

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về ban hành Quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN;

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Chế độ BHXH, Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS) theo cơ chế một cửa lĩnh vực chế độ BHXH. Điều chỉnh 01 quy trình và PGNHS, gồm:

Quy trình giải quyết chế độ tử tuất; Điều chỉnh theo chỉ số giá tiêu dùng hàng năm của Chính phủ đối với hồ sơ tử tuất, (Quy trình 207).

2. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở Mục 1, kể từ ngày 02/01/2020.

3. Tổ chức thực hiện

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ, để điều chỉnh Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nêu trên.

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

- Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh cập nhật quy trình, biểu mẫu và phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định. /

Nơi nhận:

- Giám đốc, các PGĐ BHXH TP.HCM;
- Chánh Văn phòng;
- Trưởng các Phòng Nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLĐ (để áp dụng);
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, VP (PVT, 02b) /

GIÁM ĐỐC



Phan Văn Mến

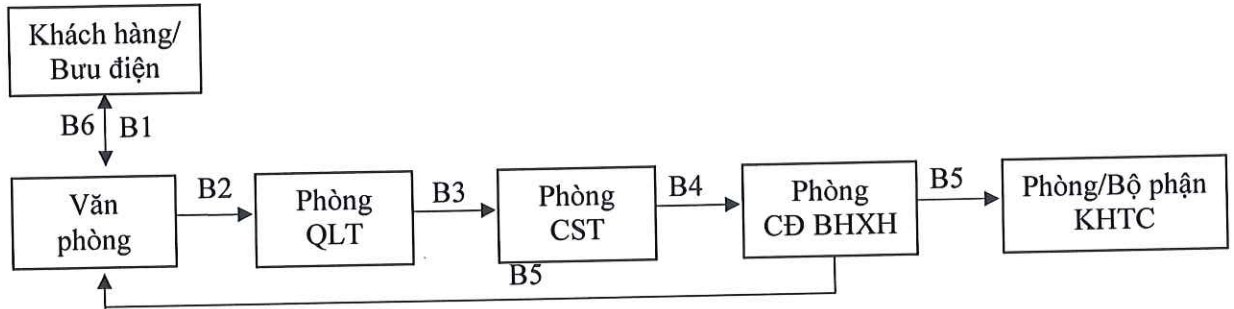
Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa
(đính kèm Thông báo số: 3046 /TB-BHXH, ngày 26 / 12 /2019
của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình giải quyết chế độ tử tuất; Điều chỉnh theo chỉ số giá tiêu dùng hàng năm của Chính phủ đối với hồ sơ tử tuất. (Phiếu giao nhận hồ sơ 207/.../CĐBHXH, 02 bản).

1.1. Giải quyết chế độ tử tuất đối với thân nhân của người lao động đang đóng BHXH bắt buộc, nộp hồ sơ tại BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thời hạn trả kết quả: 08 ngày làm việc.

Sơ đồ:



- **Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:**

- + Bước 1: Văn phòng. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng Quản lý thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.
- + Bước 5: Văn phòng, Phòng/Bộ phận KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 6: Bru điện.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1: Văn phòng. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 207/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Kiểm tra hồ sơ nếu thiếu thông tin phục vụ công tác quản lý người hưởng (địa chỉ không chi tiết, không có số điện thoại, thông tin về tài khoản không đầy đủ...) thì đề nghị thân nhân người lao động bổ sung đầy đủ thông tin vào mẫu số 14-HSB hoặc Phiếu giao nhận hồ sơ.

1.3. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận (trừ sổ BHXH) để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Phòng Chế độ BHXH.

1.4. Lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ.

a. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính) thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

b. Trường hợp sai nhân thân (họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh...) trả hồ sơ và hướng dẫn đơn vị, thân nhân người lao động kê khai nội dung cần điều chỉnh theo Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Phiếu giao nhận 608** trước khi giải quyết tất.

c. Vào chương trình TST, kiểm tra số chứng minh nhân dân, số thẻ căn cước của người lao động, nếu người lao động có nhiều sổ BHXH thì trả hồ sơ và hướng dẫn đơn vị, thân nhân người lao động kê khai đề nghị gộp sổ vào Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Phiếu giao nhận 621** trước khi giải quyết tất.

1.2. Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý thu. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do thân nhân người lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn, chuyển cho Phòng Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

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

Bước 2: Phòng Quản lý thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.

2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng chuyển đến.

2.2. Thực hiện kiểm tra, rà soát, đối chiếu sổ BHXH với dữ liệu trên Hệ thống TST thực hiện:

- Bổ sung thông tin cá nhân theo nội dung Phiếu cung cấp thông tin (nếu có);

- Căn cứ quá trình đã được xác nhận trên sổ BHXH: nhận quá trình BHXH, BHTN từ nơi khác về tại chức năng “**Chốt sổ bảo lưu di chuyển**” hoặc nhập bổ sung quá trình BHXH, BHTN, chức danh, nơi làm việc còn thiếu vào phần mềm quản lý thu;

- Tích chọn tiêu thức Nặng nhọc độc hại (NNDH)/ Đặc biệt NNDH/ Khai thác than/ Phụ cấp KV 0,7; Khối loại hình _ Chức danh theo đúng quy định.

- Trường hợp mã số chưa đồng bộ: thực hiện rà soát và cấp mã số theo Quyết định số 346/QĐ-BHXH và đồng bộ mã số theo đúng nguyên tắc.

2.3. Tiếp nhận Phiếu đề nghị (Mẫu số C02-TS) từ Phòng Cấp sổ, thẻ chuyển đến kiểm tra và điều chỉnh theo nội dung đề nghị.

