

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN
ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BHXH
 ngày / / 2021 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

Bảo hiểm xã hội:	BHXH
Bảo hiểm y tế:	BHYT
Bảo hiểm thất nghiệp:	BHTN
Bảo hiểm tai nạn lao động:	BHTNLD
Bệnh nghề nghiệp:	BNN
Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:	BHXH tỉnh
Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh:	BHXH huyện
Ủy ban nhân dân cấp xã:	UBND xã
Người lao động:	NLD
Đơn vị sử dụng lao động:	Đơn vị SDLĐ
Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện	Trung tâm Phục vụ HCC các cấp
Khám bệnh, chữa bệnh	KCB
Phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình	PTTGS
Thủ tục hành chính	TTHC
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC	Bộ phận Một cửa
Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe	DSPHSK

Lưu ý: (1) Để đảm bảo quy định theo Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử: Thành phần hồ sơ có yêu cầu bản chính/bản sao hợp lệ, file đính kèm phải là văn bản điện tử được ký số theo quy định hoặc là bản sao điện tử đã chứng thực bởi cơ quan có thẩm quyền (trường hợp file đính kèm là bản sao/scan, khi nhận kết quả cần có bản chính hoặc bản sao hợp lệ để đối chiếu hoặc lưu theo quy định); (2) Việc nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp thực hiện theo thực tế số TTHC triển khai tại mỗi địa phương.

STT	TÊN TTHC/DỊCH VỤ CÔNG	MÔ TẢ	
I	Lĩnh vực thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN		
1	Thủ tục hành chính: Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT		
1.1	Đăng ký, thay đổi thông tin đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	- Đơn vị đăng ký tham gia lần đầu; - Đơn vị di chuyển từ địa bàn nơi khác đến; - Đơn vị thay đổi thông tin.
		Thành phần hồ sơ	1. NLĐ: - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); Trường hợp người lao động đã được cấp mã số BHXH thì không phải lập Mẫu TK1-TS. - Trường hợp NLĐ được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: bổ sung Giấy tờ chứng minh (nếu có) theo Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 (sửa đổi tại Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020). 2. Đơn vị SDLĐ: - Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS); - Báo cáo tình hình sử dụng lao động và danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT); - Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS).
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); - Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS); - Báo cáo tình hình sử dụng lao động và danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT); - Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS).
		Trình tự thực hiện	1. Bước 1: Lập, nộp hồ sơ gửi cơ quan BHXH <i>1.1. Đơn vị SDLĐ đăng ký tham gia lần đầu, di chuyển từ địa bàn nơi khác đến</i> a) NLĐ: Lập Tờ khai TK1-TS. b) Đơn vị: - Hướng dẫn NLĐ lập Tờ khai TK1-TS;

