển Phòng/Bộ phận Quản lý Thu để thực hiện cấp lại thẻ BHYT đối với người hưởng.

2. Trách nhiệm của Phòng KHTC

2.1. Tiếp nhận Danh sách chi trả Mẫu số C72a-HSB cùng Danh sách Mẫu số 38-HSB theo tiểu tiết đ1 tiết đ điểm 1.4 khoản 1 Điều này. Phần mềm KTTT tự động dừng việc chuyển tiền đối với các trường hợp người hưởng hết hạn ủy quyền lĩnh thay qua tài khoản cá nhân.

2.2. Rà soát, đối chiếu các trường hợp dừng chuyển tiền với Danh sách Mẫu số 38-HSB đảm bảo khớp đúng.

2.3. Tiếp nhận Danh sách Mẫu số 1b-CBH trên phần mềm KTTT từ Phòng Chế độ BHXH chuyển sang theo tiểu tiết đ2 tiết đ điểm 1.4 khoản 1 Điều này để thực hiện điều chỉnh thông tin và chi trả cho người hưởng. Trường hợp sau ngày 25 của tháng chi trả mà chưa có Văn bản ủy quyền hoặc Văn bản đề nghị của người hưởng theo Mẫu 14-HSB thì cập nhật số tiền chậm lĩnh vào danh sách chậm lĩnh (Mẫu số 7a-ATM) để chuyển Phòng Chế độ BHXH làm căn cứ lập danh sách chi trả BHXH hằng tháng của tháng tiếp theo.

3. Trách nhiệm của Tổ chức HTCT

3.1. Thông tin, tuyên truyền đến người hưởng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của BHXH Việt Nam tại văn bản này để phối hợp thực hiện hiệu quả.

3.2. Tổ chức rà soát, thu thập đầy đủ các thông tin người hưởng theo quy định tại khoản 1 Điều này và hướng dẫn của BHXH Việt Nam phục vụ công tác quản lý người hưởng đảm bảo chặt chẽ, đúng quy định.

3.3. Thực hiện rà soát, theo dõi người hưởng có độ tuổi cao (từ 80 tuổi đến dưới 90 tuổi, từ 90 tuổi đến dưới 100 tuổi, từ 100 tuổi trở lên); người hưởng không ở nơi cư trú đã đăng ký; người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay ... để quản lý, báo giảm kịp thời các trường hợp không đủ điều kiện hưởng theo quy định.

3.4. Tiếp nhận Danh sách Mẫu số 01-ATM từ cơ quan BHXH chuyển đến để quản lý người hưởng; Lập và gửi bản điện tử Danh sách Mẫu số 8-CBH (đối với trường hợp chi trả tiền mặt), Danh sách Mẫu số 8a-CBH (đối với trường hợp chi trả qua tài khoản cá nhân) cho cơ quan BHXH ngay khi có phát sinh đối với các trường hợp chi sai, chi vượt; người hưởng chết; người hưởng xuất cảnh trái phép; người hưởng bị tòa án tuyên bố mất tích. Hàng tháng, căn cứ dữ liệu trên Hệ thống và Danh sách Mẫu số 8-CBH, 8c-CBH, các quyết định thu hồi do cơ quan BHXH chuyển đến và số tiền đã chi trả sai, thực hiện thu hồi và lập Danh sách Mẫu số C75-CBH gửi cơ quan BHXH cùng với số tiền đã thu hồi.

3.5. Đối với người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay tại điểm 1.4 khoản 1 Điều này:

3.5.1. Tiếp nhận từ cơ quan BHXH

a) Danh sách Mẫu số 37-HSB để niêm yết công khai tại các điểm chi trả.

b) Văn bản ủy quyền của người hưởng đối với trường hợp nhận bằng tiền mặt (nếu có).

3.5.2. Hướng dẫn người hưởng lập Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB về việc thay đổi thông tin nhận BHXH hằng tháng; tiếp nhận Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB, Văn bản ủy quyền của người hưởng.

3.5.3. Chuyển cơ quan BHXH dữ liệu, thông tin ủy quyền, văn bản ủy quyền theo tiểu tiết c1 tiết c điểm 1.4 khoản 1 Điều này; Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB của người hưởng ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.

Điều 20. Xác minh thông tin người hưởng

1. Trách nhiệm của Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH

1.1. Rà soát, đối chiếu thông tin người đang hưởng với dữ liệu quốc gia về dân cư, dữ liệu hộ tịch được các cơ quan chức năng chia sẻ để kịp thời phát hiện các trường hợp hưởng không đúng quy định.

1.2. Hàng năm, phối hợp với Tổ chức HTCT xây dựng kế hoạch xác minh thông tin người hưởng BHXH qua tài khoản cá nhân phù hợp với nhóm người hưởng và đáp ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

1.3. Hướng dẫn, kiểm tra các Tổ chức HTCT thực hiện các quy định về quản lý đối tượng, người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay việc chi trả, thu hồi tiền hưởng không đúng quy định.

2. Trách nhiệm của Tổ chức HTCT

2.1. Thực hiện xác minh thông tin người hưởng chế độ BHXH qua tài khoản cá nhân mở tại ngân hàng theo kế hoạch bằng các hình thức linh hoạt, phù hợp như: Trực tiếp, trên các phương tiện định danh, thư điện tử, Phiếu xác minh thông tin ... đảm bảo chặt chẽ, chính xác, kịp thời.

2.2. Gửi kết quả xác minh theo Mẫu số 34-HSB cho cơ quan BHXH ngay khi có phát sinh.

2.3. Gửi kết quả tổng hợp xác minh theo Mẫu số 33-HSB cho cơ quan BHXH trước ngày 01/7 hàng năm.

Chương IV

QUY TRÌNH CHI TRẢ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP VÀ KHẤU TRỪ LƯƠNG HƯ, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Mục I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 21. Nguyên tắc lập danh sách chi trả, thanh toán các chế độ bảo hiểm thất nghiệp

1. Nguyên tắc cập nhật thông tin chi trả các chế độ BHTN

1.1. Thông tin của NLD theo quyết định hưởng, danh sách đề nghị thanh toán các chế độ BHTN được cập nhật vào hệ thống phải khớp đúng, đủ với dữ liệu trên hệ thống.

1.2. Trường hợp thông tin giải quyết hưởng chưa đúng, đủ; thông tin về việc đóng BHTN làm căn cứ hưởng không khớp với dữ liệu đóng BHTN quản lý trên phần mềm TST dẫn đến không đủ điều kiện hưởng; mức hưởng, thời gian hưởng được đề nghị thanh toán không khớp với thông tin quyết định hưởng đã được cập nhật trên phần mềm TCS thì:

1.2.1. Không cập nhật dữ liệu vào phần mềm TCS trừ trường hợp thông tin về việc giải quyết hưởng các chế độ BHTN không khớp đúng, đủ về thời gian đóng, mức đóng nhưng không dẫn đến phát sinh thu hồi tiền hưởng các chế độ TCTN nếu điều chỉnh đúng.

1.2.2. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH lập Thông báo Mẫu số 01/TB-HSB theo phân cấp chi trả trình Lãnh đạo BHXH tỉnh ký, chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để chuyển Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh gửi Sở Nội vụ, Trung tâm DVVL, cơ sở đào tạo nghề nghiệp, đơn vị SDLĐ để bổ sung hồ sơ.

2. Chỉ lập danh sách chi trả các chế độ BHTN đối với các trường hợp đã nhận được quyết định hưởng (hưởng mới, tiếp tục hưởng) của cơ quan có thẩm quyền.

3. Dừng chi trả các khoản TCTN; hỗ trợ học nghề; hỗ trợ ĐTKNN khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc khi nhận được thông tin từ Trung tâm DVVL về trường hợp NLD không đến nhận quyết định về việc hưởng TCTN, NLD không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm và NLD thuộc trường hợp bị chấm dứt hưởng TCTN theo quy định. Trường hợp nhận được quyết định hủy, tạm dừng, chấm dứt hưởng TCTN sau khi chuyển danh sách chi trả thì thông báo ngay cho Phòng KHTC để dừng chi trả TCTN đối với các trường hợp chưa chi.

4. Từ chối yêu cầu chi trả, thanh toán các chế độ BHTN không đúng quy định của pháp luật.

5. Không lập danh sách chi trả, thanh toán đối với các trường hợp:

5.1. Trường hợp hưởng TCTN mà đang hưởng lương hưu, đang làm việc và đóng BHXH bắt buộc; đã được giải quyết chế độ tử tuất đối với thân nhân NLD.

5.2. Phát hiện hưởng không đúng quy định.

5.3. Trường hợp đã hết thời hạn chi trả theo quy định.

5.4. Trường hợp chuyển đến hưởng TCTN mà nơi hưởng cũ chưa thực hiện các thủ tục di chuyển hưởng theo quy định.

6. Lập danh sách chi trả TCTN theo từng hình thức chi trả bằng tiền mặt hoặc qua tài khoản cá nhân.

7. Thời hạn chi trả đảm bảo theo quy định tại khoản 3 Điều 46 Luật Việc làm và khoản 2 Điều 18, khoản 3 Điều 27 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ.

8. Việc tiếp nhận hồ sơ chi trả các chế độ BHTN và trả kết quả được theo dõi trên Phần mềm Tiếp nhận và quản lý hồ sơ và lưu trữ theo quy định.

Điều 22. Nguyên tắc thu hồi tiền hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp

1. Trường hợp thuộc trách nhiệm thu hồi của cơ quan BHXH: Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 3.

2. Trường hợp không thuộc trách nhiệm thu hồi của cơ quan BHXH: Phòng Chế độ BHXH là đầu mối, phối hợp với Phòng/Bộ phận Quản lý Thu cung cấp thông tin NLĐ để phục vụ công tác thu hồi cho trung tâm DVVL.

3. Khi thực hiện các nghiệp vụ thu, giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHTN, cán bộ phải kiểm tra tình trạng thu hồi các chế độ BHTN để kịp thời cung cấp thông tin của NLĐ cho Phòng Chế độ BHXH nơi quản lý thu hồi có biện pháp thu hồi tiền hưởng sai quy định.

4. Nguyên tắc xác định tiền thu hồi, không phải trả trong năm, năm trước

4.1. Căn cứ xác định:

4.1.1. Thời điểm cập nhật thông tin thu hồi, không phải trả lên hệ thống;

4.1.2. Xác định năm chi trả của số tiền phải thu hồi, không phải trả.

4.2. Nguyên tắc xác định:

4.2.1. Số tiền thu hồi trong năm là số tiền thu hồi, không phải trả của số tiền hưởng đã lên danh sách chi trả, thanh toán các chế độ BHTN cùng năm thực hiện chuyển Phòng KHTC thông tin thu hồi, không phải trả;

4.2.2. Số tiền thu hồi, không phải trả năm trước là số tiền thu hồi, không phải trả của số tiền hưởng đã lên danh sách chi trả các chế độ BHTN khác năm với năm thực hiện chuyển Phòng KHTC thông tin thu hồi, không phải trả.

5. Việc quản lý thu hồi các chế độ BHTN được theo dõi trên Phần mềm nghiệp vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định; trạng thái thu hồi các chế độ BHTN được tự động liên thông giữa phần mềm TCS và phần mềm KTTT.

Mục II

LẬP DANH SÁCH CHI TRẢ, THU HỒI TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Điều 23. Tiếp nhận, cập nhật và lập danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp

Hàng ngày, Phòng Chế độ BHXH thực hiện:

1. Tiếp nhận hồ sơ chi trả TCTN (chi tiết tại Phụ lục II) từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh chuyển đến.

2. Đối chiếu và cập nhật dữ liệu hưởng theo hồ sơ chi trả

2.1. Đối với hồ sơ chi trả TCTN tháng đầu tiên: Đối chiếu thông tin trong Quyết định về hưởng TCTN với dữ liệu người tham gia đóng BHXH bắt buộc, BHTN và dữ liệu người hưởng chế độ hưu trí, MSLĐ hàng tháng, tử tuất đang quản lý, nếu khớp đúng, đủ theo quy định thì cập nhật dữ liệu hưởng TCTN theo hồ sơ chi trả đã tiếp nhận tại khoản 1 Điều này vào phần mềm TCS để theo dõi, quản lý đối tượng hưởng TCTN và lập danh sách chi trả TCTN.

2.2. Đối với hồ sơ chi trả TCTN tháng thứ 2 trở đi:

2.2.1. Cập nhật thông tin về việc tạm dừng, chấm dứt, tiếp tục hưởng, di chuyển hưởng, chậm lĩnh, truy lĩnh, không phải trả, điều chỉnh thông tin/hình thức chi trả; thông tin người hưởng TCTN đang đóng BHXH bắt buộc của hồ sơ chi trả đã tiếp nhận tại khoản 1 Điều này vào phần mềm TCS để thực hiện báo tăng, giảm, di chuyển hưởng, chậm lĩnh, truy lĩnh tiền hưởng TCTN trên hệ thống.

