

Số: /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của ngành Bảo hiểm xã hội trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 1752/TTr-BHXH ngày 31 tháng 12 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 15 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của ngành Bảo hiểm xã hội trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Bảo hiểm xã hội tỉnh chịu trách nhiệm:

Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (*để báo cáo*);
- Công TTĐT tỉnh (*đăng tải*);
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số 01

THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỒM ĐAU

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm giao dịch điện tử từ đơn vị sử dụng lao động gửi, kiểm tra, xử lý, nếu hồ sơ đúng, đủ trình Lãnh đạo phê duyệt ký số trên phần mềm.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, đủ thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</p>	<p>Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05).</p> <p>- Hồ sơ TTHC theo quy định.</p> <p>- Dự thảo Danh sách giải quyết (Mẫu số C70a-HD)</p>
Bước 2	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội tỉnh làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện chuyển và xử lý trả kết quả trên phần mềm TNHS.</p> <p>- Hoàn trả kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>- Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe và Tiền trợ cấp.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p>

	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
--	---	--	--	--

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc.

**THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN
(ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG ĐANG ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm giao dịch điện tử từ đơn vị sử dụng lao động gửi, kiểm tra, xử lý, nếu hồ sơ đúng, đủ trình Lãnh đạo phê duyệt ký số trên phần mềm.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, đủ thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</p>	Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện	05 ngày làm việc	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05).</p> <p>- Hồ sơ TTHC theo quy định.</p> <p>- Dự thảo Danh sách giải quyết (Mẫu số C70a-HD).</p>
Bước 2	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện chuyển và xử lý trả kết quả trên phần mềm TNHS.</p> <p>- Hoàn trả kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04) gửi</p>	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc	<p>- Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe và Tiền trợ cấp.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p>

	cho chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc.				

THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE SAU ỒM ĐAU, THAI SẢN, TAI NẠN LAO ĐỘNG – BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm giao dịch điện tử từ đơn vị sử dụng lao động gửi, kiểm tra, xử lý, nếu hồ sơ đúng, đủ trình Lãnh đạo phê duyệt ký số trên phần mềm. - Nếu hồ sơ chưa đúng, đủ thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). 	Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội huyện	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). - Hồ sơ TTHC theo quy định. - Dự thảo Danh sách giải quyết (Mẫu số C70a-HD).
Bước 2	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội huyện chuyển và xử lý trả kết quả trên phần mềm TNHS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận 	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe và Tiền trợ cấp. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

	<p>nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
--	---	--	--	--

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc.

Quy trình số 03

THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI MỘT LẦN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
*Trường hợp không còn bảo lưu quá trình thất nghiệp				
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đúng, đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho cá nhân 01 bản, chuyển 01 bản cho chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/Bộ phận Chế độ tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, đủ thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi cá nhân Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	01 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05) kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</p>
Bước 2	<p>Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện, kiểm tra, xử lý, trình Lãnh đạo phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội và Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội huyện ký phê duyệt.</p>	<p>Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận chế độ Bảo hiểm xã hội huyện</p>	03 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05).</p> <p>- Danh sách giải quyết hưởng chế độ (kèm theo hồ sơ TTHC).</p>
Bước 3	<p>Nhận lại hồ sơ và kết quả đã ký phê duyệt từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm</p>	01 ngày làm việc	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một</p>

	<p>cấp huyện chuyên trả kết quả cho Bưu điện tỉnh/Bưu điện huyện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bưu điện tỉnh/Bưu điện huyện trả kết quả và chuyển tiền cho người lao động theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. 	<p>việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>		<p>cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng bảo hiểm xã hội một lần. - Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội. - Sổ bảo hiểm xã hội đã giải quyết. - Tiền trợ cấp. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>nếu có</i>).
--	---	--	--	--

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.