			<ul style="list-style-type: none"> - Trên cơ sở Tờ khai TK1-TS của từng NLD, đơn vị lập Mẫu D02-LT; - Lập Tờ khai TK3-TS; - Lập Mẫu D01-TS. <p><i>1.2. Đơn vị SDLĐ thay đổi thông tin đóng: Lập Tờ khai TK3-TS.</i></p> <p>2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>3. Bước 3. Đơn vị nhận kết quả đã giải quyết.</p>
	Cách thức thực hiện		<p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ lựa chọn nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Qua Bureau chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Nhận kết quả giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
	Thời hạn giải quyết		Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Kết quả giải quyết		SỔ BHXH, thẻ BHYT.
1.2	Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc đối với NLD làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước	<i>1.2.a. Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc đối với NLD làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước (thông qua tổ chức đưa người đi làm việc tại nước ngoài).</i>	
	Mức độ thực hiện		4
	Cơ quan thực hiện		BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện		Tổ chức
	Trường hợp áp dụng		NLD làm việc có thời hạn ở nước ngoài đăng ký đóng hoặc truy đóng BHXH bắt buộc thông qua doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa NLD đi làm việc ở nước ngoài (<i>tổ chức nộp hồ sơ</i>)
	Thành phần hồ sơ		<p>1. NLD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); - Hợp đồng lao động có thời hạn ở nước ngoài hoặc Hợp đồng lao động được gia hạn kèm theo văn bản gia hạn Hợp đồng lao động hoặc Hợp đồng lao động được ký mới tại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng (Bản sao chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính hợp đồng lao động để đối chiếu). <p>2. Tổ chức đưa NLD đi làm việc ở nước ngoài.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tình hình sử dụng lao động và danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT); - Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS).
Số lượng hồ sơ		01 bộ
Mẫu biểu kê khai		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); - Báo cáo tình hình sử dụng lao động và danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT); - Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS).
Trình tự thực hiện		<p>NLĐ nộp hồ sơ qua doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa NLĐ đi làm việc ở nước ngoài</p> <p>1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ gửi cơ quan BHXH</p> <p>a) NLĐ: Lập Tờ khai TK1-TS.</p> <p>b) Tổ chức đưa NLĐ đi làm việc ở nước ngoài.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn NLĐ lập Tờ khai TK1-TS; - Trên cơ sở Tờ khai TK1-TS của từng NLĐ, lập Mẫu D02-LT; - Lập Mẫu D01-TS kèm Bản sao chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính hợp đồng lao động có thời hạn ở nước ngoài hoặc Hợp đồng lao động được gia hạn kèm theo văn bản gia hạn Hợp đồng lao động hoặc Hợp đồng lao động được ký mới tại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng. <p>2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận nghiệp vụ xử lý theo quy định.</p> <p>3. Bước 3. Đơn vị nhận kết quả đã giải quyết.</p>
Cách thức thực hiện		<p>NLĐ nộp hồ sơ thông qua doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa NLĐ đi làm việc ở nước ngoài</p> <p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ</p> <p>Đơn vị lựa chọn nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Qua Bureau chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Nhận kết quả giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
Thời hạn giải quyết		<ul style="list-style-type: none"> - Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp đăng ký đóng BHXH bắt buộc.

		- Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định trong trường hợp truy thu BHXH bắt buộc đối với NLD đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước.
	Kết quả giải quyết	SỔ BHXH
	<i>1.2.b. Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc đối với NLD làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước do cá nhân trực tiếp thực hiện</i>	
	Mức độ thực hiện	4
	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân
	Trường hợp áp dụng	NLD làm việc có thời hạn ở nước ngoài đăng ký đóng hoặc truy đóng BHXH bắt buộc trực tiếp cho cơ quan BHXH nơi cư trú sau khi về nước (<i>cá nhân nộp hồ sơ</i>)
	Thành phần hồ sơ	NLD 1. Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); 2. Hợp đồng lao động có thời hạn ở nước ngoài hoặc Hợp đồng lao động được gia hạn kèm theo văn bản gia hạn Hợp đồng lao động hoặc Hợp đồng lao động được ký mới tại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng (Bản sao chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính hợp đồng lao động để đối chiếu).
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);
	Trình tự thực hiện	1. Bước 1: Lập, nộp hồ sơ gửi cơ quan BHXH - Lập Tờ khai TK1-TS; - Nộp Bản sao chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính hợp đồng lao động có thời hạn ở nước ngoài hoặc Hợp đồng lao động được gia hạn kèm theo văn bản gia hạn Hợp đồng lao động hoặc Hợp đồng lao động được ký mới tại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và thông báo số tiền phải đóng. 3. Bước 3. Đóng tiền 4. Bước 4. NLD nhận kết quả đã giải quyết.
	Cách thức thực hiện	1. Bước 1. NLD lựa chọn nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử: NLD đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính.