2.2.2. Đối chiếu thông tin hưởng TCTN trên hệ thống với dữ liệu đóng BHXH bắt buộc, BHTN và dữ liệu người hưởng chế độ hưu trí, MSLĐ hàng tháng, chế độ tử tuất để báo giảm trên hệ thống đối với các trường hợp phát hiện đang tham gia BHXH bắt buộc, BHTN hoặc hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp MSLĐ hàng tháng hoặc đã được giải quyết hưởng chế độ tử tuất thì thực hiện báo giảm trên hệ thống và có Thông báo (Mẫu số 01/TB-HSB) gửi Trung tâm DVVL để thông báo về việc tạm dừng chi trả, đề nghị kiểm tra điều kiện hưởng và thực hiện các thủ tục chấm dứt hưởng TCTN theo quy định.

3. Lập danh sách chi trả đối với người hưởng TCTN tháng đầu tiên

3.1. Căn cứ hồ sơ đã tiếp nhận để lập danh sách chi trả TCTN (Mẫu số C72b-HSB) trình lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt, ký số.

3.2. Thời hạn lập: 01 (một) ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin từ Trung tâm DVVL về việc NLĐ đã đến nhận quyết định hưởng hoặc đã thông báo việc tìm kiếm việc làm tháng đầu tiên. Trường hợp không nhận được thông tin từ Trung tâm DVVL thì lập danh sách chậm nhất trong ngày làm việc thứ 04 kể từ ngày nhận được quyết định hưởng.

4. Lập danh sách chi trả đối với người hưởng TCTN từ tháng thứ hai trở đi

4.1. Hàng ngày, lập danh sách chi trả TCTN (Mẫu số C72b-HSB) trình lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt, ký số.

Trường hợp có tiền chậm lĩnh và truy lĩnh phải trả đối với trường hợp còn hưởng TCTN mà chưa thực hiện lập danh sách chi trả trong tháng thì thực hiện lập danh sách chi trả tiền chậm lĩnh, truy lĩnh cùng với tiền hưởng TCTN của tháng đó (Mẫu số C72b-HSB).

4.2. Thời hạn thực hiện: Ngày thứ 07 của tháng hưởng, trường hợp ngày thứ 07 của tháng hưởng rơi vào ngày nghỉ thì lập danh sách chi trả vào ngày làm việc liền kề trước đó.

Trường hợp nhận được đề nghị tiếp tục chi trả TCTN, quyết định về việc tiếp tục hưởng TCTN mà đã quá thời hạn lập danh sách theo quy định thì lập danh sách chi trả đối với trường hợp này ngay trong ngày.

5. Lập danh sách chậm lĩnh, truy lĩnh

5.1. Lập bổ sung Danh sách chi trả chậm lĩnh, truy lĩnh (Mẫu số C72b-HSB) trình Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt, ký số đối với các trường hợp sau:

5.1.1. Trường hợp đang hưởng TCTN có tiền chậm lĩnh phải trả mà đã lập danh sách chi trả của tháng đó.

5.1.2. Trường hợp đã hết thời hạn hưởng nhưng vẫn trong thời hạn chi trả có tiền TCTN chậm lĩnh phải trả.

5.1.3. Trường hợp có tiền truy lĩnh nhưng đã hết thời hạn hưởng TCTN và chuyển Phòng KHTC ngay trong ngày nhận được nhận hồ sơ chi trả TCTN.

5.2. Trường hợp chưa nhận tiền TCTN đã hết thời hạn hưởng ghi trong quyết định thì ngày chi trả cuối cùng là ngày hết hạn hưởng trong quyết định + 03 tháng.

6. Lập danh sách giảm: Trường hợp đã lập, chuyển danh sách nhưng chưa chi trả mà nhận được các quyết định về việc hủy, tạm dừng, chấm dứt hưởng TCTN; thông báo di chuyển hưởng, lập Danh sách báo giảm hưởng các chế độ BHTN (Mẫu số 12-CBH) và chuyển Phòng KHTC ngay trong ngày nhận được quyết định để không thực hiện chi trả cho NLĐ.

7. Lập danh sách đối với trường hợp có ngày thông báo tìm kiếm việc làm trùng với ngày nghỉ lễ, tết.

Giao Giám đốc BHXH tỉnh phối hợp với Trung tâm DVVL để nắm được lịch khai báo việc làm của NLĐ và lùi ngày lập Danh sách chi trả tương ứng với ngày khai báo việc làm để hạn chế phát sinh thu hồi TCTN.

8. Chuyển Phòng KHTC Danh sách chi trả TCTN (Mẫu số C72b-HSB) để cấp kinh phí và tổ chức chi trả.

Điều 24. Lập danh sách chậm lĩnh không phải trả, thu hồi trợ cấp thất nghiệp

Hàng ngày, Phòng Chế độ BHXH thực hiện:

1. Cập nhật trạng thái chậm lĩnh không phải trả, thông tin thu hồi trên phần mềm TCS

1.1. Căn cứ hồ sơ (chi tiết tại Phụ lục II) đã tiếp nhận và Danh sách chi trả TCTN (Mẫu số C72b-HSB) đã phê duyệt, ký số chuyển Phòng KHTC để xác định và cập nhật số tháng và số tiền TCTN chậm lĩnh không phải trả, thu hồi trên phần mềm TCS.

1.2. Không cập nhật thông tin thu hồi vào phần mềm TCS đối với những trường hợp tạm dừng chi trả do phát hiện trùng đóng BHXH, BHTN, trùng hưởng lương hưu, trợ cấp MSLĐ hàng tháng mà chưa có quyết định chấm dứt hoặc quyết định thu hồi của Sở Nội vụ.

2. Lập danh sách chậm lĩnh không phải trả, thu hồi TCTN

2.1. Hàng ngày, lập Danh sách chậm lĩnh không phải trả theo Mẫu số 27B-HSB, Danh sách thu hồi tiền hưởng các chế độ BHTN theo Mẫu số 27A-HSB, trình Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt, ký số.

2.2. Thời hạn lập: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

3. Lập Thông báo về việc NLĐ không đến nhận tiền TCTN (Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH) gửi Trung tâm DVVL nơi NLĐ đang hưởng TCTN để bảo lưu thời gian đóng BHTN.

3.1. Đối tượng lập: NLĐ không đến nhận tiền TCTN sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày hết thời hạn hưởng TCTN theo quyết định hưởng TCTN.

3.2. Căn cứ lập: Danh sách NLĐ không nhận TCTN (Mẫu số 7c-CBH), quyết định về việc hưởng TCTN, Danh sách báo giảm hưởng các chế độ BHTN (Mẫu số 12-CBH).

3.3. Thời hạn lập: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Mẫu số 7c-CBH.

4. Chuyển danh sách, thông báo

4.1. Phòng KHTC:

4.1.1. Danh sách không phải trả các chế độ BHTN (Mẫu số 27B-HSB).

4.1.2. Danh sách thu hồi các chế độ BHTN (Mẫu số 27A-HSB).

4.2. Chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư Thông báo về việc NLĐ không đến nhận tiền TCTN (Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH) để chuyển Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh gửi Trung tâm DVVL.

Điều 25. Lập Danh sách đóng bảo hiểm y tế và danh sách đề nghị xác nhận lại thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp trên sổ bảo hiểm xã hội đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp

Hàng ngày, Phòng Chế độ BHXH thực hiện:

1. Lập Danh sách đóng BHYT cho người hưởng TCTN

1.1 Căn cứ quyết định hưởng TCTN, di chuyển hưởng, điều chỉnh hưởng của Sở Nội vụ đã được cập nhật trên Hệ thống lập Danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT cho người hưởng TCTN theo Mẫu số D03-TS.

1.2. Căn cứ quyết định chấm dứt hưởng, hủy hưởng, di chuyển hưởng, điều chỉnh hưởng, thu hồi TCTN của Sở Nội vụ đã được cập nhật trên Hệ thống lập danh sách báo giảm thẻ BHYT cho người hưởng TCTN theo Mẫu số D03-TS.

1.3. Thời gian lập

1.3.1. Trường hợp đề nghị cấp thẻ BHYT: thực hiện cùng với thời điểm lập Danh sách C72b-HSB tháng đầu tiên;

1.3.2. Trường hợp đề nghị giảm thẻ BHYT: ngay khi thực hiện cập nhật thông tin chấm dứt hưởng TCTN lên hệ thống.

2. Lập danh sách đề nghị xác nhận lại thời gian đóng BHTN trên sổ BHXH đối với người hưởng TCTN

2.1. Cập nhập thông tin bảo lưu thời gian đóng BHTN: Căn cứ Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng BHTN đối chiếu với Thông báo về việc NLĐ không đến nhận TCTN đã gửi Trung tâm DVVL để cập nhật số tháng đóng BHTN được bảo lưu của NLĐ vào hệ thống.

2.2. Căn cứ thông tin quyết định hưởng, chấm dứt hưởng, hủy hưởng, bảo lưu thời gian đóng BHTN đã được cập nhật trên Hệ thống lập Danh sách NLĐ hưởng TCTN, bảo lưu thời gian đóng BHTN chưa hưởng (Mẫu số D16-TS) trình Giám đốc BHXH tỉnh ký số.

3. Chuyển Phòng Quản lý Thu và phát triển người tham gia ngay trong ngày lập các danh sách sau:

3.1. Danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT cho người hưởng TCTN (Mẫu số D03-TS);

3.2. Danh sách NLĐ hưởng TCTN, bảo lưu thời gian đóng BHTN chưa hưởng (Mẫu số D16-TS) để đối chiếu và xác nhận lại dữ liệu tổng thời gian đóng BHTN chưa hưởng trên CSDL thu toàn quốc.

Mục III

LẬP DANH SÁCH THANH TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

Điều 26. Tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách thanh toán, thu hồi kinh phí hỗ trợ học nghề

Phòng Chế độ BHXH thực hiện:

1. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ học nghề từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh chuyển đến (chi tiết tại Phụ lục II).

2. Đối chiếu thông tin trong Quyết định về hưởng hỗ trợ học nghề với CSDL về việc đóng BHTN trên phần mềm TST để kiểm tra điều kiện, thời điểm, thời gian, mức hưởng hỗ trợ học nghề, thông tin lịch sử hưởng hỗ trợ học nghề trên phần mềm TCS; cập nhật dữ liệu hưởng vào phần mềm TCS để theo dõi, quản lý đối tượng hưởng và lập danh sách thanh toán hỗ trợ học nghề đối với trường hợp thông tin trên quyết định hưởng hỗ trợ học nghề khớp với dữ liệu đóng BHTN quản lý trên Phần mềm TST và hưởng đúng theo quy định.

3. Đối chiếu thông tin trên Danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ học nghề (Mẫu số C87a-HD) với thông tin quyết định hưởng hỗ trợ học nghề đã được cập nhật trên hệ thống TCS để theo dõi, quản lý đối tượng hưởng và lập danh sách thanh toán hỗ trợ học nghề đối với trường hợp thông tin trên danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ học nghề khớp với thông tin quyết định hưởng đã được cập nhật trên phần mềm TCS và hưởng đúng theo quy định.

4. Lập danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ học nghề

4.1. Lập danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ học nghề hàng tháng

Căn cứ dữ liệu hưởng đã cập nhật trên Hệ thống để lập Danh sách được thanh toán kinh phí hỗ trợ học nghề (Mẫu số C87b-HSB) trình lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt.

4.2. Lập danh sách thanh toán bổ sung

4.2.1. Trường hợp do cơ quan BHXH chi trả thiếu so với quyết định hưởng của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của cơ sở đào tạo nghề nghiệp: Lập danh sách được thanh toán bổ sung kinh phí hỗ trợ học nghề theo Mẫu số C87b-HSB trình Giám đốc BHXH tỉnh ký số để tiếp tục thanh toán cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp.

4.2.2. Trường hợp có kết luận của cơ quan có thẩm quyền: Căn cứ kết luận của cơ quan có thẩm quyền, BHXH tỉnh có văn bản đề nghị Sở Nội vụ ra quyết định điều chỉnh quyết định hưởng hỗ trợ học nghề theo quy định.

Căn cứ quyết định điều chỉnh hưởng hỗ trợ học nghề, lập Danh sách được thanh toán bổ sung kinh phí hỗ trợ học nghề (nếu có) theo Mẫu số C87b-HSB trình Giám đốc BHXH tỉnh ký số để tiếp tục thanh toán cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp.

4.2.3. Trường hợp tạm dừng thanh toán hỗ trợ học nghề do phát hiện hưởng không đúng quy định, sau khi có quyết định, kết luận của Sở Nội vụ nếu còn tháng học nghề đúng quy định chưa thanh toán thì lập Danh sách được thanh toán bổ sung kinh phí hỗ trợ học nghề theo Mẫu số C87b-HSB trình Giám đốc BHXH tỉnh ký số để thanh toán cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp.