2.3. Chuyển hồ sơ:

- Trường hợp sổ BHXH khớp đúng với dữ liệu trên Hệ thống TST và đúng với các quy định hiện hành thì chuyển hồ sơ cho Phòng Cấp sổ, thẻ.

- Trường hợp sổ BHXH không khớp đúng với dữ liệu trên phần mềm TST và không đúng với các quy định hiện hành: **Chuyển trả toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng**, kèm Mẫu C02-TS để thông báo cho đơn vị/thân nhân người lao động điều chỉnh.

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

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu chuyển đến.

3.2. Thực hiện kiểm tra, đối chiếu lại thông tin dữ liệu trên TST và thông tin trên sổ BHXH, nếu:

a. Trường hợp thông tin dữ liệu trên TST và thông tin trên sổ BHXH chưa khớp đúng thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu số C02-TS) chuyển Phòng Quản lý thu kiểm tra và điều chỉnh ngay.

b. Trường hợp thông tin dữ liệu trên TST và thông tin trên sổ BHXH khớp đúng, thực hiện:

- Cập nhật dữ liệu, cấp tờ rời sổ BHXH xác nhận tổng quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLD - BNN chưa hưởng (**chọn phương án TU**) trên TST.

- In tờ rời sổ BHXH; 01 biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH ký vào “đại diện bên giao”.

3.3. Chuyển hồ sơ, sổ BHXH, chuyển dữ liệu đã đồng bộ cho Phòng Chế độ BHXH.

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

Bước 4. Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ chuyển đến.

4.2. Kiểm tra hồ sơ:

a. Truy cập vào hệ thống TCS *tracuu_chung* để kiểm tra về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. Trường hợp người lao động hưởng TCTN không đúng quy định hoặc hưởng trùng thời gian chết thì lập thông báo cho thân nhân để hoàn trả lại TCTN đã hưởng không đúng quy định.

b. Vào Hệ thống TCS để tra cứu việc hưởng BHTN và hưởng BHXH một lần của tất cả các nơi, đối chiếu thông tin CMND, thẻ căn cước của thân nhân kiểm tra xem hiện có đang hưởng chế độ khác không.

c. Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ tuất, hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định, sổ BHXH đã chốt đến tháng người lao động chết. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết lập Phiếu hướng dẫn trả cho thân nhân người lao động hoặc đơn vị.

d. Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng là cha, mẹ ruột hoặc cha, mẹ (vợ hoặc chồng) hoặc người khác mà khi còn sống người chết có trách nhiệm nuôi dưỡng hết tuổi lao động thì phải kiểm tra trên chương trình TCS như sau:

* Kiểm tra bằng số CMND hoặc căn cước công dân của thân nhân hưởng trợ cấp hàng tháng theo đường dẫn TCS/xét duyệt hồ sơ/ **Tìm kiếm các chế độ đã hưởng trên TQ theo CMT** để kiểm tra xem thân nhân đó có đang hưởng trợ cấp từ BHXH không. Nếu có thì không giải quyết định suất hàng tháng đó.

* Kiểm tra theo dữ liệu tên, ngày tháng năm sinh của thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng theo đường dẫn TCS/chi trả hàng tháng/tìm kiếm để kiểm tra xem thân nhân đó có đang hưởng trợ cấp hàng tháng từ BHXH không?. Nếu có thì không giải quyết định suất hàng tháng đó.

g. Truy cập vào hồ sơ lưu trữ BHXH Việt Nam theo đường dẫn: <https://luutruhsdt.baohiemxahoi.gov.vn> để kiểm tra đối chiếu thông tin của người hưởng hưu trí, trợ cấp BHXH hàng tháng chết và thân nhân.

4.3. Giải quyết hưởng:

a. Truy cập vào Hệ thống TCS, cập nhật thông tin, đối chiếu dữ liệu để xét duyệt và trình Lãnh đạo ký số: các Quyết định hưởng, Bản quá trình đóng BHXH mẫu số 04-HSB (nếu có) tương ứng với từng chế độ.

Việc ký số hồ sơ thực hiện theo Công văn số 2214/BHXH-CD ngày 26/09/2019 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn ký số hồ sơ chế độ bảo hiểm xã hội.

b. Trường hợp người hưởng nhận trợ cấp qua tài khoản ATM, phải nhập đầy đủ thông tin ngân hàng, số tài khoản vào Hệ thống để tổng hợp lên mẫu số C97-HD hoặc danh sách chi trả hàng tháng.

c. Trường hợp thanh toán phí GDYK: kiểm tra tính pháp lý của hóa đơn, chứng từ thu phí giám định, xác định đối tượng, điều kiện và mức phí, cập nhật mức phí thanh toán vào quyết định hưởng BHXH; trường hợp không thanh toán thì có văn bản trả lời người hưởng nêu rõ lý do. Không thanh toán phí GDYK đối với trường hợp người lao động đã GDYK mà kết luận mức suy giảm KNLĐ được sử dụng để hưởng các chính sách khác trước đó.

d. Trường hợp người hưởng đăng ký nhận trợ cấp tại tỉnh/thành phố khác, khi giải quyết hưởng đồng thời lập Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH theo Mẫu số 18-HSB trình lãnh đạo phê duyệt, chuyển trên Hệ thống đến BHXH huyện nơi người hưởng đăng ký nhận chế độ, trường hợp hưởng chế độ tử tuất một lần thì kèm theo hồ sơ và Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH gửi cho người hưởng theo Mẫu số 23-HSB.