			<ul style="list-style-type: none"> - Qua Bureau chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý hoặc nơi cư trú hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Đóng tiền theo quy định.</p> <p>3. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
		Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp đăng ký đóng BHXH bắt buộc. - Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định trong trường hợp truy thu BHXH bắt buộc đối với NLD đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước.
		Kết quả giải quyết	SỔ BHXH
1.3	Báo tăng, báo giảm, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng mới lao động; - Báo giảm lao động đối với các trường hợp người lao động chuyển đi; nghỉ việc, chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc; - Báo giảm do nghỉ hưởng chế độ BHXH (hưu trí, bảo lưu, ốm đau, thai sản); - Báo giảm do nghỉ không lương, tạm hoãn hợp đồng lao động, ngừng việc không hưởng lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng; - Điều chỉnh đóng BHXH (người lao động thay đổi tiền lương đóng BHXH).
		Thành phần hồ sơ	<p>1. NLD: NLD chưa có mã số BHXH (hoặc tra cứu không thấy mã số BHXH): Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).</p> <p>2. Đơn vị SDLĐ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN (Mẫu D02-LT); - Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS).
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu TK1-TS; - Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN (Mẫu D02-LT); - Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS).
		Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1.</p> <p>NLD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đã có mã số BHXH thì cung cấp mã số BHXH cho đơn vị; - Trường hợp chưa có mã số BHXH: lập Tờ khai TK1-TS.

			<p>Đơn vị SDLĐ lập, nộp hồ sơ gửi cơ quan BHXH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập Mẫu D02-LT; - Lập Mẫu D01-TS. <p>2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>3. Bước 3. Đơn vị nhận kết quả đã giải quyết.</p>
		Cách thức thực hiện	<p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ lựa chọn nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Qua Bru chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Nhận kết quả giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
		Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp điều chỉnh tăng tiền lương đã đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; - Không quá 5 ngày đối với các trường hợp còn lại.
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tăng, giảm lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN: Sổ BHXH, thẻ BHYT. - Trường hợp điều chỉnh tăng, giảm tiền lương đã đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN: Cơ quan BHXH ghi nhận kết quả vào cơ sở dữ liệu.
1.4	Truy đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Truy đóng đối với NLĐ do vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đã có kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc vi phạm. - Truy đóng đối với NLĐ được tăng tiền lương đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN các tháng trước tháng đề nghị truy đóng.
		Thành phần hồ sơ	<p>1. NLĐ (trường hợp truy thu do trốn đóng):</p> <p>1.1. NLĐ đã có mã số BHXH: cung cấp mã số BHXH cho đơn vị SDLĐ.</p> <p>1.2. NLĐ chưa có mã số BHXH (hoặc tra cứu không thấy mã số BHXH): Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).</p>

		<p>1.3. Trường hợp NLD được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: bổ sung Giấy tờ chứng minh (nếu có) theo Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 (sửa đổi tại Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020).</p> <p>2. Đơn vị SDLĐ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tình hình sử dụng lao động và danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT) - Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS). - Văn bản, giấy tờ,... của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc truy đóng. - Trường hợp truy đóng theo kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, kết luận kiểm tra của cơ quan BHXH: ghi số, ký hiệu của văn bản vào Mẫu D01-TS
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). - Báo cáo tình hình sử dụng lao động và danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT); - Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS).
	Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ gửi cơ quan BHXH</p> <p>a) NLD (trường hợp truy thu do trốn đóng):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đã có mã số BHXH thì cung cấp mã số BHXH cho đơn vị; - Trường hợp chưa có mã số BHXH hoặc tra cứu không thấy mã số BHXH: lập Tờ khai TK1-TS. <p>b) Đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn NLD lập Tờ khai TK1-TS đối với trường hợp NLD chưa được cấp mã số BHXH hoặc tra cứu không thấy mã số BHXH; - Lập Mẫu D02-LT; - Lập Mẫu D01-TS. <p>2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>3. Bước 3. Đơn vị nhận kết quả đã giải quyết.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ lựa chọn nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Qua Bưu chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp.