5. Lập danh sách thu hồi hỗ trợ học nghề

5.1. Cập nhật dữ liệu thu hồi

Căn cứ hồ sơ chi trả và Danh sách được thanh toán kinh phí hỗ trợ học nghề (Mẫu số C87b-HSB) đã ký số chuyển Phòng KHTC để xác định số phải thu hồi tiền hưởng hỗ trợ học nghề và cập nhật đầy đủ thông tin thu hồi lên hệ thống đối với các trường hợp sau:

5.1.1. Có quyết thu hồi tiền hưởng hỗ trợ học nghề.

5.1.2. Quyết định điều chỉnh dẫn đến phát sinh thu hồi.

5.2. Trường hợp lập danh sách thanh toán không đúng với quyết định hưởng hoặc thanh toán không đúng thời hạn chế độ hỗ trợ học nghề dẫn đến phát sinh phải thu hồi theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

5.3. Lập danh sách thu hồi: Hàng ngày, Phòng Chế độ BHXH lập danh sách thu hồi tiền hưởng các chế độ BHTN theo Mẫu số 27A-HSB và trình Giám đốc BHXH tỉnh ký số.

6. Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc.

7. Chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để:

7.1. Chuyển Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh: Danh sách được thanh toán kinh phí hỗ trợ học nghề (Mẫu số C87b-HSB) để gửi Cơ sở đào tạo nghề nghiệp.

7.2. Chuyển phòng KHTC: Danh sách được thanh toán kinh phí hỗ trợ học nghề (Mẫu số C87b-HSB), Danh sách thu hồi các chế độ BHTN (Mẫu số 27A-HSB).

7.3. Thời hạn chuyển: Ngay trong ngày lập Danh sách.

Mục IV

LẬP DANH SÁCH THANH TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ ĐỂ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 27. Tiếp nhận và lập danh sách thanh toán, thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

Phòng Chế độ BHXH thực hiện:

1. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán hỗ trợ ĐTKNN (chi tiết tại Phụ lục II) từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh chuyển đến.

2. Đối chiếu thông tin trong Quyết định về hỗ trợ ĐTKNN với CSDL về việc đóng BHTN trên phần mềm TST để kiểm tra điều kiện, thời điểm, thời gian, mức hưởng hỗ trợ, thông tin lịch sử hưởng hỗ trợ ĐTKNN trên phần mềm TCS; cập nhật dữ liệu hưởng vào phần mềm TCS để theo dõi, quản lý đối tượng hưởng và lập danh sách thanh toán hỗ trợ ĐTKNN đối với trường hợp thông tin trên quyết định hưởng hỗ trợ ĐTKNN khớp với dữ liệu đóng BHTN quản lý trên hệ thống và hưởng đúng theo quy định.

3. Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH đối chiếu thông tin trên Danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ ĐTKNN (Mẫu số C92-HD) với thông tin quyết định hưởng hỗ trợ ĐTKNN đã được cập nhật trên hệ thống phần mềm TCS, cập nhật vào phần mềm TCS để theo dõi, quản lý đối tượng hưởng và lập danh sách thanh toán hỗ trợ ĐTKNN đối với trường hợp thông tin trên danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ ĐTKNN khớp với thông tin quyết định hưởng đã được cập nhật trên phần mềm TCS và hưởng đúng theo quy định.

4. Lập danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ ĐTKNN

4.1. Lập danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ ĐTKNN hằng tháng

Căn cứ Danh sách C92-HD, dữ liệu hưởng đã được cập nhật trên Hệ thống để lập Danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho NLĐ (Mẫu số C93-HSB) trình lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt.

4.2. Lập danh sách thanh toán bổ sung

4.2.1. Trường hợp do cơ quan BHXH chi trả thiếu so với quyết định hưởng của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị: Lập Danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì

việc làm cho NLĐ (Mẫu số C93-HSB) trình Giám đốc BHXH tỉnh ký số để tiếp tục thanh toán cho đơn vị.

4.2.2. Trường hợp có kết luận của cơ quan có thẩm quyền: Căn cứ kết luận của cơ quan có thẩm quyền, BHXH tỉnh có văn bản đề nghị Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ra quyết định điều chỉnh quyết định hưởng hỗ trợ ĐTKNN theo quy định.

4.2.3. Căn cứ quyết định điều chỉnh hưởng hỗ trợ ĐTKNN lập Danh sách thanh toán bổ sung kinh phí hỗ trợ ĐTKNN (nếu có) theo Mẫu số C93-HSB trình Giám đốc BHXH tỉnh ký số để tiếp tục thanh toán cho đơn vị.

4.2.4. Trường hợp tạm dừng thanh toán hỗ trợ ĐTKNN do phát hiện hưởng không đúng quy định, sau khi có quyết định, kết luận của UBND tỉnh nếu còn tháng đào tạo đúng quy định chưa thanh toán thì lập Danh sách thanh toán bổ sung kinh phí hỗ trợ ĐTKNN theo Mẫu số C93-HSB trình Giám đốc BHXH tỉnh ký số để thanh toán cho đơn vị.

5. Lập danh sách thu hồi kinh phí hỗ trợ ĐTKNN

5.1. Cập nhật dữ liệu thu hồi

Căn cứ hồ sơ chi trả và Danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho NLĐ (Mẫu số C93-HSB) đã ký số chuyển Phòng KHTC để xác định số phải thu hồi tiền hưởng hỗ trợ kinh phí ĐTKNN và cập nhật đầy đủ thông tin thu hồi lên hệ thống đối với các trường hợp sau:

5.1.1. Có quyết định thu hồi tiền hưởng hỗ trợ kinh phí ĐTKNN.

5.1.2. Trường hợp lập danh sách thanh toán không đúng với quyết định hưởng hoặc thanh toán không đúng thời hạn chế độ hỗ trợ kinh phí ĐTKNN dẫn đến phát sinh phải thu hồi.

5.2. Lập danh sách thu hồi: Hàng ngày, Phòng Chế độ BHXH lập danh sách thu hồi tiền hưởng các chế độ BHTN theo Mẫu số 27A-HSB và trình Giám đốc BHXH tỉnh ký số.

6. Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc.

7. Chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để:

7.1. Chuyển Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh: Danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho NLĐ (Mẫu số C93-HSB) để gửi đến đơn vị.

7.2. Chuyển phòng KHTC: Danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho NLĐ (Mẫu số C93-HSB) để chi trả, danh sách thu hồi tiền hưởng các chế độ BHTN (Mẫu số 27A-HSB).

7.3. Thời hạn chuyển: Ngay trong ngày lập Danh sách.

Điều 28. Khóa số liệu, báo cáo

1. Khóa số liệu

1.1. Bộ Phận Chế độ BHXH: Ngày 01 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu quản lý theo phân cấp của tháng trước.

1.2. Phòng Chế độ BHXH: Ngày 01 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu của toàn tỉnh để lưu trên Hệ thống.

2. Báo cáo: Ngày 03 hàng tháng, Phòng chế độ BHXH thực hiện lập, trình Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt, ký số lưu trên hệ thống các báo cáo sau:

2.1. Báo cáo kết quả thực hiện các chế độ BHTN của tháng trước (Mẫu số 25b-HSB).

2.2. Báo cáo kết quả thực hiện BHTN tháng trước (Mẫu số 26-HSB).

3. Trước ngày 10 đầu mỗi quý, báo cáo BHXH Việt Nam kết quả thu hồi BHTN theo Mẫu số 32-HSB.

Mục V

CHI TRẢ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Điều 29. Chi trả trợ cấp thất nghiệp

1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ chi trả

Phòng KHTC:

Tiếp nhận Danh sách Mẫu số C72b-HSB; Mẫu số 27A-HSB, 27B-HSB do Phòng Chế độ BHXH ký số chuyển trên phần mềm KTTT.

2. Chuyển kinh phí

a) Chuyển kinh phí cho Tổ chức HTCT cấp tỉnh

Phòng KHTC:

- Tiếp nhận Danh sách chi trả do Phòng Chế độ BHXH lập và Mẫu số C73-CBH do Tổ chức HTCT cấp tỉnh lập để làm căn cứ chuyển kinh phí cho Tổ chức HTCT làm 2 đợt/tháng theo đề nghị tạm ứng của Tổ chức HTCT.

- Khi chuyển kinh phí phải đối trừ số kinh phí đã chuyển cho Tổ chức HTCT còn dư tháng trước trên Bảng thanh toán Mẫu số C74-CBH với Danh sách Mẫu số C72b-HSB. Trường hợp số tiền ứng không đủ, Tổ chức HTCT làm đề nghị tạm ứng nêu rõ lý do để cơ quan BHXH có căn cứ cấp ứng bổ sung.

b) Việc chuyển kinh phí được thực hiện qua lệnh chi điện tử trên phần mềm nghiệp vụ. Trường hợp sai thông tin tài khoản, thực hiện rà soát, xử lý để có thông tin chính xác chuyển tiền lại ngay trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

3. Tổ chức chi trả

3.1. Chi trả qua tài khoản cá nhân

3.1.1. BHXH tỉnh (Phòng KHTC): Thực hiện chi trả TCTN qua tài khoản cá nhân cho người hưởng.

Trường hợp chi qua lệnh chi điện tử, thực hiện theo quy định tại Khoản 16 Điều 3.

Ngay sau khi chuyển tiền vào tài khoản của NLĐ, hệ thống ứng dụng VssID gửi thông báo việc cơ quan BHXH đã chuyển tiền trợ cấp đến từng người.

3.1.2. Đối với tháng đầu tiên, Phòng KHTC chuyển tiền ngay khi nhận được danh sách chi trả. Từ tháng hưởng trợ cấp thứ hai, chuyển tiền trong vòng 05 ngày kể từ ngày bắt đầu chi trả ghi tại cột số 1 Danh sách Mẫu số C72b-HSB.

3.2. Chi trả bằng tiền mặt

Phòng/Bộ phận KHTC:

- Chuyển danh sách chi bằng tiền mặt theo Mẫu số C72b-HSB cho Tổ chức HTCT cấp tỉnh để tổ chức chi trả TCTN cho NLĐ qua hệ thống Tổ chức HTCT theo Hợp đồng đã ký theo đúng ngày chi trả ghi trong danh sách.

- Ngay sau khi chuyển Danh sách, Hệ thống ứng dụng VssID tự động gửi đến từng người trong danh sách chi trả TCTN thông báo về ngày bắt đầu chi trả và địa điểm chi trả của tháng hưởng TCTN với người hưởng TCTN.

4. Thanh, quyết toán với Tổ chức HTCT

Phòng KHTC: Thực hiện thanh quyết toán số tiền chi TCTN qua Tổ chức HTCT theo hợp đồng đã ký kết.

a) Hướng dẫn Tổ chức HTCT lưu trữ Danh sách chi trả bằng tiền mặt và Giấy nhận tiền Mẫu số C95-CBH có chữ ký của người hưởng do Tổ chức HTCT chi trả theo đúng quy định của pháp luật. Ngày 05 hàng tháng lập Bảng thanh toán Mẫu số C74-CBH gửi cơ quan BHXH.

b) Ngày 05 tháng sau, căn cứ hồ sơ điện tử do Tổ chức HTCT lập và chuyển đến, gồm: Người hưởng chưa nhận các chế độ TCTN từ ngày 01 đến ngày cuối cùng tháng trước (trên Danh sách chi trả tháng đầu tiên và Danh sách chi trả từ tháng thứ 2 trở đi) theo Danh sách Mẫu số 7c-CBH, Bảng thanh toán Mẫu số C74-CBH.

- Trường hợp số liệu có chênh lệch, thực hiện chuyển trả và phối hợp với Tổ chức HTCT cấp tỉnh rà soát lại số liệu.

- Trường hợp số liệu khớp đúng, thực hiện xác nhận trên Bảng thanh toán Mẫu số C74-CBH.

c) Khi quyết toán xong, lập Bảng thanh toán Mẫu số C74-CBH gửi Tổ chức HTCT cấp tỉnh 01 bản; gửi BHXH cơ sở 01 bản để BHXH cơ sở ghi chi và tổng hợp vào các mẫu báo cáo trên địa bàn BHXH cơ sở theo phân cấp.

d) Đối với trường hợp đã hết thời hạn chi trả TCTN theo quy định thì lập Danh sách Mẫu số 7c-CBH gửi BHXH tỉnh trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn chi trả ghi trên Danh sách Mẫu số C72b-HSB.

5. Thanh toán chi phí chi trả

Phòng KHTC tiếp nhận Danh sách Mẫu số C74-CBH và Mẫu số C67-HSB từ Tổ chức HTCT cấp tỉnh để thực hiện tổng hợp, thanh toán chi phí chi trả cho Tổ chức HTCT cấp tỉnh.

6. Lập mẫu biểu báo cáo

6.1. Phòng KHTC

6.1.1. Căn cứ Thông báo Mẫu C12-TS từ Phòng Quản lý Thu để theo dõi ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT.

6.1.2. Ngày 05 hằng tháng, lập Danh sách Người hưởng chưa nhận các chế độ TCTN từ ngày 01 đến ngày cuối cùng tháng trước (trên Danh sách chi trả tháng đầu tiên và Danh sách chi trả từ tháng thứ 2 trở đi) theo Danh sách Mẫu số 7c-CBH.

Đối với trường hợp đã hết thời hạn chi trả TCTN theo quy định thì lập Danh sách Mẫu số 7c-CBH trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn chi trả ghi trên Danh sách Mẫu số C72b-HSB hoặc kể từ ngày nhận được Danh sách Mẫu số 7c-CBH từ Tổ chức HTCT.