***Trường hợp có bảo lưu quá trình thất nghiệp**

<p>Bước 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đúng, đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>) để gửi cho cá nhân 01 bản, chuyển 01 bản cho chuyên viên phòng Chế độ bảo hiểm xã hội tỉnh/Bộ phận Chế độ tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đúng, đủ thì gửi cá nhân Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi cá nhân Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>). 	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) kèm theo hồ sơ TTHC. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<p>Bước 2</p>	<p>Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ</p>	<p>Chuyên viên Bảo</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

	<p>phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện, kiểm tra, xử lý, trình Lãnh đạo phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội huyện ký phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp không còn bảo lưu quá trình thất nghiệp trình Lãnh đạo phê duyệt theo quy định.</p> <p>- Trường hợp còn bảo lưu quá trình thất nghiệp chuyên viên phòng Quản lý thu Bảo hiểm xã hội tỉnh/Bộ phận thu Bảo hiểm xã hội huyện xử lý hồ sơ theo quy định.</p>	<p>hiểm xã hội phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận chế độ Bảo hiểm xã hội huyện</p>		<p>hồ sơ (Mẫu số 05).</p> <p>- Danh sách giải quyết hưởng chế độ (kèm theo hồ sơ TTHC).</p>
Bước 3	<p>Chuyên viên phòng Quản lý thu Bảo hiểm xã hội tỉnh/Bộ phận thu Bảo hiểm xã hội huyện nhận hồ sơ từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện xử lý hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Chuyên viên phòng Quản lý thu bảo hiểm xã hội tỉnh/Bộ phận thu bảo hiểm xã hội huyện</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Sổ bảo hiểm xã hội và hồ sơ đã được giải quyết.</p>
Bước 4	<p>Chuyên viên phòng Cấp Sổ, thẻ Bảo hiểm xã hội tỉnh/Bộ phận Sổ, thẻ Bảo hiểm xã hội cấp huyện nhận hồ sơ từ chuyên viên phòng Quản lý thu Bảo hiểm xã hội tỉnh/Bộ phận thu bảo hiểm xã hội huyện xử lý theo quy định.</p>	<p>Chuyên viên phòng Cấp Sổ, thẻ bảo hiểm xã hội tỉnh/Bộ phận Sổ, thẻ Bảo hiểm xã hội cấp huyện</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Sổ bảo hiểm xã hội và hồ sơ đã được giải quyết.</p>
Bước 5	<p>Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện nhận hồ sơ từ chuyên viên phòng Cấp Sổ, thẻ Bảo hiểm xã hội tỉnh/Bộ phận Sổ, thẻ Bảo hiểm xã hội cấp huyện trình Lãnh đạo phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội, Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội</p>	<p>Chuyên viên phòng Chế độ bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận chế độ bảo</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Quyết định về việc hưởng bảo hiểm xã hội một lần.</p> <p>- Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội.</p> <p>- Sổ bảo hiểm xã hội (đối với trường hợp còn bảo lưu quá trình</p>

	tỉnh/Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội huyện ký phê duyệt kết quả.	hiểm xã hội huyện		thất nghiệp).
Bước 6	<p>Nhận lại hồ sơ và kết quả đã ký phê duyệt từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện (đối với hồ sơ không còn bảo lưu quá trình thất nghiệp); từ chuyên viên phòng Cấp Sổ, thẻ (đối với hồ sơ còn bảo lưu quá trình thất nghiệp); chuyển trả kết quả cho Bru điện tỉnh/Bru điện huyện.</p> <p>- Bru điện tỉnh/Bru điện huyện trả kết quả và chuyển tiền cho người lao động theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Quyết định về việc hưởng bảo hiểm xã hội một lần. - Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội. - Sổ bảo hiểm xã hội đã giải quyết và sổ bảo hiểm xã hội bảo lưu quá trình thất nghiệp. - Tiền trợ cấp. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>nếu có</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG,
BỆNH NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP BỊ TAI NẠN
LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP LẦN ĐẦU**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đúng, đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>) để gửi cho tổ chức và 01 bản chuyển cho chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/Bộ phận Chế độ tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, đủ thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	0,5 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</p>
Bước 2	<p>Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện kiểm tra, xử lý, trình Lãnh đạo phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội, Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh/Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội huyện ký phê duyệt.</p> <p>Chuyển kết quả cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để trả kết quả.</p>	<p>Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện</p>	05 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>).</p> <p>- Hồ sơ TTHC theo quy định.</p>