4.4. Lập danh sách chi trả:

a. Lập danh sách chi trả một lần: Hàng ngày căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng chế độ tuất một lần..., quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền BHXH, lập Danh sách C97-HD theo phân cấp với các hình thức: Chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt, trình Ban Giám đốc ký số và chuyển đến Phòng KHTC.

b. Lập danh sách chi trả hàng tháng: Căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng chế độ tử tuất hàng tháng, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền, cập nhật vào Hệ thống TCS.

4.5. Khóa số liệu, kết xuất báo cáo:

- Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo mẫu số 20-HSB, trình Lãnh đạo phê duyệt để lưu trên hệ thống và gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

- Ngày làm việc đầu tiên của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các mẫu số 22-HSB để lưu trên Hệ thống và gửi BHXH Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách BHXH).

Việc luân chuyển các quyết định, danh sách, biểu mẫu báo cáo, văn bản trao đổi giữa các bộ phận nghiệp vụ, giữa bộ phận nghiệp vụ đến cán bộ quản lý cấp trên phải thực hiện trên Hệ thống phần mềm quản lý và phải lưu giữ trên Hệ thống; việc phê duyệt phải được thực hiện bằng chữ ký số.

4.6. Bàn giao hồ sơ đã giải quyết:

a. Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Văn phòng, gồm: 01 bản Quyết định hưởng và 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có).

b. Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý hồ sơ để lưu trữ theo quy định, cụ thể:

- Đối với hồ sơ hưởng chế độ tuất hàng tháng, chuyển 02 bộ.

+ 01 bộ để chuyển Trung tâm Lưu trữ gồm: 01 bản Quyết định hưởng, 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có) và bản photo có đóng dấu đã đối chiếu bản chính đối với các loại hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ 01 bộ hồ sơ lưu tại Phòng QLHS gồm: 01 bản Quyết định hưởng, 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có) và toàn bộ bản chính các loại hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

- Đối với hồ sơ hưởng trợ cấp tuất 1 lần lưu tại Phòng QLHS: 01 bản Quyết định hưởng, 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có) và toàn bộ bản chính các loại hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

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

Bước 5: Văn phòng, Phòng/Bộ phận KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.1. Văn phòng.

a. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Phòng Chế độ BHXH (gồm: 01 bản Quyết định hưởng và 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có)). Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ đơn vị, người lao động theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

b. Thực hiện chuyển các Quyết định và Bản quá trình đóng BHXH đã được ký số về phần mềm Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ (Hướng dẫn thực hiện theo Công văn số 1392/CNTT-PM ngày 21/11/2019 của Trung tâm Công nghệ Thông tin – BHXH Việt Nam).

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

5.2. Phòng/Bộ phận KHTC.

a. Tiếp nhận danh sách chi trả một lần.

- Hàng ngày, vào Hệ thống để nhận Danh sách C97-HD.

- Tiếp nhận Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

b. Chi trả trợ cấp cho người lao động:

b1. Người lao động hưởng một lần bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH.

- Căn cứ Quyết định hưởng tuất một lần, văn bản ủy quyền (nếu có) và Danh sách C97-HD.

- Căn cứ Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

- Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

b2. Chi trả cho người lao động đề nghị nhận tiền qua tài khoản:

Căn cứ thông tin trên danh sách C97-HD để thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cho người lao động.

Bước 6. Bru điện.

6.1. Tiếp nhận hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao.

6.2. Căn cứ Quyết định hưởng tuất một lần, văn bản ủy quyền (nếu có), CMND, CCCD và Danh sách C97-HD để chi tiền cho người lao động.

- Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

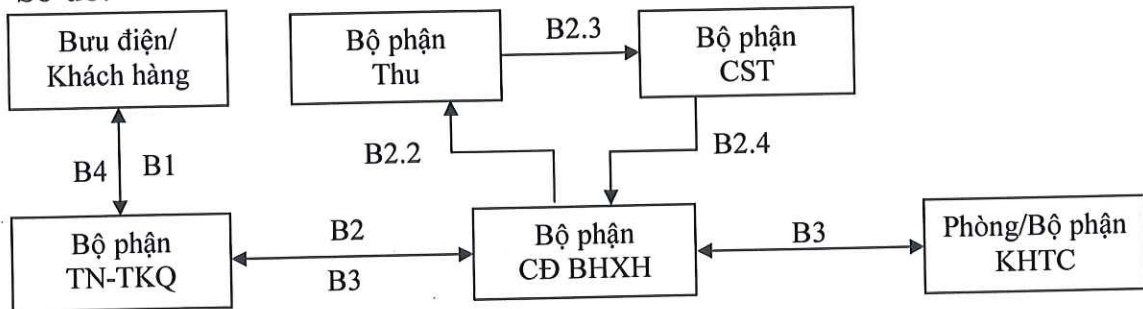
6.3 Thực hiện chi trả và lưu trữ chứng từ theo quy định tại Quyết định 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam và Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

6.4 Bàn giao hồ sơ cho thân nhân người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ./.

1.2. Giải quyết chế độ tử tuất đối với thân nhân của người lao động đóng BHXH; thân nhân của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

- Thời hạn trả kết quả: 08 ngày làm việc.

Sơ đồ:



- Diễn giải thời gian tiếp nhận, giải quyết:

- + Bước 1: Bộ phận TN-TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH; Thu; Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 07 ngày làm việc.
 - + Bước 2.1: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
 - + Bước 2.2: Bộ phận Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.
 - + Bước 2.3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.
 - + Bước 2.4: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 4,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Bộ phận TN-TKQ, KHTC, Văn thư. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 4: Bưu điện.