6.1.3. Hàng tháng, lập báo cáo tổng hợp chi BHTN theo Mẫu số 4-CBH của toàn tỉnh chuyển Phòng Chế độ BHXH.

6.2. Bộ phận KHTC

6.2.1. Lập Danh sách Người hưởng chưa nhận các chế độ TCTN từ ngày 01 đến ngày cuối cùng tháng trước (trên Danh sách chi trả tháng đầu tiên và Danh sách chi trả từ tháng thứ 2 trở đi) theo Danh sách 7c-CBH.

6.2.2. Hàng tháng, lập báo cáo tổng hợp chi BHTN theo Mẫu số 4-CBH trên địa bàn BHXH cơ sở theo phân cấp và gửi Bộ phận Chế độ BHXH.

6.3. Thời gian cập nhật dữ liệu số phải chi BHTN theo Mẫu số 4-CBH lên phần mềm nghiệp vụ: Chậm nhất ngày 01 của tháng sau.

6.4. Chuyển Phòng Chế độ BHXH: Danh sách Người hưởng chưa nhận các chế độ TCTN từ ngày 01 đến ngày cuối cùng tháng trước (Mẫu số 7c-CBH) ngay trong ngày lập danh sách.

Điều 30. Thanh toán kinh phí hỗ trợ học nghề

1. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán

Phòng KHTC tiếp nhận Danh sách Mẫu số 87b-HSB trên phần mềm KTTT do Phòng Chế độ BHXH ký số chuyển từ phần mềm TCS sang.

2. Tổ chức chi trả

Phòng KHTC:

2.1. Hằng tháng, căn cứ Danh sách Mẫu số 87b-HSB, chuyển trả kinh phí hỗ trợ học nghề vào tài khoản cho từng Cơ sở đào tạo nghề nghiệp trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Danh sách Mẫu số 87b-HSB.

2.2. Ngay sau khi chuyển tiền, Hệ thống ứng dụng VssID tự động gửi đến từng người trong danh sách hỗ trợ học nghề thông báo đã chuyển tiền cho Cơ sở đào tạo nghề nghiệp về việc đào tạo nghề đối với người hưởng hỗ trợ học nghề.

Điều 31. Thanh toán kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

1. Tiếp nhận hồ sơ chi trả

Phòng/Bộ phận KHTC: Tiếp nhận dữ liệu hưởng hỗ trợ ĐTKNN đã được Phòng Chế độ BHXH nhập trên Hệ thống.

2. Chuyển kinh phí: Phòng KHTC căn cứ liệu hưởng hỗ trợ ĐTKNN đã được Phòng Chế độ BHXH nhập trên Hệ thống cấp kinh phí cho BHXH cơ sở.

3. Tổ chức chi trả:

Phòng/Bộ phận KHTC:

3.1. Căn cứ dữ liệu hưởng hỗ trợ ĐTKNN đã được Phòng Chế độ BHXH nhập trên Hệ thống, hướng dẫn đơn vị SDLĐ lập Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu số 91-CBH); thực hiện tạm ứng kinh phí theo quy định chuyển vào tài khoản cho đơn vị SDLĐ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định;

3.2. Căn cứ Danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho NLĐ (Mẫu số C93-HSB) để thanh toán cho đơn vị SDLĐ trong vòng 05 ngày làm việc.

Điều 32. Thu hồi tiền hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp

1. Phòng KHTC

1.1. Tiếp nhận danh sách thu hồi, không phải trả các chế độ BHTN (Mẫu số 27A-HSB và 27B-HSB) cập nhật vào phần mềm KTTT để quản lý và theo dõi thu hồi.

1.2. Căn cứ Danh sách Mẫu số 27A-HSB và 27B-HSB lập Danh sách Mẫu số C75-CBH, vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng theo quy định.

1.3. Thu hồi tiền hưởng BHTN

1.3.1. Thu hồi tiền hưởng TCTN sai quy định khi NLĐ nộp.

1.3.2. Thu hồi tiền hỗ trợ học nghề từ cơ sở đào tạo nghề nghiệp, NLĐ; kinh phí hỗ trợ ĐTKNN từ đơn vị theo phân cấp thu.

1.4. Cập nhật trạng thái thu hồi tiền hưởng các chế độ BHTN trên Phần mềm KTTT.

2. Bộ phận KHTC

2.1. Thu tiền hưởng TCTN sai quy định khi NLĐ nộp (NLĐ có thể nộp ở bất kỳ cơ quan BHXH nào nơi NLĐ muốn nộp lại tiền hưởng sai quy định).

2.2. Thu hồi kinh phí hỗ trợ ĐTKNN từ đơn vị theo phân cấp thu.

Điều 33. Khấu trừ lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp thất nghiệp

1. Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH

1.1. Tiếp nhận văn bản của cơ quan thi hành án về khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH, TCTN từ Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở thực hiện:

a) Cập nhật thông tin khấu trừ trên phần mềm TCS; thực hiện khấu trừ trên danh sách chi trả của tháng bắt đầu thực hiện khấu trừ trong văn bản của cơ quan thi hành án.

b) Trường hợp trong văn bản của cơ quan thi hành án tháng bắt đầu thực hiện khấu trừ trước tháng lập danh sách chi trả tại thời điểm nhận được văn bản

khấu trừ, có văn bản gửi cơ quan thi hành án về tháng thực hiện khấu trừ theo Mẫu số 28A-HSB.

c) Có văn bản để thống nhất với cơ quan thi hành án thực hiện khấu trừ mức tối đa theo quy định của pháp luật (trừ trường hợp người bị khấu trừ và cơ quan ra quyết định khấu trừ có thỏa thuận khác) đối với trường hợp người hưởng cùng một lúc phải thực hiện nhiều văn bản khấu trừ tiền lương hưu, trợ cấp BHXH, TCTN hằng tháng.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức HTCT hoặc người hưởng thông báo có nhu cầu di chuyển nơi nhận chế độ BHXH, TCTN; thực hiện thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 28B-HSB, Mẫu số 28C-HSB cho các cơ quan thi hành án trong đó xác nhận tổng số tiền đã thực hiện khấu trừ.

đ) Thực hiện thông báo cho người hưởng về số tiền khấu trừ theo Mẫu số 05B-HSB.

1.2. Lập danh sách chi trả

- Hàng ngày, căn cứ dữ liệu khấu trừ cập nhật trên phần mềm TCS lập Danh sách Mẫu số C97-HSB, C72b-HSB theo phân cấp với các hình thức chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt trình lãnh đạo phê duyệt chuyển Phòng/Bộ phận KHTC.

- Hàng tháng, căn cứ dữ liệu khấu trừ cập nhật trên phần mềm TCS lập Danh sách Mẫu số C72a-HSB theo phân cấp với các hình thức chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt trình lãnh đạo phê duyệt chuyển Phòng/Bộ phận KHTC.

2. Phòng/Bộ phận KHTC

Căn cứ Danh sách Mẫu số C72a-HSB, C72b-HSB, C97-HSB thực hiện chuyển số tiền phải khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH, TCTN cho cơ quan ra quyết định khấu trừ.

Chương V

HỆ THỐNG MẪU BIỂU, BÁO CÁO

Điều 34. Hệ thống mẫu biểu, báo cáo

1. Ban hành kèm theo Quy định này các mẫu, biểu hồ sơ, danh sách, báo cáo, chỉ tiêu thống kê (theo phụ lục kèm theo). Các biểu mẫu báo cáo, chỉ tiêu thống kê sẽ được sửa đổi, bổ sung bằng công văn cá biệt của BHXH Việt Nam cho phù hợp với yêu cầu phát sinh trong thực tiễn.

2. Mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu văn bản được cơ quan BHXH cấp miễn phí hoặc do NLĐ, người SDLĐ in, chụp, đánh máy, viết tay theo nội dung mẫu quy định trừ trường hợp có quy định gửi kèm bản điện tử.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm thực hiện

1. Đối với BHXH Quân đội, BHXH Công an nhân dân

1.1. Quản lý và lưu trữ hồ sơ đã giải quyết theo quy định; BHXH Quân đội, BHXH Công an nhân dân căn cứ vào đặc thù trong hoạt động và tổ chức của ngành quy định cụ thể số lượng hồ sơ cần lập để quản lý và lưu trữ.

1.2. Lập thủ tục chuyển hưởng đối với người được giải quyết hưởng BHXH hằng tháng chuyển về nơi cư trú như sau:

a) Lập Thông báo chuyển hưởng theo Mẫu số 18-HSB, chuyển đến BHXH tỉnh nơi người hưởng đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp BHXH; đồng thời lập Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH theo Mẫu số 23-HSB để trả cho NLĐ.

b) Kịp thời chuyển cơ quan BHXH thông tin, dữ liệu theo quy định về giải quyết hưởng các chế độ BHXH của người hưởng ngay khi lập Thông báo chuyển hưởng Mẫu 18-HSB.

c) Chủ động phối hợp với BHXH các địa phương giải quyết vướng mắc phát sinh trong di chuyển hưởng BHXH.

d) Chế độ báo cáo: Trước ngày 10 tháng 01 hàng năm, lập báo cáo tổng hợp giải quyết hưởng các chế độ BHXH của năm trước gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

2. Đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc BHXH Việt Nam

2.1. Trung tâm Công nghệ thông tin và chuyển đổi số

a) Xây dựng, điều chỉnh các phần mềm nghiệp vụ của BHXH Việt Nam đảm bảo việc tự động hiển thị các thông tin cần thiết làm căn cứ xét duyệt chế độ BHXH khi các thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ này đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được thay thế tại Phụ lục I.

Trường hợp cập nhật, bổ sung thông tin nhân thân của người hưởng theo CCCD thì bổ sung nội dung sửa đổi cùng tiêu thức thông tin nhân thân cũ, bảo đảm không thay đổi mức hưởng BHXH tại thời điểm cập nhật; hướng dẫn, triển khai và kịp thời giải quyết vướng mắc trong quá trình sử dụng phần mềm nghiệp vụ.

b) Hướng dẫn NLĐ, đơn vị SDLĐ tra cứu được thông tin hồ sơ, giấy tờ đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành có thể thay thế tại Phụ lục I nhằm cải cách thủ tục hành chính trong văn bản này, tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc đề nghị hưởng các chế độ BHXH.

c) Kết nối, liên thông Hệ thống lưu trữ tập trung với các phần mềm nghiệp vụ, đảm bảo toàn bộ hồ sơ hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN được lưu trữ tập trung trên hệ thống, phục vụ quá trình quản lý, khai thác, tra cứu.

d) Quản lý, vận hành và đảm bảo an toàn, bảo mật về mặt kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống phần mềm quản lý chính sách.

2.2. Ban Thực hiện chính sách BHXH

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc BHXH các tỉnh trong việc giải quyết hưởng chế độ BHXH, lập danh sách chi trả BHXH, BHTN; quản lý người hưởng BHXH hằng tháng.

b) Thực hiện thẩm định quyết toán số người, số tiền phải trả BHXH, BHTN hàng năm theo quy định.

2.3. Ban Tài chính - Kế toán

Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, thống nhất hướng dẫn việc chi trả, tổng hợp, lập báo cáo quyết toán quỹ hằng năm của BHXH Việt Nam theo quy định.

2.4. Ban Quản lý Thu và phát triển người tham gia

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thu, ghi nhận số tiền đóng một lần cho phần còn thiếu của NLĐ có nguyện vọng đóng để hưởng trợ cấp hằng tháng cho đến khi đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội theo quy định.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xác định đối tượng tham gia BHYT đảm bảo cấp thẻ BHYT đối với người hưởng các chế độ BHXH, BHTN theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 22 Luật BHYT số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008 và được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật BHYT số 51/2024/QH15 ngày 27/11/2024.

2.5. Văn phòng BHXH Việt Nam

a) Chịu trách nhiệm dịch sang tiếng Anh mẫu đơn, mẫu quyết định hưởng các chế độ BHXH, chuyển Trung tâm Công nghệ thông tin và chuyển đổi số cập nhật vào phần mềm để giải quyết hưởng các chế độ BHXH cho NLĐ là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam tham gia BHXH bắt buộc theo quy định của pháp luật.

b) Chủ trì hướng dẫn về công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của BHXH tỉnh, BHXH cơ sở.

2.6. Trung tâm Lưu trữ

a) Hướng dẫn công tác lưu trữ hồ sơ hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; hồ sơ giấy kèm theo hồ sơ điện tử) đảm bảo lưu trữ đầy đủ bộ hồ sơ theo quy định trên Hệ thống lưu trữ tập trung phục vụ quá trình quản lý, khai thác, tra cứu.

b) Cập nhật đầy đủ hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ BHXH lên Hệ thống lưu trữ tập trung (kể cả các thành phần do BHXH tỉnh bổ sung thêm vào hồ sơ đang lưu trữ).

c) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và chuyển đổi số hoàn thiện Hệ thống lưu trữ tập trung và kết nối, liên thông với phần mềm nghiệp vụ đảm bảo toàn bộ hồ sơ hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH,

BHTN được lưu trữ đầy đủ, đúng quy định trên hệ thống, đáp ứng yêu cầu quản lý.