<p>Bước 3</p>	<p>- Nhận kết quả từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện chuyển trả kết quả cho đơn vị sử dụng lao động.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Quyết định hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng hoặc một lần và quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình (<i>nếu có</i>). - Thẻ bảo hiểm y tế đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>nếu có</i>).
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc.</p>				

**THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG,
BỆNH NGHỀ NGHIỆP DO THƯƠNG TẬT, BỆNH TẬT TÁI PHÁT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đúng, đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>) để gửi cho tổ chức và 01 bản chuyển cho chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/Bộ phận Chế độ tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, đủ thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	0,5 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</p>
Bước 2	<p>Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện kiểm tra, xử lý, trình Lãnh đạo phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội, Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội huyện ký phê duyệt.</p> <p>Chuyển kết quả cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để trả kết quả.</p>	<p>Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận chế độ Bảo hiểm xã hội huyện</p>	05 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>).</p> <p>- Hồ sơ TTHC theo quy định.</p>

<p>Bước 3</p>	<p>- Nhận kết quả từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận chế độ Bảo hiểm xã hội huyện chuyển trả kết quả cho đơn vị sử dụng lao động.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>- Quyết định về việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng hoặc một lần do vết thương tái phát và quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt (nếu có)</p> <p>- Thẻ bảo hiểm y tế đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc.</p>				

**THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP TAI NẠN LAO ĐỘNG,
BỆNH NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐÃ BỊ TAI NẠN
LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP, NAY TIẾP TỤC BỊ TAI NẠN
LAO ĐỘNG HOẶC BỆNH NGHỀ NGHIỆP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đúng, đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho tổ chức và 01 bản chuyển cho chuyên viên phòng Chế độ bảo hiểm xã hội tỉnh/Bộ phận Chế độ tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đúng, đủ thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). 	<p style="text-align: center;">Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p style="text-align: center;">0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05) kèm theo hồ sơ TTHC. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện kiểm tra, xử lý, trình Lãnh đạo phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội, Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh/ Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội cấp huyện ký phê duyệt. - Chuyên kết quả cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để trả kết 	<p style="text-align: center;">Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện</p>	<p style="text-align: center;">05 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). - Hồ sơ TTHC theo quy định.

	quả.			
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận chế độ Bảo hiểm xã hội huyện chuyển trả kết quả cho đơn vị sử dụng lao động. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. 	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Quyết định về việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng hoặc một lần do giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động và quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt (nếu có). - Thẻ bảo hiểm y tế đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP HÀNG
THÁNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ XÃ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chính xác, đầy đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>) để gửi cho cá nhân, tổ chức và 01 bản chuyển cho chuyên viên phòng Quản lý thu Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận thu Bảo hiểm xã hội huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ thì gửi tổ chức, cá nhân Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p>	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</p>
Bước 2	<p>- Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện kiểm tra, xử lý.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội huyện.</p>	Chuyên viên phòng Quản lý thu Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Thu Bảo hiểm xã hội huyện	02 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>).</p> <p>- Hồ sơ TTHC theo quy định.</p>
Bước 3	- Nhận hồ sơ từ chuyên viên phòng Quản lý thu Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận thu Bảo hiểm xã hội huyện kiểm tra, xử lý và trình Lãnh đạo phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội xem xét,	Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận	06 ngày làm việc	- Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng hoặc quyết định về việc hưởng trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ

	<p>kiểm tra ký phê duyệt.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Cấp sổ, thẻ tỉnh/chuyên viên Bộ phận Cấp sổ, thẻ Bảo hiểm xã hội huyện.</p>	<p>Chế độ Bảo hiểm xã hội huyện</p>		<p>xã, phường, thị trấn; bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội.</p> <p>- Thông báo về việc chi trả lương hưu/trợ cấp hàng tháng.</p>
Bước 4	<p>Nhận hồ sơ từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội huyện kiểm tra, xử lý và trình Lãnh đạo phòng Cấp sổ, thẻ, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký phê duyệt kết quả.</p>	<p>Chuyên viên phòng Cấp sổ, thẻ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Cấp sổ, thẻ Bảo hiểm xã hội huyện</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Thẻ bảo hiểm y tế.</p>
Bước 5	<p>- Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận lại hồ sơ và kết quả đã ký phê duyệt chuyển 01 bản cho Bru điện chi trả chế độ, 01 bản cho Bộ phận lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả theo hình thức đăng ký trên Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>- Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng hoặc quyết định về việc hưởng trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã, phường, thị trấn; bản quá trình đóng;</p> <p>- Thông báo về việc chi trả lương hưu/trợ cấp hàng tháng;</p> <p>- Thẻ bảo hiểm y tế.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>nếu có</i>).</p> <p>Trường hợp này khi giải quyết xong di chuyển nơi hưởng (mẫu này gửi cho Bảo hiểm xã hội nơi tiếp nhận quản lý đối tượng)</p>

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc.

Quy trình số 08

**THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI
NGƯỜI ĐANG HƯỞNG LƯƠNG HỮU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI
HÀNG THÁNG RA NƯỚC NGOÀI ĐỂ ĐỊNH CƯ VÀ CÔNG DÂN
NƯỚC NGOÀI ĐANG HƯỞNG LƯƠNG HỮU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM
XÃ HỘI HÀNG THÁNG KHÔNG CÒN CƯ TRÚ Ở VIỆT NAM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nêu hồ sơ chính xác, đầy đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho cá nhân và 01 bản chuyển cho chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ thì gửi cá nhân Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi cá nhân Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	01 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05) kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</p>
Bước 2	<p>Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, xử lý trình Lãnh đạo ký phê duyệt</p>	<p>Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội huyện</p>	03 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05).</p> <p>- Hồ sơ TTHC theo quy định.</p>

<p>Bước 3</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận lại hồ sơ đã hoàn thiện từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội huyện.</p> <p>- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho cá nhân theo hình thức đăng ký trên Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>- Quyết định về việc hưởng trợ cấp một lần.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>nếu có</i>).</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.</p>				

Quy trình số 09

THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đúng, đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>) để gửi cho cá nhân, tổ chức và 01 bản chuyển cho chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, đủ thì gửi tổ chức, cá nhân Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p>	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</p>
Bước 2	Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện kiểm tra, xử lý và xét duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo phê duyệt sau đó chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.	Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội huyện	06 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>).</p> <p>- Hồ sơ TTHC theo quy định.</p>

<p>Bước 3</p>	<p>Nhận hồ sơ từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội huyện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. 	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng phí; - Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất một lần hoặc quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất hàng tháng; - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>nếu có</i>). <p>Đối với trường hợp đang tham gia hoặc đang bảo lưu thời gian</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc.</p>				

Quy trình số 10

**THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT ĐIỀU CHỈNH, HỦY QUYẾT ĐỊNH,
CHẤM DỨT HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
* Đối với chế độ tai nạn lao động-bệnh nghề nghiệp				
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đúng, đầy đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>) để gửi cho cá nhân, tổ chức và 01 bản kèm hồ sơ chuyển cho chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ thì gửi tổ chức, cá nhân Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p>	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</p>
Bước 2	Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, xử lý (đối chiếu hồ sơ lưu trữ và mẫu số 14-HSB của người đề nghị. Nếu đúng thì ra quyết định	Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã	04 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>).</p> <p>- Hồ sơ TTHC theo quy định.</p>

	về việc điều chỉnh chế độ Bảo hiểm xã hội hoặc quyết định hủy quyết định hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội Bảo hiểm xã hội hoặc quyết định chấm dứt hưởng chế độ BHXH).	hội cấp huyện		
Bước 3	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện.</p> <p>- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	01 ngày làm việc	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>- Quyết định điều chỉnh, hủy quyết định hưởng hoặc chấm dứt hưởng.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>nếu có</i>).</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc.				
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
* Đối với lương hưu				
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đúng, đầy đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm	01 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ</p>