			2. Bước 2. Nhận kết quả giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.
		Thời hạn giải quyết	- Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN. - Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với trường hợp điều chỉnh tăng tiền lương đã đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.
		Kết quả giải quyết	- Truy đóng đối với NLD do vi phạm quy định của pháp luật: Sổ BHXH, thẻ BHYT. - Truy đóng đối với NLD được tăng tiền lương: Cơ quan BHXH ghi nhận kết quả vào cơ sở dữ liệu.
1.5	Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại Điều 88 Luật BHXH năm 2014	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	- Đơn vị đủ điều kiện tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại Điều 88 Luật BHXH năm 2014; Điều 16 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015
		Thành phần hồ sơ	Đơn vị SDLĐ: - Báo cáo tình hình sử dụng lao động và danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT); - Hồ sơ đề nghị của đơn vị (văn bản đề nghị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất của đơn vị, văn bản xác định số lao động thuộc diện tham gia BHXH tạm thời nghỉ việc hoặc văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại của cơ quan có thẩm quyền).
		Số lượng hồ sơ	01 bộ.
		Mẫu biểu kê khai	- Báo cáo tình hình sử dụng lao động và danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT).
		Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Đơn vị lập Mẫu D02-LT kèm hồ sơ đề nghị gửi cơ quan BHXH. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ. 3. Bước 3. Đơn vị nhận kết quả đã giải quyết.
		Cách thức thực hiện	1. Bước 1. Đơn vị SDLĐ lựa chọn nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau: - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Qua Bưu chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. 2. Bước 2. Nhận kết quả giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.
		Thời hạn giải quyết	- Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

		Kết quả giải quyết	- Thông báo kết quả đóng (Mẫu C12-TS) thể hiện giảm số tiền phải đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất kể từ tháng đơn vị được phê duyệt tạm dừng đóng.
1.6	Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo theo Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ.	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	- Đơn vị đủ điều kiện tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ, Điều 5 Quyết định số 23/QĐ-TTg ngày 07/07/2021 của Thủ tướng Chính phủ.
		Thành phần hồ sơ	Đơn vị SDLĐ: - Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 kèm theo Danh sách người lao động đang ngừng việc mà thời gian ngừng việc từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.
		Số lượng hồ sơ	01 bộ.
		Mẫu biểu kê khai	- Mẫu đề nghị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-TTg)
		Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Đơn vị lập Mẫu đề nghị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-TTg) 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ. 3. Bước 3. Đơn vị nhận kết quả đã giải quyết.
		Cách thức thực hiện	1. Bước 1. Đơn vị SDLĐ lựa chọn nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau: - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Qua Bureau chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. 2. Bước 2. Nhận kết quả giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.
		Thời hạn giải quyết	- Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Kết quả giải quyết	Quyết định về việc tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Công văn số 1988/BHXH-TST ngày 08/7/2021)		
1.7	Gộp sổ BHXH trong trường hợp một	<i>1.7.a. Gộp sổ BHXH trong trường hợp một người có từ 2 sổ trở lên (thông qua người sử dụng lao động)</i>	
		Mức độ thực hiện	4

người có từ 2 sổ trở lên	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện	Tổ chức
	Trường hợp áp dụng	NLĐ có từ 02 sổ BHXH trở lên có thời gian đóng BHXH, BHTN trùng thời gian hoặc có thời gian đóng ở nhiều giai đoạn khác nhau
	Thành phần hồ sơ	- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); - Tất cả các sổ BHXH của NLĐ.
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).
	Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ gửi cơ quan BHXH thông qua người sử dụng lao động: NLĐ lập Tờ khai TK1-TS. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ. 3. Bước 3. NLĐ nhận kết quả đã giải quyết.
	Cách thức thực hiện	1. Bước 1. Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ lựa chọn nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau: - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Qua Bru chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. 2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.
	Thời hạn giải quyết	Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Kết quả giải quyết	- Sổ BHXH; - Quyết định hoàn trả mẫu C16-TS (nếu có), tiền hoàn trả thời gian đóng trùng BHXH, BHTN do cơ quan BHXH đã giải quyết theo các hình thức đăng ký (nhận tại cơ quan BHXH, tại đơn vị hoặc thông qua tài khoản ngân hàng, hệ thống tiện ích thông minh).
	<i>1.7.b. Gộp sổ BHXH trong trường hợp một người có từ 2 sổ trở lên do cá nhân trực tiếp nộp hồ sơ</i>	
	Mức độ thực hiện	4
	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân

		Trường hợp áp dụng	NLĐ có từ 02 sổ BHXH trở lên có thời gian đóng BHXH, BHTN trùng thời gian hoặc có thời gian đóng ở nhiều giai đoạn khác nhau
		Thành phần hồ sơ	- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); - Các sổ BHXH đề nghị gộp (nếu có)
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).
		Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ gửi cơ quan BHXH: NLĐ lập Tờ khai TK1-TS. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ. 3. Bước 3. NLĐ nhận kết quả đã giải quyết.
		Cách thức thực hiện	1. Bước 1. NLĐ lựa chọn nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau: Qua giao dịch điện tử: NLĐ đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. - Qua Bưu chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý hoặc nơi cư trú hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. 2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.
		Thời hạn giải quyết	Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	- Sổ BHXH; - Quyết định hoàn trả mẫu C16-TS (nếu có), tiền hoàn trả thời gian đóng trùng BHXH, BHTN do cơ quan BHXH đã giải quyết theo các hình thức đăng ký (nhận tại cơ quan BHXH, tại đơn vị hoặc thông qua tài khoản ngân hàng, hệ thống tiện ích thông minh).
1.8	Đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	Đơn vị đã tham gia BHXH, thực hiện đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN hàng tháng.
		Thành phần hồ sơ	1. NLĐ: Không. 2. Đơn vị SDLĐ: Không.
		Số lượng hồ sơ	Không
		Mẫu biểu kê khai	Không.
		Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Đăng ký tài khoản

		<p>Đơn vị đăng ký tài khoản của đơn vị (sử dụng USB ký số) trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<i>truy cập trang web: dichvucong.gov.vn, tải về hướng dẫn đăng ký tài khoản, thực hiện theo hướng dẫn</i>) hoặc đăng ký trên Cổng dịch vụ công của BHXH Việt Nam (https://dichvucong.baohiemxahoi.gov.vn) để thực hiện.</p> <p>2. Bước 2. Đăng nhập tài khoản Đơn vị truy cập Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), <i>đăng nhập bằng tài khoản của đơn vị</i> (sử dụng USB ký số) hoặc đăng nhập trên cổng dịch vụ công của BHXH Việt Nam (https://dichvucong.baohiemxahoi.gov.vn) để thực hiện.</p> <p>3. Bước 3. Thanh toán trực tuyến Sau khi đăng nhập thành công, chọn menu “<i>Thanh toán trực tuyến</i>”, sau đó chọn “<i>Đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN</i>”, tiếp đó nhấn vào nút “<i>Đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN</i>”, hệ thống sẽ hiện ra màn hình “<i>Tiện ích</i>”, trong mục này sẽ yêu cầu thêm thông tin đơn vị (chỉ cần thực hiện thêm thông tin đơn vị khi thực hiện thanh toán lần đầu, các lần thanh toán sau thông tin đơn vị đã được lưu).</p> <p>4. Bước 4. Thêm thông tin đơn vị Tại màn hình “<i>Tiện ích</i>”, nhấn vào nút “<i>Thêm thông tin đơn vị</i>”. Nhập “<i>Mã đơn vị</i>”, “<i>Mã cơ quan BHXH</i>” để tra cứu và cập nhật thông tin. Sau khi cập nhật thông tin đơn vị, bấm vào nút “<i>Đóng BHXH</i>”.</p> <p>5. Bước 5. Đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN Hệ thống sẽ hiển thị thông tin đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN: - Đơn vị có thể chỉnh sửa số tiền đơn vị đóng nếu đơn vị có nhu cầu thay đổi số tiền. - Đơn vị chọn thông tin tài khoản thụ hưởng của cơ quan BHXH. - Nhấn vào nút “<i>Thanh toán</i>” để thực hiện thanh toán.</p> <p>6. Bước 6. Thanh toán tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN Hệ thống chuyển sang giao diện Payment Platform: Tại đây chọn Ngân hàng hoặc trung gian thực hiện thanh toán (ví dụ: tích chọn Ngân hàng Vietcombank), sau đó nhấn vào nút “<i>Thanh toán</i>”, màn hình chuyển sang giao diện Payment Gateway của Vietcombank. Tại đây, đăng nhập bằng tài khoản của đơn vị SDLĐ: Lưu ý: Đơn vị có thể yêu cầu ngân hàng hỗ trợ trong việc phân quyền thanh toán trực tiếp đối với tài khoản ngân hàng của đơn vị để thực hiện thanh toán trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Đăng nhập thành công, màn hình sẽ hiển thị thông tin thanh toán để đơn vị kiểm tra:</p>
--	--	--