2.7. Các đơn vị thuộc, trực thuộc BHXH Việt Nam: Căn cứ chức năng nhiệm vụ phối hợp với Ban Thực hiện chính sách BHXH, Ban Tài chính - Kế toán triển khai tổ chức thực hiện quy định này.

3. Đối với BHXH tỉnh

3.1. Giám đốc BHXH tỉnh phân công rõ trách nhiệm cho từng đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện từng khâu của quy trình và quản lý sử dụng tài khoản truy cập phần mềm nghiệp vụ; thường xuyên phối hợp đối chiếu dữ liệu giữa các đơn vị nghiệp vụ; rà soát dữ liệu theo quy định tại khoản 3 Điều 3 làm căn cứ giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN đảm bảo đúng quy định, phòng chống lạm dụng, trục lợi quỹ BHXH, BHTN.

3.2. Lưu trữ hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN theo đúng quy định về công tác lưu trữ của BHXH Việt Nam, quy định của pháp luật có liên quan.

3.3. Xét duyệt, thẩm định quyết toán số người, số tiền phải trả BHXH, BHTN hằng năm theo quy định và theo phân cấp.

3.4. Phối hợp với Sở Nội vụ tỉnh, thành phố thống nhất bằng văn bản các nội dung sau:

3.4.1 Phương thức, thời gian Trung tâm DVVL chuyển các quyết định, thông báo về việc hưởng các chế độ BHTN và dữ liệu điện tử kèm theo đảm bảo chi trả đúng đối tượng và thời hạn theo quy định của pháp luật; Kịp thời thông tin về việc tạm dừng, chấm dứt, hủy hưởng, di chuyển hưởng TCTN phù hợp với thời hạn chi trả của cơ quan BHXH;

3.4.2. Thời hạn thông báo tìm kiếm việc làm của người hưởng TCTN tháng đầu tiên phải phù hợp với thời hạn chi trả của cơ quan BHXH theo quy định.

3.4.3. Trách nhiệm cụ thể của từng cơ quan trong việc thu hồi tiền hưởng BHTN sai quy định.

4. Đối với BHXH cơ sở

Thực hiện theo điểm 3.1, 3.2, 3.3 khoản 3 Điều này theo phân cấp.

Các văn bản hết hiệu lực, hết hiệu lực một phần theo Phụ lục III kèm theo. Trường hợp các văn bản hoặc biểu mẫu/báo cáo dẫn chiếu, áp dụng trong văn bản này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các văn bản hoặc biểu mẫu/báo cáo được thay thế, sửa đổi, bổ sung. Trong quá trình thực hiện, BHXH tỉnh và các đơn vị thuộc, trực thuộc BHXH Việt Nam kịp thời phản ánh những vướng mắc, bất cập hoặc đề xuất giải pháp, gửi về BHXH Việt Nam (qua Ban Thực hiện chính sách BHXH, Ban Tài chính - Kế toán) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.



Phụ lục I

**DANH MỤC HỒ SƠ BẮT BUỘC HOẶC ĐƯỢC
THAY THẾ BẰNG DỮ LIỆU LIÊN THÔNG, CHIA SẺ
ĐỂ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BHXH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29 tháng 7 năm 2025
của Giám đốc BHXH Việt Nam)

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế ¹	Dữ liệu thay thế
1. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp ốm đau			
Hồ sơ theo quy định tại Điều 47, Điều 48 Luật BHXH năm 2024; Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế gồm:			
Danh sách 01B-HSB do người SDLĐ lập kèm theo hồ sơ theo các trường hợp dưới đây:	x		
1.1. Trường hợp NLĐ hoặc con của NLĐ điều trị nội trú là bản chính hoặc bản sao của một trong các giấy tờ sau:			
a) Giấy ra viện	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Tóm tắt hồ sơ bệnh án	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Giấy báo tử đối với trường hợp người bệnh điều trị nội trú tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
d) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú.	x		
1.2. Trường hợp NLĐ hoặc con của NLĐ điều trị ngoại trú là một trong các giấy tờ sau:			
a) Bản chính Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Trường hợp cả cha và mẹ đều nghỉ việc chăm con dưới 7 tuổi bị ốm đau thì giấy chứng nhận nghỉ việc của một trong hai người là bản sao.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện có ghi chỉ định thời gian cần điều trị ngoại trú sau thời gian điều trị nội trú	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Bản chính hoặc bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án có ghi chỉ định thời gian cần điều trị ngoại trú sau thời gian điều trị nội trú.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
1.3. Trường hợp NLĐ hoặc con của NLĐ khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài:			
Các giấy tờ khám bệnh, chữa bệnh thể hiện tên bệnh, thời gian điều trị bệnh do cơ sở khám bệnh,	x		

¹ Hồ sơ thay thế tại Phụ lục này được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia, dữ liệu được các Bộ, ngành liên thông, chia sẻ với cơ quan BHXH; dữ liệu cơ quan BHXH đang quản lý đảm bảo tính pháp lý theo quy định.

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế ¹	Dữ liệu thay thế
chữa bệnh ở nước ngoài cấp và phải đáp ứng các yêu cầu sau đây: a) Có bản dịch tiếng Việt được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; b) Được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác			
1.4. Trường hợp bất khả kháng do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, giấy tờ thay thế các giấy tờ quy định tại điểm 1.1, 1.2 khoản này gồm:			
a) Quyết định áp dụng biện pháp cách ly	x		
b) Giấy xác nhận điều trị	x		
2. Hồ sơ giải quyết chế độ thai sản Hồ sơ theo quy định tại Điều 61, Điều 62 Luật BHXH năm 2024; Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế gồm:			
2.1. NLĐ tham gia BHXH bắt buộc			
- Người SDLĐ lập Danh sách 01B-HSB đề nghị hưởng chế độ thai sản đối với NLĐ đang tham gia BHXH và kèm theo các trường hợp hồ sơ dưới đây. - NLĐ sinh con, nhận con khi nhờ mang thai hộ, nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH do đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi hoặc không còn người SDLĐ, người cha, người trực tiếp nuôi dưỡng không tham gia BHXH theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Luật BHXH năm 2024 kê khai Mẫu số 14-HSB và kèm theo các trường hợp hồ sơ dưới đây.	x		
2.1.1. Lao động nữ khi khám thai; lao động nữ sảy thai, phá thai hoặc có thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ, thai ngoài tử cung; NLĐ thực hiện biện pháp tránh thai:			
a) Trường hợp điều trị nội trú là bản chính hoặc bản sao của một trong các giấy tờ sau:			
a1) Giấy ra viện	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
a2) Tóm tắt hồ sơ bệnh án	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
a3) Bản sao Giấy báo tử đối với trường hợp người bệnh điều trị nội trú tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế¹	Dữ liệu thay thế
a4) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú.	x		
b) Trường hợp điều trị ngoại trú là một trong các giấy tờ sau:			
b1) Bản chính Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b2) Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện có ghi chỉ định thời gian cần điều trị ngoại trú sau thời gian điều trị nội trú.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b3) Bản chính hoặc bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án có ghi chỉ định thời gian cần điều trị ngoại trú sau thời gian điều trị nội trú.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
2.1.2. Lao động nữ sinh con hoặc lao động nữ mang thai hộ sinh con hoặc lao động nữ nhờ mang thai hộ nhận con là bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con và giấy tờ khác trong các trường hợp sau đây:	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
a) Giấy tờ chứng minh quá trình điều trị vô sinh của lao động nữ trong trường hợp phải điều trị vô sinh gồm bản chính hoặc bản sao của một trong các giấy tờ sau:	x		
a1) Giấy ra viện	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
a2) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
a3) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú	x		
a4) Giấy xác nhận quá trình điều trị vô sinh của lao động nữ.	x		
b) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của lao động nữ sinh con, lao động nữ nhờ mang thai hộ trong trường hợp chết sau khi sinh con	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Bản chính hoặc bản sao Giấy xác nhận người mẹ không đủ sức khỏe để chăm sóc con của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về tình trạng người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con hoặc lao động nữ nhờ mang thai hộ sau khi nhận con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con	x		
d) Bản chính hoặc bản sao giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai trong trường hợp trong thời gian mang thai phải nghỉ việc	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế ¹	Dữ liệu thay thế
để dưỡng thai			
đ) Bản sao bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và gia đình và bản sao văn bản xác nhận thời điểm giao nhận con giữa bên mang thai hộ và bên nhờ mang thai hộ trong trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con hoặc lao động nữ nhờ mang thai hộ nhận con	x		
2.1.3. Lao động nữ sinh con hoặc lao động nữ mang thai hộ sinh con trong trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh; lao động nữ mang thai từ 22 tuần tuổi trở lên mà bị sảy thai, phá thai, thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản khi sinh con là một trong các giấy tờ sau đây và giấy tờ khác trong các trường hợp nêu tại tiết a, d, đ điểm 2.1.2 nêu trên:			
a) Bản chính hoặc bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án có thể hiện thông tin con chết, thai chết	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện của lao động nữ sinh con hoặc của lao động nữ mang thai hộ sinh con có thể hiện thông tin con chết, thai chết	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Bản sao giấy báo tử của con	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
d) Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp con chết trong vòng 24 giờ sau khi sinh.	x		
2.1.4. Lao động nam đề nghị nghỉ việc hưởng chế độ thai sản hoặc hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con hồ sơ là bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con; trường hợp giấy chứng sinh không thể hiện thông tin về việc sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi thì cần thêm bản chính hoặc bản sao văn bản của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thể hiện thông tin về việc sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi. Trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì hồ sơ là bản chính hoặc bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ có thể hiện thông tin về con chết.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
2.1.5. Người chồng của lao động nữ nhờ mang thai	x	x	Dữ liệu liên