	<p>tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>) để gửi cho cá nhân, tổ chức và 01 bản kèm hồ sơ chuyển cho chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/Chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ thì gửi tổ chức, cá nhân Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p>	<p>việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</p>
Bước 2	<p>Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, xử lý (đối chiếu hồ sơ lưu trữ và mẫu số 14-HSB của người đề nghị. Nếu đúng thì ra quyết định về việc điều chỉnh chế độ bảo hiểm xã hội hoặc quyết định hủy quyết định hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hoặc quyết định chấm dứt hưởng chế độ bảo hiểm xã hội).</p>	<p>Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện</p>	10 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>).</p> <p>- Hồ sơ TTHC theo quy định.</p>
Bước 3	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện.</p> <p>- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	01 ngày làm việc	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>- Quyết định điều chỉnh, hủy quyết định hưởng hoặc chấm dứt hưởng.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>

	- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.	cấp huyện		(nếu có).
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc.				
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
* Đối với Bảo hiểm xã hội một lần, trợ cấp một lần đối với người đang hưởng chế độ hàng tháng ra nước ngoài để định cư				
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đúng, đầy đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>) để gửi cho cá nhân, tổ chức và 01 bản kèm hồ sơ chuyển cho chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ thì gửi tổ chức, cá nhân Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p>	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</p>

<p>Bước 2</p>	<p>Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, xử lý (đối chiếu hồ sơ lưu trữ và mẫu số 14-HSB của người đề nghị. Nếu đúng thì ra quyết định về việc điều chỉnh chế độ bảo hiểm xã hội hoặc quyết định hủy quyết định hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hoặc quyết định chấm dứt hưởng chế độ bảo hiểm xã hội).</p>	<p>Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>). - Hồ sơ TTHC theo quy định.
<p>Bước 3</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. 	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Quyết định điều chỉnh, hủy quyết định hưởng hoặc chấm dứt hưởng. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>nếu có</i>).
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.</p>				

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
* Đối với chế độ tử tuất				
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đúng, đầy đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>) để gửi cho cá nhân, tổ chức và 01 bản kèm hồ sơ chuyển cho chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ thì gửi tổ chức, cá nhân Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p>	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</p>
Bước 2	Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, xử lý (đối chiếu hồ sơ lưu trữ và mẫu số 14-HSB của người đề nghị. Nếu đúng thì ra quyết định về việc điều chỉnh chế độ bảo hiểm xã hội hoặc quyết định hủy quyết định hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hoặc quyết định chấm dứt hưởng chế độ bảo hiểm xã hội).	Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện	06 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>).</p> <p>- Hồ sơ TTHC theo quy định.</p>
Bước 3	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp	Chuyên viên Bảo hiểm xã	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm

	<p>nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện.</p> <p>- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>	<p>hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>		<p>Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>- Quyết định điều chỉnh, hủy quyết định hưởng hoặc chấm dứt hưởng.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>nếu có</i>).</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc.</p>				

Quy trình số 11

THỦ TỤC: NGƯỜI HƯỞNG LĨNH CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI BẰNG TIỀN MẶT SANG LĨNH BẰNG TÀI KHOẢN CÁ NHÂN VÀ NGƯỢC LẠI, HOẶC THAY ĐỔI TÀI KHOẢN CÁ NHÂN, HOẶC THAY ĐỔI NƠI NHẬN TRONG ĐỊA BÀN TỈNH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đúng, đầy đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>) để gửi cho cá nhân 01 bản và 01 bản chuyển cho chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ thì gửi cá nhân Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi cá nhân Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) kèm theo hồ sơ TTHC. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	<p>Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, xử lý.</p>	<p>Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội</p>	<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ (Trong giờ hành chính)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>). - Hồ sơ TTHC theo quy định.

		cấp huyện		
Bước 3	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.</p> <p>- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>- Người hưởng được thay đổi thông tin cá nhân và được nhận tiền theo hình thức đăng ký (bằng tiền mặt hoặc qua tài khoản cá nhân).</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>nếu có</i>).</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Ngay khi nhận được Mẫu số 2-CBH.				