- Quy trình chi tiết:

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

1.1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 207/.../CĐBHXH. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho người nộp kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

1.2. Kiểm tra hồ sơ nếu thiếu thông tin phục vụ công tác quản lý người hưởng (địa chỉ không chi tiết, không có số điện thoại, thông tin về tài khoản không đầy đủ...) thì đề nghị thân nhân người lao động bổ sung đầy đủ thông tin vào mẫu số 14-HSB hoặc Phiếu giao nhận hồ sơ.

1.3. Thực hiện số hóa hồ sơ giấy đã tiếp nhận (trừ sổ BHXH) để cập nhật vào Hệ thống và chuyển Bộ phận Chế độ BHXH.

1.4. Lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ.

a. Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ (chưa được chứng thực, công chứng hoặc chưa được đối chiếu với bản chính) thì đề nghị xuất trình bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng năm và nơi đối chiếu xác nhận.

b. Trường hợp sai nhân thân (họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh...) trả hồ sơ và hướng dẫn đơn vị, thân nhân người lao động kê khai nội dung cần điều chỉnh theo Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Phiếu giao nhận 608** trước khi giải quyết tuất.

c. Vào chương trình TST, kiểm tra số chứng minh nhân dân, số thẻ căn cước của người lao động, nếu người lao động có nhiều sổ BHXH thì trả hồ sơ và hướng dẫn đơn vị, thân nhân người lao động kê khai đề nghị gộp sổ vào Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Phiếu giao nhận 621** trước khi giải quyết tất.

1.5. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do thân nhân người lao động bổ sung theo Phiếu hướng dẫn, chuyển cho Bộ phận Chế độ BHXH kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

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

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH; Thu; Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 07 ngày làm việc.

Bước 2.1. Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

a. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN-TKQ chuyển đến.

b. Kiểm tra dữ liệu TCS với thông tin trên sổ BHXH đối với người bảo lưu thời gian đóng BHXH: Truy cập vào Hệ thống TCS nhập số sổ BHXH, đối chiếu thông tin dữ liệu trên Hệ thống TCS với thông tin trên sổ BHXH nếu:

+ Trường hợp thông tin dữ liệu trên Hệ thống TCS và thông tin trên sổ BHXH khớp đúng, không sai sót thì thực hiện chuyển tiếp Bước 2.4.

+ Trường hợp chưa có dữ liệu trên hệ thống, dữ liệu chưa đầy đủ, dữ liệu và thông tin trên sổ BHXH không thống nhất, sai sót chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết hưởng thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu số 21-HSB) kèm sổ BHXH chuyển Bộ phận Thu; Cấp sổ, thẻ để thực hiện tiếp Bước 2.2 và 2.3 trước khi nhận lại sổ BHXH hoàn chỉnh để giải quyết.

c. Cập nhật thông tin giao, nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2.2: Bộ phận Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc

a. Tiếp nhận Mẫu 21-HSB và sổ BHXH từ Bộ phận Chế độ BHXH

b. Thực hiện kiểm tra, rà soát, đối chiếu dữ liệu trên Hệ thống TST, thực hiện:

- Bổ sung thông tin cá nhân theo nội dung Phiếu cung cấp thông tin (nếu có).

- Căn cứ quá trình đã được xác nhận trên sổ BHXH: nhận quá trình BHXH, BHTN từ nơi khác về tại chức năng “**Chốt sổ bảo lưu di chuyển**” hoặc nhập bổ sung quá trình BHXH, BHTN, chức danh, nơi làm việc còn thiếu vào phần mềm quản lý thu;

- Tích chọn tiêu thức Nặng nhọc độc hại (NNĐH)/ Đặc biệt NNĐH/ Khai thác than/ Phụ cấp KV 0,7; Khối loại hình _Chức danh theo đúng quy định.

- Trường hợp mã số chưa đồng bộ: thực hiện rà soát và cấp mã số theo Quyết định số 346/QĐ-BHXH và đồng bộ mã số theo đúng nguyên tắc.

c. Chuyển hồ sơ:

- Trường hợp sổ BHXH khớp đúng với dữ liệu trên phần mềm TST và đúng với các quy định hiện hành: Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Cấp sổ, thẻ: Mẫu 21-HSB; sổ BHXH.

- Trường hợp sổ BHXH không khớp đúng với dữ liệu trên phần mềm TST và không đúng với các quy định hiện hành: Chuyển trả toàn bộ hồ sơ về Bộ phận Chế độ

BHXH kèm Mẫu C02-TS để thông báo cho đơn vị/thân nhân người lao động điều chỉnh, hoàn chỉnh dữ liệu trước khi giải quyết chế độ.

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

Bước 2.3: Bộ phận Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

a. Tiếp nhận Mẫu 21-HSB, sổ BHXH từ Bộ phận Thu.

b. Kiểm tra, đối chiếu thông tin dữ liệu trên TST với thông tin trên sổ BHXH phải đảm bảo thống nhất: thông tin cá nhân, thời gian đóng, mức đóng, chức danh, nơi làm việc,... và tổng thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa hưởng.

- Nếu thông tin dữ liệu trên TST với thông tin trên sổ BHXH khớp đúng, thực hiện:

- Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ rời sổ BHXH, BHTN có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng trên TST. Đối với sổ có điều chỉnh thông tin nhân thân hoặc sổ loại 24 trang, 46 trang thì cấp lại tờ bìa sổ BHXH.

c. In tờ bìa (nếu có), tờ rời sổ BHXH cấp lại; 02 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu; 01 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”; danh sách cấp tờ rời sổ.

d. Chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ BHXH; 01 Mẫu D09a-TS, dữ liệu đã đồng bộ và biên bản giao nhận sổ BHXH cho Bộ phận Chế độ BHXH; Lưu 01 Mẫu D09a-TS và danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

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

Bước 2.4. Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 4,5 ngày làm việc.