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế ¹	Dữ liệu thay thế
hộ hưởng trợ cấp một lần khi nhận con hồ sơ là bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con. Trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì hồ sơ là bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc bản chính hoặc bản sao giấy ra viện của người mang thai hộ có thể hiện thông tin về con chết hoặc văn bản khác của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thể hiện thông tin về con chết sau khi sinh.			thông, chia sẻ
2.1.6. Người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc hưởng chế độ thai sản hoặc hưởng trợ cấp một lần khi lao động nữ mang thai hộ sinh con bao gồm các giấy tờ sau đây:			
a) Bản sao giấy chứng sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy khai sinh; trường hợp giấy chứng sinh không thể hiện thông tin về việc sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi thì cần thêm bản chính hoặc bản sao văn bản của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thể hiện thông tin về việc sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Bản sao bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và gia đình	x		
2.1.7. NLD nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, hồ sơ đề nghị hưởng chế độ thai sản gồm:			
Bản sao giấy chứng nhận nuôi con nuôi và biên bản giao nhận con.	x		
2.2. Lao động nữ tham gia BHXH tự nguyện sinh con, lao động nam tham gia BHXH tự nguyện có vợ sinh con			
Văn bản đề nghị Mẫu 14-HSB kèm theo các trường hợp hồ sơ dưới đây:	x		
a) Bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Trường hợp thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ hoặc con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì hồ sơ là một trong các giấy tờ sau đây:			
b1) Bản chính hoặc bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án có thể hiện thông tin con chết;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế ¹	Dữ liệu thay thế
b2) Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện của lao động nữ sinh con có thể hiện thông tin con chết;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b3) Bản sao giấy báo tử của con;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b4) Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp con chết trong vòng 24 giờ sau khi sinh.	x		
2.3. Trường hợp các hồ sơ quy định tại các tiết 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6, 2.1.7 điểm 2.1, 2.2 khoản này hoặc các giấy tờ có nội dung tương tự do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền của nước ngoài cấp thì phải đáp ứng được các yêu cầu sau đây: a) Có bản dịch tiếng Việt được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; b) Được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.	x		
2.4. Trường hợp bất khả kháng do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, giấy tờ thay thế các giấy tờ do cơ sở khám bệnh chữa bệnh cấp quy định tại tiết 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5 điểm 2.1, 2.2 khoản này gồm:			
a) Quyết định áp dụng biện pháp cách ly;	x		
b) Giấy xác nhận điều trị.	x		
3. Hồ sơ giải quyết trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe Hồ sơ theo quy định tại Điều 63 Luật BHXH năm 2024 gồm:			
Danh sách 01B-HSB	x		
4. Hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu Hồ sơ theo quy định tại Điều 77, 105, 111 Luật BHXH năm 2024; Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ BHXH trong Bộ Quốc phòng (Thông tư số 136/2020/TT-BQP), bao gồm:			
4.1. Trường hợp đang tham gia BHXH bắt buộc			
a) Sổ BHXH	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Bản chính hoặc bản sao văn bản xác định việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc văn bản chấm dứt làm việc hoặc văn bản đề nghị của đối tượng quy định tại các điểm g, h, m và n khoản 1 Điều 2 của Luật BHXH.	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế¹	Dữ liệu thay thế
c) Trường hợp hưởng lương hưu khi suy giảm KNLĐ, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b điểm này thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật nặng, đặc biệt nặng có thể hiện kết luận của Hội đồng GĐYK ghi rõ tỷ lệ phần trăm suy giảm KNLĐ.	x		
d) Trường hợp hưởng lương hưu do bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b điểm này thì có thêm bản sao giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.	x		
đ) Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04B-HBQP (ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP) đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.	x		
e) Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.	x		
4.2. Trường hợp tham gia BHXH tự nguyện, bảo lưu thời gian tham gia BHXH (gồm cả người đang chấp hành hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích), hồ sơ bao gồm:			
a) Sổ BHXH	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Văn bản đề nghị theo mẫu số 14-HSB	x		
c) Trường hợp hưởng lương hưu khi suy giảm KNLĐ, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b điểm này thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật nặng, đặc biệt nặng có thể hiện kết luận của Hội đồng GĐYK ghi rõ tỷ lệ phần trăm suy giảm KNLĐ.	x		
d) Trường hợp đang chấp hành hình phạt tù từ ngày 01/01/2016 trở đi thì có thêm Văn bản ủy quyền (Mẫu số 13-HSB) hoặc Hợp đồng ủy quyền theo	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế¹	Dữ liệu thay thế
quy định của pháp luật dân sự.			
đ) Trường hợp đã chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016 thì có thêm bản sao của một trong các giấy tờ sau: Bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc giấy đặc xá tha tù trước thời hạn hoặc quyết định miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù.	x		
e) Trường hợp xuất cảnh trái phép trở về thì có thêm bản sao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp.	x		
g) Trường hợp mất tích trở về thì có thêm bản sao Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích.	x		
h) Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04B-HBQP (ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP) đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.	x		
i) Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK	x		
4.3 Hồ sơ hưởng lương hưu đối với người có văn bản của cơ quan BHXH xác nhận về việc chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu được quy định tại Nghị định số 12/CP ngày 26 tháng 01 năm 1995 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 01/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2003 của Chính phủ hoặc cán bộ xã thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ đã có quyết định hoặc giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng trợ cấp hàng tháng của cơ quan BHXH bao gồm:			
a) Quyết định hoặc giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu hoặc chờ hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP (bản chính); trường hợp bị mất giấy tờ trên thì có thêm Văn bản đề nghị theo mẫu số 14-HSB nêu rõ lý do bị mất.	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế ¹	Dữ liệu thay thế
b) Hồ sơ như quy định tại tiết c, d, đ, e, g, h, i điểm 4.2 khoản 4 nêu trên.	x		
5. Hồ sơ giải quyết hưởng BHXH một lần Hồ sơ theo quy định tại Điều 78, 106 Luật BHXH năm 2024, Thông tư số 136/2020/TT-BQP bao gồm:			
5.1 Đối với người tham gia BHXH bắt buộc			
a) Sổ BHXH	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB.	x		
c) Trường hợp ra nước ngoài định cư, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b nêu trên thì có thêm bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng một trong các giấy tờ sau đây:			
Hộ chiếu do nước ngoài cấp	x		
Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh để định cư ở nước ngoài;	x		
Thẻ thường trú dài hạn ở nước ngoài của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp;	x		
Giấy tờ hợp pháp khác thể hiện việc định cư ở nước ngoài theo quy định của Chính phủ.	x		
d) Trường hợp mắc một trong những bệnh ung thư, bại liệt, xơ gan mất bù, lao nặng, AIDS, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b nêu trên thì có thêm bản tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc bản chính hoặc bản sao giấy ra viện.	x	x	- Dữ liệu liên thông, chia sẻ - Dữ liệu về BHXH
đ) Trường hợp suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên; người khuyết tật đặc biệt nặng, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b nêu trên thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật đặc biệt nặng.	x	x	- Dữ liệu liên thông, chia sẻ - Dữ liệu về BHXH
e) Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bản chính bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.	x		
g) Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế¹	Dữ liệu thay thế
trường hợp có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.			
h) Trường hợp NLĐ là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam đề nghị hưởng BHXH một lần: Hồ sơ như nêu tại tiết a, b, d, đ, e điểm này.	x	x	- Dữ liệu liên thông, chia sẻ - Dữ liệu về BHXH
5.2. Trường hợp tham gia BHXH tự nguyện			
a) Sổ BHXH	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB	x		
c) Trường hợp ra nước ngoài định cư, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b nêu trên thì có thêm bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng một trong các giấy tờ sau đây:	x		
Hộ chiếu do nước ngoài cấp	x		
Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh để định cư ở nước ngoài;	x		
Thẻ thường trú dài hạn ở nước ngoài của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp;	x		
Giấy tờ hợp pháp khác thể hiện việc định cư ở nước ngoài theo quy định của Chính phủ.	x		
d) Trường hợp mắc một trong những bệnh ung thư, bại liệt, xơ gan mất bù, lao nặng, AIDS, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b nêu trên thì có thêm bản tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc bản chính hoặc bản sao giấy ra viện.	x	x	- Dữ liệu liên thông, chia sẻ - Dữ liệu về BHXH
đ) Trường hợp suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên; người khuyết tật đặc biệt nặng, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b nêu trên thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật đặc biệt nặng.	x	x	- Dữ liệu liên thông, chia sẻ - Dữ liệu về BHXH
e) Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bản chính bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.	x		
g) Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế ¹	Dữ liệu thay thế
trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với trường hợp trước đó tham gia BHXH bắt buộc mà có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.			
6. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng ra nước ngoài định cư Hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 76 Luật BHXH năm 2024, gồm:			
6.1 Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB	x		
6.2 Bản sao Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng một trong các giấy tờ sau đây:	x		
a) Hộ chiếu do nước ngoài cấp.	x		
b) Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh để định cư ở nước ngoài	x		
c) Thẻ thường trú dài hạn ở nước ngoài của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp	x		
d) Giấy tờ hợp pháp khác thể hiện việc định cư ở nước ngoài theo quy định của Chính phủ.	x		
7. Hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ tử tuất Hồ sơ theo quy định tại Điều 90, Điều 112 Luật BHXH năm 2024, Điều 20 Nghị định số 158/2025/NĐ-CP, Thông tư số 136/2020/TT-BQP gồm:			
7.1. Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân của người đang tham gia BHXH hoặc đang bảo lưu thời gian đóng BHXH bao gồm:			
a) Sổ BHXH	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09-HSB	x		
d) Bản chính hoặc bản sao biên bản điều tra TNLĐ đối với trường hợp chết do TNLĐ; bản sao bệnh án điều trị BNN đối với trường hợp chết do BNN	x		
đ) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật đặc biệt nặng có thể hiện kết luận của	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế ¹	Dữ liệu thay thế
Hội đồng GDYK ghi rõ tỷ lệ phần trăm suy giảm KNLD đối với thân nhân bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên đối với thân nhân đề nghị hưởng trợ cấp tuất hàng tháng là con từ đủ 18 tuổi trở lên; vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha đẻ, mẹ đẻ của vợ hoặc của chồng; thành viên khác của gia đình mà người tham gia BHXH đang có nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình chưa đủ tuổi theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động.			
e) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK	x		
g) Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04C-HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.	x		
7.2. Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân của người đang hưởng lương hưu hoặc đang tạm dừng hưởng lương hưu hoặc trợ cấp TNLD, BNN hàng tháng đã nghỉ việc bao gồm:			
a) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09-HSB	x		
c) Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật đặc biệt nặng có thể hiện kết luận của Hội đồng GDYK ghi rõ tỷ lệ phần trăm suy giảm KNLD đối với thân nhân bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên đối với thân nhân đề nghị hưởng trợ cấp tuất hàng tháng là con từ đủ 18 tuổi trở lên; vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha đẻ, mẹ đẻ của vợ hoặc của chồng; thành viên khác của gia đình mà người tham gia BHXH đang có nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình chưa đủ tuổi theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế¹	Dữ liệu thay thế
d) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
7.3. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất đối với người tham gia BHXH tự nguyện			
7.3.1 Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân của người đang tham gia BHXH tự nguyện hoặc đang bảo lưu thời gian đóng BHXH tự nguyện gồm:			
a) Sổ BHXH	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09-HSB	x		
d) Trường hợp người tham gia BHXH tự nguyện mà trước đó có đủ 15 năm đóng BHXH bắt buộc và có thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên; vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha đẻ, mẹ đẻ của vợ hoặc của chồng; thành viên khác của gia đình mà người tham gia BHXH đang có nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình chưa đủ tuổi theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động đề nghị hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì có thêm Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật đặc biệt nặng có thể hiện kết luận của Hội đồng GDYK ghi rõ tỷ lệ phần trăm suy giảm KNLĐ đối với thân nhân bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
đ) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
e) Trường hợp người tham gia BHXH tự nguyện mà trước đó tham gia BHXH bắt buộc có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực thì có thêm Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04C-HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế¹	Dữ liệu thay thế
7.3.2 Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân của người đang hưởng hoặc đang tạm dừng hưởng lương hưu gồm:			
a) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09-HSB	x		
c) Trường hợp người tham gia BHXH tự nguyện mà trước đó có đủ 15 năm đóng BHXH bắt buộc và có thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên; vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha đẻ, mẹ đẻ của vợ hoặc của chồng; thành viên khác của gia đình mà người tham gia BHXH đang có nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình chưa đủ tuổi theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động đề nghị hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì có thêm Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GĐYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật đặc biệt nặng có thể hiện kết luận của Hội đồng GĐYK ghi rõ tỷ lệ phần trăm suy giảm KNLD đối với thân nhân bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
d) Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.	x		
7.4. Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp mai táng đối với trường hợp chỉ hưởng trợ cấp mai táng bao gồm:			
a) Sổ BHXH, trừ trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09-HSB	x		
7.5. Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân của NLD là công dân nước ngoài			
Thủ tục hồ sơ như đối với công dân Việt Nam chết. Trường hợp NLD là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam chết tại nước ngoài thì hồ sơ khai tử/chứng tử được thay thế bằng bản dịch tiếng Việt được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài cấp thể	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế ¹	Dữ liệu thay thế
hiện thông tin về NLĐ là công dân nước ngoài chết (họ và tên, thời điểm chết, nơi chết).			
8. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 51; khoản 2, 3, 4 Điều 57, khoản 2, 3, 4 Điều 58 và khoản 1 Điều 60 Luật ATVSLĐ; khoản 5 Điều 5; Điều 7, Điều 8, khoản 2 Điều 15, khoản 2 Điều 19, khoản 2 Điều 23, khoản 2 Điều 27, Điều 30, khoản 2 và khoản 3 Điều 31 và khoản 2 Điều 36 Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ; khoản 4 Điều 21, Điều 22 Nghị định số 143/2024/NĐ-CP ngày 01/11/2024 của Chính phủ; khoản 2 Điều 27 Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế, gồm:			
8.1. Trường hợp bị TNLĐ lần đầu, bao gồm cả trường hợp NLĐ sau khi đã nghỉ việc hoặc đã về hưu đề nghị hưởng chế độ TNLĐ lần đầu			
8.1.1. Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.1.2. Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLĐ.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.1.3. Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH (nếu có).	x		
8.1.4. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN theo mẫu số 05A-HSB.	x		
8.1.5. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
8.2. Trường hợp bị BNN lần đầu			
8.2.1. Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK hoặc bản sao giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong trường hợp bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (tương đương mức suy giảm KNLĐ 61%), nếu GDYK mà tỷ lệ suy giảm KNLĐ cao hơn 61% thì hồ sơ hưởng chế độ BNN trong trường hợp này phải có Biên bản GDYK.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.2.2. Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị BNN.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.2.3. Trường hợp bị BNN mà không điều trị nội trú thì có thêm giấy khám BNN.	x		
8.2.4. Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế¹	Dữ liệu thay thế
sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH (nếu có).			
8.2.5. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN theo mẫu số 05A-HSB.	x		
8.2.6. Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.	x		
8.3. NLĐ phát hiện bị BNN khi đã nghỉ hưu, thôi việc hoặc không còn làm trong các nghề, công việc có nguy cơ bị BNN			
8.3.1. Trường hợp đã nghỉ hưu, thôi việc			
a) Đơn đề nghị hưởng chế độ BNN của NLĐ theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ đối với NLĐ đã nghỉ hưu hoặc thôi việc.	x		
b) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.	x		
d) Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình (nếu có).	x		
8.3.2. NLĐ phát hiện bị BNN khi chuyển đến làm việc cho người SDLĐ khác và không còn làm trong các nghề, công việc có nguy cơ bị BNN			
a) Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN theo mẫu số 05A-HSB (của đơn vị SDLĐ nơi NLĐ đang làm việc đề nghị giải quyết chế độ BNN).	x		
b) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.	x		
d) Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình (nếu có).	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế ¹	Dữ liệu thay thế
8.4. Trường hợp hưởng chế độ TNLĐ do thương tật tái phát			
8.4.1. Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB.	x		
8.4.2. Sổ BHXH (trong trường hợp bảo lưu thời gian đóng BHXH mà chưa có dữ liệu trong Hệ thống hoặc chưa được cấp mã số BHXH) đối với trường hợp bị TNLĐ đã được GĐYK nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp.	x	x	Dữ liệu về BHXH
8.4.3. Trường hợp điều trị xong ra viện trước ngày 01/7/2016 mà lần giám định trước không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp TNLĐ: Biên bản điều tra TNLĐ; trường hợp bị TNGT được xác định là TNLĐ thì có thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ TNGT hoặc Biên bản TNGT của cơ quan Công an hoặc cơ quan điều tra hình sự Quân đội.	x		
8.4.4. Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ lần trước gần nhất của Hội đồng GĐYK đối với trường hợp đã được giám định nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.4.5. Biên bản giám định lại mức suy giảm KNLĐ sau khi điều trị thương tật tái phát của Hội đồng GĐYK.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.4.6. Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH (nếu có).	x		
8.4.7. Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.	x		
8.5. Trường hợp hưởng chế độ BNN do bệnh tật tái phát			
8.5.1. Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB.	x		
8.5.2. Sổ BHXH (trong trường hợp bảo lưu thời gian đóng BHXH mà chưa có dữ liệu trong Hệ thống hoặc chưa được cấp mã số BHXH) đối với trường hợp bị BNN đã được GĐYK nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp.	x	x	Dữ liệu về BHXH
8.5.3. Trường hợp điều trị xong, ra viện trước ngày	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế ¹	Dữ liệu thay thế
01/7/2016 mà lần giám định trước không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp BNN: Kết quả đo đặc, quan trắc môi trường lao động.			
8.5.4. Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ lần trước gần nhất của Hội đồng GĐYK đối với trường hợp đã được giám định nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp.	x	x	Dữ liệu được liên thông, chia sẻ
8.5.5. Biên bản giám định lại mức suy giảm KNLĐ sau khi điều trị bệnh tật tái phát của Hội đồng GĐYK.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.5.6. Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH (nếu có).	x		
8.5.7. Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.	x		
8.6. Trường hợp đã bị TNLĐ, BNN, nay tiếp tục bị TNLĐ hoặc BNN			
8.6.1. Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLĐ, BNN của lần điều trị nội trú sau cùng.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.6.2. Trường hợp bị TNLĐ điều trị xong, ra viện trước ngày 01 tháng 7 năm 2016 mà chưa được giám định mức suy giảm KNLĐ: Biên bản điều tra TNLĐ; nếu bị TNGT được xác định là TNLĐ thì có thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ TNGT hoặc biên bản TNGT của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội.	x		
8.6.3. Trường hợp bị BNN điều trị xong, ra viện trước ngày 01 tháng 7 năm 2016 mà chưa được giám định mức suy giảm KNLĐ: Kết quả đo đặc, quan trắc môi trường lao động.	x		
8.6.4. Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK; trường hợp lần bị TNLĐ, BNN trước đã được giám định mức suy giảm KNLĐ nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của lần giám định đó.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.6.5. Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế ¹	Dữ liệu thay thế
sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH (nếu có).			
8.6.6. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN theo mẫu số 05A-HSB đối với lần bị TNLĐ, BNN sau cùng; trường hợp lần bị TNLĐ, BNN trước đó tại đơn vị khác nhưng chưa được giải quyết chế độ thì có thêm văn bản đề nghị giải quyết của đơn vị nơi xảy ra TNLĐ, BNN.	x		
8.6.7. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
8.7. Đối với người hưởng chế độ bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện			
8.7.1. Trường hợp NLĐ phát sinh TNLĐ lần đầu			
a) Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLĐ đối với trường hợp nội trú.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Biên bản điều tra TNLĐ.	x		
d) Đơn đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ của NLĐ theo Mẫu số quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 143/2024/NĐ-CP.	x		
e) Bản chính hóa đơn, chứng từ hợp pháp liên quan về phí giám định suy giảm KNLĐ.	x		
8.7.2. Trường hợp NLĐ giám định lại có kết quả tăng mức suy giảm KNLĐ so với mức suy giảm KNLĐ đã được hưởng trợ cấp			
a) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK.	x	x	Dữ liệu được liên thông, chia sẻ
b) Đơn đề nghị giải quyết bổ sung chế độ TNLĐ của NLĐ theo Mẫu quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 143/2024/NĐ-CP.	x		
c) Bản chính hóa đơn, chứng từ hợp pháp liên quan về phí giám định suy giảm KNLĐ.	x		
8.7.3. Trường hợp NLĐ chết do TNLĐ			
a) Bản sao giấy chứng tử, trích lục khai tử hoặc giấy báo tử hoặc bản sao quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, đối với trường hợp chết do TNLĐ.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Biên bản điều tra TNLĐ.	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế ¹	Dữ liệu thay thế
c) Đơn đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ của thân nhân NLĐ bị chết do TNLĐ theo Mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 143/2024/NĐ-CP.	x		
8.8. Trường hợp hưởng trợ cấp DSPHSK sau TNLĐ, BNN			
Danh sách 01B-HSB do đơn vị SDLĐ lập	x		
8.9. Cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt dụng cụ chỉnh hình đối với người đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN trước ngày 01/01/2007			
Hóa đơn, chứng từ mua các phương tiện được trang cấp; vé tàu xe đi lại để làm hoặc nhận phương tiện trang cấp (nếu có).	x		
8.10. Hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp, hỗ trợ khám BNN, chữa BNN, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện ATVSLĐ			
a) Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp.	x		
b) Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí khám BNN.	x		
c) Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí chữa BNN.	x		
d) Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động.	x		
e) Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện ATVSLĐ.	x		
8.11. Chi trả kinh phí hỗ trợ điều tra lại TNLĐ, BNN			
8.11.1. Chi tạm ứng kinh phí hỗ trợ điều tra lại TNLĐ, BNN			
Kế hoạch, dự toán kinh phí cần hỗ trợ của cơ quan ra quyết định điều tra lại.	x		
8.11.2. Quyết toán kinh phí hỗ trợ điều tra lại vụ TNLĐ hoặc BNN			
a) Văn bản của cơ quan BHXH đề nghị điều tra lại các vụ TNLĐ, BNN; văn bản thỏa thuận về thời hạn điều tra (nếu có).	x		
b) Quyết định thành lập đoàn điều tra TNLĐ hoặc BNN.	x		
c) Biên bản điều tra lại các vụ TNLĐ hoặc BNN.	x		
d) Bản chính chứng từ thanh quyết toán chứng minh chi phí cho việc điều tra theo quy định của pháp luật.	x		
9. Hồ sơ tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng			