Quy trình số 12

**THỦ TỤC: ỦY QUYỀN LĨNH THAY LƯƠNG HỮU, TRỢ CẤP
BẢO HIỂM XÃ HỘI, TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Giấy ủy quyền (<i>Mẫu số 13-HSB</i>) hoặc lập Hợp đồng ủy quyền. Nếu hồ sơ đúng, đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>) để gửi cho người được ủy quyền và 01 bản chuyển cho chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ thì gửi người được ủy quyền Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi người được ủy quyền Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</p>
Bước 2	<p>Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, xử lý và thực hiện chi trả ngay cho người lãnh thay</p>	<p>Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên</p>	<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ (Trong giờ hành</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu</i></p>

	trong kỳ chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng.	viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện	chính)	số 05); - Hồ sơ TTHC theo quy định.
Bước 3	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện.</p> <p>- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho người được ủy quyền. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>- Người được ủy quyền được nhận tiền chế độ thay cho người hưởng.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Chi trả ngay cho người lĩnh thay trong kỳ chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng.				

Quy trình số 13

THỦ TỤC: TRUY LĨNH LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI CỦA NGƯỜI HƯỞNG ĐÃ CHẾT NHƯNG CÒN CHẾ ĐỘ CHƯA NHẬN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chính xác, đầy đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>) để gửi cho thân nhân của người hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội 01 bản và 01 bản kèm hồ sơ chuyển cho chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ thì gửi thân nhân của người hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi thân nhân của người hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) kèm theo hồ sơ TTHC.</p> <p>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</p>
Bước 2	<p>Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, xử lý chuyển chuyên viên phòng Kế hoạch -</p>	<p>Chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên</p>	<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ (Trong giờ hành</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>);</p> <p>- Hồ sơ TTHC theo quy định.</p>

	Tài chính tỉnh/Bộ phận Kế toán Bảo hiểm xã hội huyện.	viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện	chính)	
Bước 3	Nhận hồ sơ từ chuyên viên phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Chế độ Bảo hiểm xã hội cấp huyện kiểm tra, viết phiếu chi, trình Lãnh đạo phê duyệt và thực hiện chi trả ngay cho thân nhân của người hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính tỉnh/Bộ phận Kế toán Bảo hiểm xã hội huyện	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ (Trong giờ hành chính)	- Phiếu chi và kèm theo hồ sơ. - Thân nhân của người hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội được nhận tiền chế độ của người hưởng đã chết nhưng còn chế độ chưa nhận.
Bước 4	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả để gửi cho thân nhân của người hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thân nhân của người hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội được nhận tiền chế độ của người hưởng đã chết nhưng còn chế độ chưa nhận. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Chi trả ngay cho người hưởng, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp kể từ khi nhận được Giấy đề nghị 3-CBH.				

Quy trình số 14

**THỦ TỤC: THANH TOÁN TRỰC TIẾP CHI PHÍ KHÁM, CHỮA BỆNH
BẢO HIỂM Y TẾ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đúng, đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>) để gửi cho cá nhân 01 bản và 01 bản kèm hồ sơ chuyên chuyên viên phòng Giám định bảo hiểm y tế tỉnh/Bộ phận Giám định bảo hiểm y tế tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, đủ thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p>	<p align="center">Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p align="center">01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) kèm theo hồ sơ TTHC. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	<p>Nhận hồ sơ từ chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện kiểm tra, xử lý trình Lãnh đạo phê duyệt.</p>	<p align="center">Chuyên viên phòng Giám định bảo hiểm y tế tỉnh/Bộ phận Giám định bảo hiểm y tế tại Bảo hiểm xã hội</p>	<p align="center">35 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>); - Hồ sơ TTHC theo quy định.