2.4.1. Tiếp nhận lại sổ BHXH đã được hoàn thiện từ Bộ phận Cấp sổ, thẻ (nếu có).

2.4.2. Kiểm tra hồ sơ:

a. Truy cập vào hệ thống TCS *tracuu_chung* để kiểm tra về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. Trường hợp người lao động hưởng TCTN không đúng quy định hoặc hưởng trùng thời gian chết thì lập thông báo cho thân nhân để hoàn trả lại TCTN đã hưởng không đúng quy định.

b. Vào Hệ thống TCS để tra cứu việc hưởng BHTN và hưởng BHXH một lần của tất cả các nơi. Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng kiểm tra dữ liệu hồ sơ lưu trữ BHXH Việt Nam theo đường dẫn: <https://luutruhsdt.baohiemxahoi.gov.vn>, đối chiếu thông tin CMND, thẻ căn cước của thân nhân kiểm tra xem hiện có đang hưởng chế độ khác không.

c. Kiểm tra điều kiện hưởng chế độ tuất, hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định, sổ BHXH đã chốt đến tháng người lao động chết. Những hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết lập Phiếu hướng dẫn trả cho thân nhân người lao động hoặc đơn vị.

d. Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng là cha, mẹ ruột hoặc cha, mẹ (vợ hoặc chồng) hoặc người khác mà khi còn sống người chết có trách nhiệm nuôi dưỡng hết tuổi lao động thì phải kiểm tra trên chương trình TCS như sau:

* Kiểm tra bằng số CMND hoặc căn cước công dân của thân nhân hưởng trợ cấp hàng tháng theo đường dẫn TCS/xét duyệt hồ sơ/ **Tìm kiếm các chế độ đã hưởng**

trên TQ theo CMT để kiểm tra xem thân nhân đó có đang hưởng trợ cấp từ BHXH không. Nếu có thì không giải quyết định suất hàng tháng đó.

* Kiểm tra theo dữ liệu tên, ngày tháng năm sinh của thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng theo đường dẫn TCS/chi trả hàng tháng/tìm kiếm để kiểm tra xem thân nhân đó có đang hưởng trợ cấp hàng tháng từ BHXH không?. Nếu có thì không giải quyết định suất hàng tháng đó.

e. Trường hợp phải thu hồi lương hưu, trợ cấp hàng tháng thì lập Quyết định thu hồi trình Ban Giám đốc, 01 bản lưu chuyển Phòng Chế độ BHXH và KHTC qua Eoffice; chuyển 01 bản đến Bưu điện huyện nơi đang phối hợp chi lương hưu, trợ cấp hàng tháng để thu hồi.

f. Truy cập vào Hệ thống TCS, đối chiếu dữ liệu, cập nhật giảm chết đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, in và trình Ban Giám đốc ký số: Danh sách 8-CBH chuyển Phòng Chế độ BHXH (Bộ phận quản lý đối tượng) để báo cáo.

g. Truy cập vào hồ sơ lưu trữ BHXH Việt Nam theo đường dẫn: <https://luutruhsdt.baohiemxahoi.gov.vn> để kiểm tra đối chiếu thông tin của người hưởng hưu trí, trợ cấp BHXH hàng tháng chết và thân nhân.

2.4.3. Giải quyết hưởng:

a. Truy cập vào Hệ thống TCS, cập nhật thông tin, đối chiếu dữ liệu để xét duyệt và trình Lãnh đạo ký số: các Quyết định hưởng, Bản quá trình đóng BHXH mẫu số 04-HSB (nếu có) tương ứng với từng chế độ.

Việc ký số hồ sơ thực hiện theo Công văn số 2214/BHXH-CD ngày 26/09/2019 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn ký số hồ sơ chế độ bảo hiểm xã hội.

b. Trường hợp người hưởng nhận trợ cấp qua tài khoản ATM, phải nhập đầy đủ thông tin ngân hàng, số tài khoản vào Hệ thống để tổng hợp lên mẫu số C97-HD hoặc danh sách chi trả hàng tháng. Chỉ in 1 quyết định hưởng có chữ ký sống để lưu hồ sơ, không phát hành QĐ có chữ ký sống nhằm tránh chi trùng.

c. Trường hợp thanh toán phí GDYK: kiểm tra tính pháp lý của hóa đơn, chứng từ thu phí giám định, xác định đối tượng, điều kiện và mức phí, cập nhật mức phí thanh toán vào quyết định hưởng BHXH; trường hợp không thanh toán thì có văn bản trả lời người hưởng nêu rõ lý do. Không thanh toán phí GDYK đối với trường hợp người lao động đã GDYK mà kết luận mức suy giảm KNLĐ được sử dụng để hưởng các chính sách khác trước đó.

d. Trường hợp người hưởng đăng ký nhận trợ cấp tại tỉnh/thành phố khác, khi giải quyết hưởng đồng thời lập Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH theo Mẫu số 18-HSB trình lãnh đạo phê duyệt, chuyển trên Hệ thống đến BHXH huyện nơi người hưởng đăng ký nhận chế độ, trường hợp hưởng chế độ tử tuất một lần thì kèm theo hồ sơ và Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH gửi cho người hưởng theo Mẫu số 23-HSB.