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế ¹	Dữ liệu thay thế
Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 75 Luật BHXH là một trong các giấy tờ sau:			
a) Hồ sơ, giấy tờ xác định người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng xuất cảnh trái phép	x		
b) Quyết định tuyên bố một người mất tích của Tòa án nhân dân	x		
c) Kết quả xác minh của tổ chức dịch vụ chi trả hoặc cơ quan BHXH đối với trường hợp không xác minh được thông tin người thụ hưởng chế độ BHXH qua tài khoản cá nhân mở tại ngân hàng.	x		
10. Hồ sơ chấm dứt hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng			
Hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 75 Luật BHXH là một trong các giấy tờ sau:			
a) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB thể hiện từ chối hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng	x		
c) Kết luận của cơ quan có thẩm quyền về hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật.	x		
11. Hồ sơ hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng			
Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 75, Điều 80 Luật BHXH gồm:			
Văn bản đề nghị theo Mẫu 14-HSB thể hiện đề nghị hưởng tiếp hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng và một trong các giấy tờ sau:	x		
a) Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp xuất cảnh trái phép trở về	x		
b) Quyết định của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích hoặc quyết định tuyên bố là đã chết	x		
c) Kết quả xác minh thông tin đủ điều kiện hưởng đối với người thụ hưởng chế độ BHXH qua tài khoản cá nhân mở tại ngân hàng của tổ chức dịch vụ chi trả hoặc cơ quan BHXH	x		
d) Bản sao của một trong các giấy tờ: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc giấy đặc xá tha tù trước thời hạn hoặc quyết định miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016	x		
12. Hồ sơ hưởng chế độ đối với NLD không đủ điều kiện hưởng lương hưu và chưa đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Luật BHXH gồm:			

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế¹	Dữ liệu thay thế
12.1. Trợ cấp hằng tháng			
a) Sổ BHXH	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Văn bản đề nghị theo mẫu 14-HSB	x		
12.2. Trợ cấp mai táng và trợ cấp một lần đối với thân nhân người đang hưởng trợ cấp hằng tháng chết trước khi hết thời hạn hưởng trợ cấp			
a) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Tờ khai của thân nhân theo mẫu số 09-HSB	x		



Phụ lục II

**DANH MỤC HỒ SƠ BẮT BUỘC HOẶC ĐƯỢC
THAY THẾ BẰNG DỮ LIỆU LIÊN THÔNG, CHIA SẺ
ĐỀ CHỊ TRẢ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29 tháng 7 năm 2025
của Giám đốc BHXH Việt Nam)*

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay ² thế	Dữ liệu thay thế
1. Hồ sơ lập danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp			
Mẫu số 14-HSB: Văn bản đề nghị	x		
1.1. Hồ sơ lập danh sách chi trả TCTN tháng đầu tiên			
- Mẫu số 05: Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH (nay là Sở Nội vụ) về việc hưởng TCTN (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 02: Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH (nay là Sở Nội vụ) về việc hủy quyết định hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
1.2. Hồ sơ lập danh sách chi trả TCTN đối với người hưởng từ tháng thứ 2 trở đi			
Mẫu số 14-HSB: Văn bản đề nghị	x		
- Mẫu số 06: Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH (nay là Sở Nội vụ) về việc tạm dừng hưởng TCTN đối với người đang hưởng TCTN (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 07: Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH (nay là Sở Nội vụ) về việc tiếp tục hưởng TCTN đối với NLĐ đang bị tạm dừng hưởng TCTN (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ

²Hồ sơ thay thế tại Phụ lục này được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia; dữ liệu được các Bộ, ngành liên thông, chia sẻ với cơ quan BHXH; dữ liệu cơ quan BHXH đang quản lý đảm bảo tính pháp lý theo quy định.

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay ² thế	Dữ liệu thay thế
- Mẫu số 02: Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH (nay là Sở Nội vụ) về việc hủy quyết định hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 12: Thông báo của Trung tâm DVVL nơi NLĐ chuyển đi với cơ quan BHXH về việc thực hiện chấm dứt chi trả TCTN đối với NLĐ (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 13: Đề nghị của Trung tâm dịch vụ việc làm nơi NLĐ chuyển đến hưởng TCTN với cơ quan BHXH nơi NLĐ chuyển đến về việc tiếp tục thực hiện chi trả TCTN (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 24: Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH (nay là Sở Nội vụ) về việc chấm dứt hưởng TCTN của NLĐ (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Quyết định về việc điều chỉnh hưởng TCTN từ Trung tâm dịch vụ việc làm.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số D19-TS: Danh sách NLĐ tham gia BHXH, BHTN có cảnh báo trùng hưởng TCTN từ Phòng/Bộ phận Quản lý và phát triển người tham gia.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 7c-CBH: Danh sách người hưởng chưa nhận tiền TCTN từ Phòng KHTC.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
1.3. Hồ sơ lập danh sách chậm lĩnh, truy lĩnh			
Mẫu số 14-HSB: Văn bản đề nghị	x		
Mẫu số 7c-CBH: Danh sách người hưởng chưa nhận tiền TCTN từ Phòng KHTC.	x		
- Quyết định về việc điều chỉnh hưởng TCTN từ Trung tâm dịch vụ việc làm.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
1.4. Hồ sơ lập danh sách chậm lĩnh KPT			
- Mẫu số D19-TS: Danh sách NLĐ tham gia BHXH, BHTN có cảnh báo trùng hưởng TCTN từ Phòng/Bộ phận Quản lý và phát triển người tham gia	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay ² thế	Dữ liệu thay thế
- Mẫu số 7c-CBH: Danh sách người hưởng chưa nhận tiền TCTN từ Phòng KHTC	x		
- Mẫu số 06: Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH (nay là Sở Nội vụ) về việc tạm dừng hưởng TCTN đối với người đang hưởng TCTN (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 02: Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH (nay là Sở Nội vụ) về việc hủy quyết định hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 12: Thông báo của Trung tâm DVVL nơi NLĐ chuyển đi với cơ quan BHXH về việc thực hiện chấm dứt chi trả TCTN đối với NLĐ (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 24: Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH (nay là Sở Nội vụ) về việc chấm dứt hưởng TCTN của NLĐ (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
Quyết định về việc điều chỉnh hưởng TCTN từ Trung tâm dịch vụ việc làm		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
1.5. Hồ sơ lập danh sách thu hồi TCTN			
- Mẫu số 02: Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH (nay là Sở Nội vụ) về việc hủy quyết định hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 06: Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH (nay là Sở Nội vụ) về việc tạm dừng hưởng TCTN đối với người đang hưởng TCTN (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 12: Thông báo của Trung tâm DVVL nơi NLĐ chuyển đi với cơ quan BHXH về việc thực hiện chấm dứt chi trả TCTN đối với NLĐ (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay² thế	Dữ liệu thay thế
ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ).			
- Mẫu số 24: Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH (nay là Sở Nội vụ) về việc chấm dứt hưởng TCTN của NLĐ (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ)		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Quyết định về việc điều chỉnh hưởng TCTN từ Trung tâm dịch vụ việc làm		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 34: Quyết định thu hồi tiền TCTN (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
2. Hồ sơ lập danh sách chi trả chế độ hỗ trợ học nghề			
Danh sách đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ học nghề Mẫu số C87a-HD (Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn Kế toán bảo hiểm xã hội).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
Mẫu số 04: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ);		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
Mẫu số 05: Quyết định về việc hủy Quyết định hỗ trợ học nghề (ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
Quyết định điều chỉnh hưởng hỗ trợ học nghề		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
Mẫu số 35: Quyết định thu hồi tiền hỗ trợ học nghề (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
3. Hồ sơ lập danh sách chi trả chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho NLĐ			
Danh sách NLĐ đã được đào tạo đề nghị chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho NLĐ Danh sách C92-HD (Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn Kế toán bảo hiểm xã hội).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
Mẫu số 27: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hỗ trợ ĐTKNN (ban hành kèm		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay² thế	Dữ liệu thay thế
theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ)			
Mẫu số 26: Quyết định của Giám đốc Sở LĐTBXH (nay là Sở Nội vụ) về việc phê duyệt Phương án ĐTKNN (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ)		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
Quyết định điều chỉnh hưởng hỗ trợ ĐTKNN		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
Mẫu số 36: Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ ĐTKNN (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-LĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH nay là Bộ Nội vụ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ



Phụ lục III

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc BHXH Việt Nam)

I. Danh sách văn bản hết hiệu lực

1. Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về ban hành quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN
2. Quyết định số 686/QĐ-BHXH ngày 29/5/2024 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.
3. Quyết định số 1548/QĐ-BHXH ngày 23/5/2025 của Giám đốc BHXH Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019.
4. Công văn số 2430/BHXH-CSXH ngày 19/7/2024 về việc hướng dẫn một số nội dung tại Quyết định số 686/QĐ-BHXH ngày 29/5/2024.
5. Công văn số 4967/BHXH-CSXH ngày 12/12/2016 về việc hướng dẫn ra quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

II. Danh sách văn bản hết hiệu lực một phần

1. Khoản 2, khoản 3 Công văn số 2834/BHXH-CSXH ngày 09/7/2010 về việc hướng dẫn thực hiện trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg đối với người đã hết thời hạn hưởng trợ cấp MSLĐ.
2. Khoản 3 Mục III Công văn số 1017/BHXH-CSXH ngày 27/3/2020 của BHXH Việt Nam về việc thực hiện kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.
3. Khoản 1, điểm 2.1 khoản 2 Công văn số 2898/BHXH-TCKT ngày 27/8/2024 của BHXH Việt Nam hướng dẫn bổ sung quy trình cơ quan BHXH chuyển tiền chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân người hưởng.
4. Khoản 1, điểm 2.1 khoản 2, khoản 3 Mục C, Mục D Công văn số 1665/BHXH-TCKT ngày 31/5/2024 của BHXH Việt Nam về việc triển khai cơ quan BHXH chuyển tiền chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân cho người hưởng.
5. Điểm b khoản 3 Công văn số 270/BHXH-TCKT ngày 07/02/2025 của BHXH Việt Nam về triển khai quyết toán tài chính năm 2024.
6. Khoản 1 Công văn số 389/BHXH-CSXH ngày 04/4/2025 về việc giải quyết và chi trả lương hưu đối với NLD.



Phụ lục IV
CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc BHXH Việt Nam)

Số TT	Ký hiệu	Tên mẫu biểu
I GIẢI QUYẾT		
A DANH SÁCH		
1	27A-HSB	Danh sách thu hồi các chế độ BHXH, BHTN
2	27B-HSB	Danh sách chậm lĩnh không phải trả các chế độ BHXH, BHTN
3	29-HSB	Văn bản xác nhận cập nhật thông tin nhân thân theo Căn cước công dân
4	30-HSB	Danh sách người hưởng BHXH hằng tháng có thông tin do cơ quan BHXH quản lý chưa khớp với thông tin trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
5	31-HSB	Danh sách phê duyệt người hưởng trợ cấp phượng tiện sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình chưa có trong dữ liệu tập trung để cập nhật vào phần mềm TCS
6	33-HSB	Danh sách không xác minh được thông tin người hưởng chế độ BHXH qua tài khoản cá nhân
7	34-HSB	Danh sách người đang tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng đã xác minh được thông tin
8	36-HSB	Danh sách NLD đóng một lần cho phần còn thiếu để hưởng trợ cấp hằng tháng cho đến khi đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
9	72A-HSB	Danh sách theo dõi, quản lý đối với trường hợp không xác minh thông tin người hưởng
10	37-HSB	Danh sách các trường hợp sắp hết hạn ủy quyền nhận thay lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng
11	38-HSB	Danh sách người hưởng hết hạn ủy quyền nhận qua tài khoản cá nhân
B BÁO CÁO		
1	02A-HSB	Báo cáo tổng hợp giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (BHXH cơ sở)
2	02B-HSB	Báo cáo tổng hợp giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (BHXH tỉnh)
3	02C-HSB	Báo cáo tổng hợp giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (toàn quốc)
4	14A-HSB	Tổng hợp tình hình thực hiện BHXH về TNLĐ, BNN
5	20-HSB	Báo cáo chỉ tiêu giải quyết hưởng BHXH, BHTN
6	22A-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng chế độ ốm đau
7	22B-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp thai sản
8	22C-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động hàng tháng
9	22D-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động một lần
10	22E-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp hàng tháng

Số TT	Ký hiệu	Tên mẫu biểu
11	22G-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp một lần
12	22I-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp TNLĐ tự nguyện
13	22H-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng chế độ hưu trí hàng tháng
14	22K-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng chế độ BHXH một lần
15	22M-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp tử tuất hàng tháng
16	22N-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng trợ cấp tử tuất một lần
17	22O-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng chế độ đối với NLĐ không đủ điều kiện hưởng lương hưu và chưa đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
18	22P-HSB	Tổng hợp đối tượng giải quyết hưởng chế độ đối với thân nhân người đang hưởng trợ cấp hàng tháng chết trước khi hết thời hạn hưởng trợ cấp
19	32-HSB	Báo cáo tình hình thu hồi tiền hưởng BHTN sai quy định
20	26-HSB	Tổng hợp tình hình hưởng BHXH, BHTN
21	39-HSB	Tổng hợp đối tượng đóng một lần cho phần còn thiếu để hưởng trợ cấp hàng tháng cho đến khi đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
22	17A-HSB	Tổng hợp số người, số tiền giải quyết hưởng BHXH bắt buộc hàng tháng
23	17B-HSB	Tổng hợp số người, số tiền giải quyết hưởng BHXH bắt buộc một lần
24	17C-HSB	Tổng hợp số người, số tiền giải quyết hưởng BHXH tự nguyện
25	17D-HSB	Tổng hợp số người phải trả trong kỳ
26	17E-HSB	Tổng hợp số tiền phải trả trong kỳ
C	CHỈ TIÊU THỐNG KÊ	
1	25A-HSB	Chỉ tiêu về chi BHXH, BHTN
2	25B-HSB	Chỉ tiêu quản lý hưởng các chế độ BHTN
D	HỒ SƠ	
1	01B-HSB	Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe
2	01C-HSB	Quyết định về việc thu hồi trợ cấp
3	03A-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ hàng tháng
4	03B-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ một lần
5	03C-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN hàng tháng
6	03D-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN một lần
7	03E-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ hàng tháng do thương tật tái phát
8	03G-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ một lần do thương tật tái phát
9	03H-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN hàng tháng do bệnh tật tái phát
10	03K-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN một lần do bệnh tật tái phát
11	03M-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hàng tháng do giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ

Số TT	Ký hiệu	Tên mẫu biểu
12	03N-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN một lần do giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ
13	03P-HSB	Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình
14	03Q-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ theo hình thức tự nguyện
15	03T-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ theo hình thức tự nguyện do thương tật tái phát
16	03S-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp chết do TNLĐ theo hình thức tự nguyện
17	04-HSB	Bản quá trình đóng BHXH
18	05A-HSB	Văn bản đề nghị giải quyết trợ cấp TNLĐ, BNN
19	06A-HSB	Quyết định về việc điều chỉnh chế độ BHXH
20	06B-HSB	Quyết định về việc hủy quyết định hưởng chế độ BHXH
21	06C-HSB	Quyết định về việc chấm dứt hưởng chế độ BHXH
22	06D-HSB	Quyết định về việc thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng
23	07A-HSB	Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng
24	07B-HSB	Quyết định về việc hưởng BHXH một lần
25	07C-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp hàng tháng của cán bộ xã, phường, thị trấn
26	07D-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp một lần
27	07E-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp hàng tháng (theo Điều 23 Luật BHXH)
28	07G-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ
29	08A-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (đối với thân nhân người đang tham gia hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH, chết)
30	08B-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (đối với thân nhân người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, chết)
31	08C-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất hàng tháng
32	08D-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất một lần (đối với thân nhân người đang tham gia hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH, chết)
33	08E-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất một lần (đối với thân nhân người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, chết)
34	08G-HSB	Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ
35	09-HSB	Tờ khai của thân nhân
36	10-HSB	Quyết định về việc tạm dừng hưởng chế độ
37	11-HSB	Quyết định về việc hưởng tiếp chế độ BHXH hàng tháng
38	12-HSB	Quyết định về việc nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí
39	13-HSB	Văn bản ủy quyền

Số TT	Ký hiệu	Tên mẫu biểu
40	14-HSB	Văn bản đề nghị
41	15A-HSB	Giấy giới thiệu chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng
42	15B-HSB	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ chờ hưởng lương hưu/trợ cấp hàng tháng
43	18-HSB	Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH
44	21-HSB	Phiếu đề nghị
45	23-HSB	Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH
46	24A-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng lương hưu (đối tượng không tính theo thời gian công tác quy đổi)
47	24B-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng lương hưu (đối tượng tính theo thời gian công tác quy đổi)
48	24C-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp cán bộ xã hàng tháng
49	24D-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hàng tháng (đối tượng hưởng trước Luật)
50	24E-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hàng tháng (đối tượng hưởng theo Luật)
51	24G-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp tử tuất hàng tháng
52	24H-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng
53	24K-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp theo QĐ 91
54	24M-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp công nhân cao su
55	24N-HSB	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp theo QĐ 613
56	01/TB-HSB	Thông báo về việc tiếp nhận Quyết định hưởng các chế độ BHTN
57	28A-HSB	Thông báo tháng bắt đầu thực hiện khấu trừ
58	28B-HSB	Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp đối với người đang thực hiện khấu trừ theo Quyết định thi hành án
59	28C-HSB	Thông báo đã hoàn thành việc khấu trừ tiền hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định thi hành án
60	05B-HSB	Thông báo khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp
61	16-HSB	Thông báo chuyển trả hồ sơ đề nghị chi trả (gửi Sở Nội vụ)
62	35-HSB	Thông báo về số tiền đóng một lần cho phần còn thiếu để hưởng trợ cấp hàng tháng cho đến khi đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
E	CHỨNG TỪ CHI TRẢ	
1	C19a-HSB	Danh sách tạm ứng hỗ trợ kinh phí điều tra lại các vụ TNLĐ, BNN
2	C19b-HSB	Danh sách quyết toán hỗ trợ kinh phí điều tra lại TNLĐ, BNN
3	C70a-HSB	Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe
4	C70b-HSB	Danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với NLĐ hoặc thân nhân của NLĐ không còn quan hệ lao động với đơn vị SDLĐ và NLĐ tham gia BHXH tự nguyện

Số TT	Ký hiệu	Tên mẫu biểu
5	C72a-HSB	Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH
6	C72b-HSB	Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp
7	C87b-HSB	Danh sách được duyệt thanh toán kinh phí hỗ trợ học nghề
8	C93-HSB	Danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho NLD
9	C90-HSB	Danh sách chi trả hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp, khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
10	C97-HSB	Danh sách chi trả trợ cấp BHXH một lần
II CHI TRẢ		
1	01-ATM	Danh sách người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân
2	1-CBH	Thông báo kinh phí chi trả các chế độ BHXH
3	1a-CBH	Danh sách người hưởng sai thông tin tài khoản
4	1b-CBH	Danh sách người hưởng đúng chính thông tin tài khoản
5	4-CBH	Báo cáo chi chế độ BHXH
6	6-CBH	Danh sách chưa nhận chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK
7	7a-ATM	Danh sách chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng
8	7a-CBH	Danh sách chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng
9	7b-CBH	Danh sách chưa nhận trợ cấp BHXH một lần
10	7c-CBH	Danh sách chưa nhận trợ cấp thất nghiệp
11	8-CBH	Danh sách báo giảm người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng, TCTN
12	8a-CBH	Danh sách báo giảm người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng, TCTN
13	8b-CBH	Danh sách báo giảm người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng, TCTN
14	8c-CBH	Danh sách báo giảm người hưởng lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng, TCTN
15	12-CBH	Danh sách báo giảm hưởng, tạm dừng các chế độ BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp
16	C74-CBH	Bảng thanh toán lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp
17	C75-CBH	Bảng thu hồi kinh phí chi bảo hiểm
18	C95-CBH	Giấy nhận tiền lương hưu, trợ cấp BHXH, bảo hiểm thất nghiệp