		cấp huyện		
Bước 3	Nhận kết quả từ chuyên viên phòng Giám định bảo hiểm y tế tỉnh/Bộ phận Giám định bảo hiểm y tế tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện lập Bảng thanh toán trực tiếp chi phí khám, chữa bệnh chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính tỉnh/Bộ phận Kế hoạch - Tài chính của Bảo hiểm xã hội huyện.	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính tỉnh/ chuyên viên Bộ phận Kế hoạch - Tài chính của Bảo hiểm xã hội huyện	02 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>); - Hồ sơ TTHC theo quy định.
Bước 4	Nhận kết quả từ Phòng Kế hoạch - Tài chính tỉnh/Bộ phận Kế hoạch - Tài chính của Bảo hiểm xã hội huyện.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc	
Bước 5	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Nhận tiền thanh toán chi phí khám chữa bệnh tại Phòng/ bộ phận Tài chính – Kế toán; trường hợp không được thanh toán thì kết quả là văn bản trả lời của cơ quan Bảo hiểm xã hội có nêu rõ lý do. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết

	thực hiện không quá một lần.			quả (nếu có).
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc.				

Quy trình số 15

THỦ TỤC: HOÀN TRẢ TIỀN ĐÃ ĐÓNG ĐỐI VỚI NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN, NGƯỜI CÓ TỪ 2 SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI TRỞ LÊN CÓ THỜI GIẠN ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP TRÙNG NHAU, NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ THEO HỘ GIA ĐÌNH, NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ ĐƯỢC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ MỘT PHẦN MỨC ĐÓNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
*Trường hợp hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người tham gia bảo hiểm y tế theo hộ gia đình và người được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng.				
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đúng, đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho cá nhân 01 bản và 01 bản kèm hồ sơ chuyên chuyên viên phòng Quản lý thu Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận thu Bảo hiểm xã hội huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, đủ thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi cá nhân Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).</p>	<p>Chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05) kèm theo hồ sơ TTHC. - Hệ thống thông tin một cửa điện

				tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện kiểm tra, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng Quản lý thu Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận thu Bảo hiểm xã hội huyện	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>); - Hồ sơ TTHC theo quy định.
Bước 3	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ từ phòng Quản lý thu. - Hoàn trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả theo hình thức đăng ký trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Tiền đã đóng. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>nếu có</i>).
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
*Trường hợp hoàn trả tiền đã đóng đối với người cùng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn-bệnh nghề nghiệp				
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đúng, đủ thì thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện	Chuyên viên Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số</i>

	<p>tử; lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01</i>) để gửi cho cá nhân 01 bản và 01 bản kèm hồ sơ chuyên chuyên viên phòng Quản lý thu Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận thu Bảo hiểm xã hội huyện để xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng, đủ thì gửi cá nhân Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi cá nhân Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>).</p>	<p>làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>		<p>01).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) kèm theo hồ sơ TTHC. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	<p>Nhận hồ sơ từ chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển chuyên viên phòng Cấp sổ, thẻ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Cấp sổ, thẻ Bảo hiểm xã hội huyện trình Lãnh đạo phê duyệt.</p>	<p>Chuyên viên phòng Quản lý thu Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận thu Bảo hiểm xã hội huyện</p>	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) và kèm theo hồ sơ. - Quyết định về việc hoàn trả tiền thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp.
Bước 3	<p>Nhận hồ sơ từ chuyên viên phòng Quản lý thu Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận thu Bảo hiểm xã hội huyện kiểm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phê duyệt.</p>	<p>Chuyên viên phòng Cấp sổ, thẻ Bảo hiểm xã hội tỉnh/chuyên viên Bộ phận Cấp sổ, thẻ Bảo hiểm xã hội huyện</p>	04 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>) và kèm theo hồ sơ.</p>

<p>Bước 4</p>	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ từ phòng Quản lý thu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước thời gian hẹn trả, Bộ phận nghiệp vụ giải quyết chậm hồ sơ phải làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>) gửi cho chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để gửi cho cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. 	<p>Chuyên viên Bảo hiểm xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả theo hình thức đăng ký trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Quyết định về việc hoàn trả tiền thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp; - Tiền đã đóng. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>nếu có</i>).
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.</p>				