2.4.4. Lập danh sách chi trả:

a. Lập danh sách chi trả một lần: Hàng ngày căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng chế độ tuất một lần..., quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền BHXH, lập Danh sách C97-HD theo phân cấp với các hình thức: Chi trả qua tài

khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt, trình Ban Giám đốc ký số và chuyển đến Phòng/Bộ phận KHTC.

b. Lập danh sách chi trả hàng tháng: Căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng chế độ tử tuất hàng tháng, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc khấu trừ tiền (bao gồm cả người hưởng từ nơi khác chuyển đến phát sinh trong tháng), cập nhật vào Hệ thống TCS.

2.4.5. Khóa số liệu, kết xuất báo cáo:

- Ngày 27 hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo Mẫu số 8-CBH và số 10-CBH, trình Lãnh đạo phê duyệt để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

- Ngày làm việc đầu tiên hàng tháng thực hiện khóa số liệu, kết xuất báo cáo theo Mẫu số 20-HSB, trình Lãnh đạo phê duyệt để lưu trên hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

- Ngày làm việc đầu tiên của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các Mẫu số 22-HSB để lưu trên Hệ thống và gửi Phòng Chế độ BHXH.

Việc luân chuyển các quyết định, danh sách, biểu mẫu báo cáo, văn bản trao đổi giữa các bộ phận nghiệp vụ, giữa bộ phận nghiệp vụ đến cán bộ quản lý cấp trên phải thực hiện trên Hệ thống phần mềm quản lý và phải lưu giữ trên Hệ thống; việc phê duyệt phải được thực hiện bằng chữ ký số.

2.4.6. Bàn giao hồ sơ đã giải quyết:

a. Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Bộ phận TN-TKQ gồm: 01 bản Quyết định hưởng và 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có).

b. Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý hồ sơ để lưu trữ theo quy định, cụ thể:

- Đối với hồ sơ hưởng chế độ tuất hàng tháng, chuyển 02 bộ.

+ 01 bộ để chuyển Trung tâm Lưu trữ gồm: 01 bản Quyết định hưởng, 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có) và bản photo có đóng dấu đã đối chiếu bản chính đối với các loại hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ 01 bộ hồ sơ lưu tại Phòng QLHS gồm: 01 bản Quyết định hưởng, 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có) và toàn bộ bản chính các loại hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

- Đối với hồ sơ hưởng trợ cấp tuất 1 lần lưu tại Phòng QLHS: 01 bản Quyết định hưởng, 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có) và toàn bộ bản chính các loại hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

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

Bước 3: Bộ phận TN-TKQ, KHTC, Văn thư. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.1. Bộ phận TN-TKQ.

Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Bộ phận Chế độ BHXH (gồm: 01 bản Quyết định hưởng và 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có)). Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ đơn vị, người lao động theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

3.2. Bộ phận Văn thư.

Thực hiện chuyển các Quyết định và Bản quá trình đóng BHXH đã được ký số về phần mềm Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ (Hướng dẫn thực hiện theo Công văn số 1392/CNTT-PM ngày 21/11/2019 của Trung tâm Công nghệ Thông tin – BHXH Việt Nam).

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

3.3. Bộ phận KHTC.

a. Tiếp nhận danh sách chi trả.

- Hàng ngày, vào hệ thống để nhận Danh sách C97-HD.
- Tiếp nhận Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

b. Chi trả trợ cấp cho người lao động:

b1. Người lao động hưởng 1 lần bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH.

- Căn cứ Quyết định hưởng tuất một lần, văn bản ủy quyền (nếu có) và Danh sách C97-HD;
- Căn cứ Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

- Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

b2. Chi trả cho người lao động đề nghị nhận tiền qua tài khoản:

Căn cứ thông tin trên danh sách C97-HD để thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cho người lao động.

Bước 4. Bru điện.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao.

4.2. Căn cứ Quyết định hưởng một lần, văn bản ủy quyền (nếu có), CNND, CCCD và Danh sách C97-HD để chi tiền cho người lao động.

- Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

4.3 Thực hiện chi trả và lưu trữ chứng từ theo quy định tại Quyết định 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam và Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

4.4 Bàn giao hồ sơ cho người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ./.

2.3. Lập danh sách chuyển chi trả: Hàng ngày lập danh sách hồ sơ đã giải quyết điều chỉnh đối với người hưởng tuất một lần lập Danh sách C97-HD với các hình thức: Chi trả qua tài khoản cá nhân, chi trả trực tiếp bằng tiền mặt, trình Ban Giám đốc ký số và chuyển đến Bộ phận KHTC qua FTP. Khi Hệ thống phần mềm quản lý tự động luân chuyển, lưu trữ được danh sách C97-HD thì ngưng chuyển lên FTP.

2.4. Bàn giao hồ sơ đã điều chỉnh cho Bộ phận TN-TKQ, gồm: 01 bản Quyết định điều chỉnh, 01 Bản quá trình đóng BHXH (nếu có).

Chuyển hồ sơ 01 bản Quyết định điều chỉnh, Bản quá trình đóng BHXH (nếu có) cho Phòng Quản lý hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

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

Bước 3: Bộ phận TN-TKQ, KHTC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.1. Bộ phận TN-TKQ.

a. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ Bộ phận Chế độ BHXH gồm: 01 bản Quyết định điều chỉnh, Bản quá trình đóng BHXH (nếu có). Đóng gói hồ sơ, ghi tên, địa chỉ đơn vị, người lao động theo địa chỉ nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

b. Thực hiện chuyển các Quyết định và Bản quá trình đóng BHXH đã được ký số về phần mềm Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ (Hướng dẫn thực hiện theo Công văn số 1392/CNTT-PM ngày 21/11/2019 của Trung tâm Công nghệ Thông tin – BHXH Việt Nam).

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

3.2. Bộ phận KHTC.

a. Tiếp nhận danh sách chi trả.

- Hàng ngày, vào hệ thống để nhận Danh sách C97-HD.

- Tiếp nhận Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

b. Chi trả trợ cấp cho người lao động:

b1. Người lao động hưởng 1 lần bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH.

- Căn cứ Quyết định điều chỉnh, văn bản ủy quyền (nếu có) và Danh sách C97-HD;

- Căn cứ Danh sách 7b-CBH của những người hưởng chưa đến nhận trợ cấp do cơ quan bưu điện chuyển trả.

- Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

b2. Chi trả cho người lao động đề nghị nhận tiền qua tài khoản:

Căn cứ thông tin trên danh sách C97-HD để thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cho người lao động.

Bước 4. Bưu điện.

4.1. Tiếp nhận hồ sơ do cơ quan BHXH bàn giao.

4.2. Căn cứ Quyết định điều chỉnh, văn bản ủy quyền (nếu có), CMND, CCCD và Danh sách C97-HD để chi tiền cho người lao động.

- Đề nghị người lao động ký tên vào danh sách Danh sách C97-HD, đóng dấu đã chi tiền trên quyết định và trả lại cho người hưởng.

4.3 Thực hiện chi trả và lưu trữ chứng từ theo quy định tại Quyết định 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam và Thực hiện tổ chức chi trả theo Hợp đồng đã ký kết với cơ quan BHXH.

4.4 Bàn giao hồ sơ cho người lao động theo địa chỉ ghi trên bao bì hồ sơ./.

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ
Loại hồ sơ: Giải quyết chế độ tuất.
Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc

THÔNG TIN BẮT BUỘC

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....
2. Tên người nộp: (đối với thân nhân người lao động nộp)
3. Điện thoại: Email:.....
4. Địa chỉ của thân nhân nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (ghi rõ số nhà, đường, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):
5. Đề nghị chi qua tài khoản: (Chủ tài khoản):.....
- Số tài khoản:.....Ngân hàng:.....
- Chi nhánh/Phòng giao dịch:.....
- Số CMND/Thẻ căn cước:Nơi cấp:Cấp ngày...../...../.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I	Hồ sơ đủ điều kiện hưởng tuất 01 lần:	
1	Sổ BHXH (sổ loại 24, 46 trang hoặc tờ bìa sổ) và các tờ rời sổ BHXH kèm theo. Trừ trường hợp <i>Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng chết.</i>	
2	Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử (Bản sao hợp lệ) hoặc Trích lục khai tử hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố người lao động đã chết (Bản sao hợp lệ)	
3	Tờ khai của thân nhân người chết theo Mẫu 09-HSB.	
4	Đối với người đang làm việc chết do tai nạn lao động (kể cả chết trong thời gian điều trị lần đầu), bổ sung: - Biên bản điều tra tai nạn lao động (Do đoàn điều tra TNLD cấp tỉnh lập). - Nếu tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì bổ sung: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông của Công an giao thông hoặc Biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội (bản chính hoặc bản sao hợp lệ).	
5	Đối với người đang làm việc chết do bệnh nghề nghiệp (kể cả chết trong thời gian điều trị lần đầu), bổ sung: - Bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp (Bản sao hợp lệ).	
II	Hồ sơ đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng: Ngoài giấy tờ nêu tại phần I, thân nhân phải bổ sung thêm:	
1	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng GĐYK từ 81% trở lên của thân nhân đề nghị hưởng tuất hàng tháng (Bản chính , trường hợp người lao động đã có biên bản GĐYK đề hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (trương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.	
III	Trường hợp thanh toán phí GĐYK: Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; Bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.	
IV	Trường hợp người có thời 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: Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04B-HBKV ban hành kèm theo Thông tư số 181/2016/TT-BQP.	

V	Điều chỉnh trợ cấp tuất 01 lần theo chỉ số giá tiêu dùng hàng năm theo quy định của Chính phủ.	
1	Số BHXH - nếu có (chỉ áp dụng cho những trường hợp giải quyết trợ cấp tuất 01 lần trước ngày 01/7/2010)	
2	Quyết định hưởng chế độ tuất 01 lần. (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hoặc bản chụp)	
VI	Hồ sơ giải quyết trợ cấp tuất 1 lần từ BHXH tỉnh khác chuyển đến: BHXH tỉnh chuyển đi hoặc thân nhân cần bổ sung:	
1	Giấy giới thiệu di chuyển theo mẫu 18-HSB (bản chính).	
3	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng; Quyết định trợ cấp tuất 1 (bản chính).	
3	Giấy tờ khác:	

Lưu ý:

- Hồ sơ bảo lưu hoặc tự đóng tiếp BHXH bắt buộc hoặc đang đóng BHXH tự nguyện chết: thân nhân nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện nơi người lao động cư trú trước khi chết. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chết: thân nhân nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

- Hồ sơ sẽ trả tại nhà của thân nhân. Nhận tiền tại Bưu điện nơi thân nhân có tên trên QĐ hưởng tuất 1 lần đang cư trú.

- Nếu người hưởng chọn nhận tiền qua bưu điện thì ngày nhận tiền là ngày trả kết quả cộng thêm 02 ngày làm việc.

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

Ngày trả kết quả:/...../.....

Ngày..... tháng..... năm

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

Người nộp hồ sơ

Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tử tuất chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì khai bổ sung:

Số TT	Họ, tên người hưởng trợ cấp	Họ, tên người đứng tên nhận trợ cấp (Trường hợp nhận trợ cấp tuất tháng qua tài khoản thẻ ATM thì ghi bổ sung trong ngoặc đơn ngay dưới họ tên: số tài khoản..., ngân hàng mở tài khoản..., chi nhánh mở tài khoản...)	Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp	Mã số BHXH/số CMND/ số căn cước công dân/ hộ chiếu (3) (Nếu người đứng tên nhận trợ cấp trùng với thân nhân đã khai ở bảng trên thì không phải khai cột này)	Địa chỉ nơi cư trú (Ghi chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố; Nếu người đứng tên nhận trợ cấp trùng với thân nhân đã khai ở bảng trên thì không phải khai cột này)	Số điện thoại di động
1						
...						

IV. Người nhận trợ cấp mai táng, các khoản trợ cấp tuất một lần

1. Họ và tên người nhận trợ cấp mai táng (8):

2. Họ và tên người được cử nhận các khoản trợ cấp tuất một lần (8):

V. Cam kết của người khai: Tôi cam kết Tôi là người được các thân nhân thống nhất ủy quyền lập Tờ khai của thân nhân theo mẫu số 09-HSB Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật, nếu sai hoặc có khiêu kiện về sau tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tử tuất cho gia đình tôi theo quy định./.

(9)....

....., ngàythángnăm

....., ngàythángnăm

Chứng thực về chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai (6)

Người khai
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của các thân nhân về việc cử người đại diện kê khai, nhận trợ cấp một lần; và lựa chọn nhận trợ cấp tuất một lần (7)

Thân nhân

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP TỜ KHAI THEO MẪU SỐ 09-HSB

- (1) Người khai theo thứ tự vợ hoặc chồng, con, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng. Trường hợp không còn các thân nhân nêu trên thì xác định người khai theo quy định của pháp luật về thừa kế.

Trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần theo quy định của pháp luật về thừa kế thì tại cột "Mối quan hệ với người chết" trong Danh sách tại Mục III của Tờ khai, ghi: "người thừa kế" và người khai trong trường hợp này là người đại diện cho các thân nhân cùng hàng thừa kế nhận trợ cấp.

Trường hợp người chết chỉ có thân nhân chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự thì người khai là người đại diện hợp pháp của thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự và tại cột "Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp" ghi rõ "Người đại diện hợp pháp".

- (2) Ghi cụ thể mối quan hệ với người chết như: Con đẻ, con nuôi, vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ, mẹ chồng, mẹ nuôi, mẹ nuôi; nếu là thành viên khác trong gia đình thì cũng ghi cụ thể như: ông, bà, con dâu, con rể, chị dâu, anh rể...

- (3) Nếu đã có mã số BHXH thì phải ghi mã số BHXH; trường hợp chưa mã số BHXH thì ghi số CMND hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước, nếu không có thì không bắt buộc phải ghi;

- (4) Ghi rõ mức thu nhập hàng tháng thực tế hiện có từ nguồn thu nhập như tiền lương, tiền công hoặc lương hưu hoặc loại trợ cấp cụ thể (nếu là trợ cấp người có công thì cũng ghi rõ là trợ cấp người có công) hoặc các nguồn thu nhập cụ thể khác để làm căn cứ xác định loại trợ cấp được hưởng là hàng tháng hay một lần.

- (5) Thân nhân đối chiếu điều kiện để xác định loại trợ cấp được hưởng là hàng tháng hay một lần. Trường hợp chế độ được hưởng là trợ cấp tuất một lần thì để trống và mặc nhiên được hiểu là trợ cấp tuất một lần; trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì ghi "Tuất tháng"; nếu hưởng trợ cấp tuất tháng do bị khuyết tật mức độ đặc biệt nặng hoặc suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên thì ghi: "Tuất tháng KT" hoặc "Tuất tháng 81%"; trường hợp thân nhân hoặc các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng nhất 100% lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì ghi "Tuất tháng chọn tuất một lần". Nếu tất cả các thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất tháng không thống nhất lựa chọn hưởng tuất một lần thì loại trợ cấp được hưởng là trợ cấp tuất tháng.

Nếu số thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhiều hơn 4 người thì các thân nhân thống nhất lựa chọn và đánh số trong ngoặc đơn theo thứ tự ưu tiên từ 1 đến 4. Ví dụ: Tuất tháng (1).

- (6) Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam trong trường hợp chấp hành hình phạt tù, bị tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam trong trường hợp cư trú ở nước ngoài.

Nếu Tờ khai từ 02 tờ rời trở lên thì giữa các tờ phải đóng dấu giáp lai của nơi chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ.

- (7) Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần cử người khai làm đại diện nhận tiền trợ cấp một lần hoặc người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất tháng mà lựa chọn tuất một lần thì ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; nếu thân nhân dưới 15 tuổi hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì người giám hộ ký xác nhận; đồng thời ghi cụm từ "Người giám hộ" lên trước dòng họ tên.

- (8) Ghi đầy đủ họ, tên đệm, tên người nhận trợ cấp mai táng; trường hợp người nhận trợ cấp không thuộc số thân nhân có tên trong Tờ khai thì ghi bổ sung: Mã số BHXH (nếu đã được cấp) hoặc số CMND hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; địa chỉ chi tiết nơi cư trú; trường hợp nhận qua tài khoản thẻ thì ghi bổ sung: Số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản, chi nhánh mở tài khoản). Trường hợp người nhận trợ cấp mai táng đồng thời là người được cử nhận các khoản trợ cấp tuất một lần thì ghi rõ vào cuối phần này: "Tôi đồng thời nhận các khoản trợ cấp tuất một lần".

- (9) Trường hợp thân nhân nộp hồ sơ chậm hơn so với thời hạn quy định thì giải trình lý do nộp chậm vào phần này.