			<p>- Tích vào "Tôi đã đọc, hiểu rõ và chấp nhận các Quy định thanh toán điện tử của Vietcombank...", bấm nút "Xác nhận", hệ thống sẽ gửi mã xác thực (OTP), sau đó đơn vị nhập mã xác thực.</p> <p>- Nhấn vào nút "Xác nhận", màn hình chuyển lại về giao diện của Cổng Dịch vụ công Quốc gia thông báo kết quả giao dịch là "Thanh toán thành công":</p> <p>+ Nhấn "Tải biên lai" để tải về biên lai thanh toán.</p> <p>+ Nhấn "Lịch sử giao dịch" để xem lại lịch sử các lần giao dịch. Tại màn hình lịch sử giao dịch, đơn vị có thể tải lại biên lai thanh toán (nếu cần) bằng cách nhấn vào dòng chữ "Xem biên lai".</p> <p>Sau khi thực hiện thanh toán thành công, Hệ thống giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam sẽ gửi tin nhắn thông báo tới số điện thoại mà đơn vị SDLĐ đã đăng ký với cơ quan BHXH.</p>
	Cách thức thực hiện		<p>1. Đăng ký, đăng nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia Đơn vị đăng ký và đăng nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia bằng cách truy cập trang web: dichvucong.gov.vn (sử dụng USB ký số).</p> <p>2. Thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (liên kết thanh toán qua tài khoản ngân hàng hoặc trung gian thực hiện thanh toán) Sau khi đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia, đơn vị thực hiện các bước như hướng dẫn tại trình tự thực hiện nêu trên để thực hiện thanh toán tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.</p> <p>3. Nhận kết quả Sau khi thực hiện thanh toán thành công, Hệ thống giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam sẽ gửi tin nhắn thông báo tới số điện thoại mà đơn vị SDLĐ đã đăng ký với cơ quan BHXH.</p>
	Thời hạn giải quyết		
	Kết quả giải quyết		Thông báo kết quả giao dịch " Thanh toán thành công ", " biên lai thanh toán " và tin nhắn thông báo đã nộp tiền tới số điện thoại mà Đơn vị SDLĐ đã đăng ký với cơ quan BHXH từ Hệ thống giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam.
2	Thủ tục hành chính: Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện; cấp sổ BHXH		
2.1	Đăng ký; đăng ký lại (bao gồm cả đóng bù cho thời gian chưa đóng); điều chỉnh	2.1.a. Đăng ký; đăng ký lại (bao gồm cả đóng bù cho thời gian chưa đóng); điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện (thực hiện thông qua đại lý thu)	
	Mức độ thực hiện		4
	Cơ quan thực hiện		BHXH tỉnh/huyện

phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện	Đối tượng thực hiện	Tổ chức
	Trường hợp áp dụng	Người tham gia BHXH tự nguyện nộp hồ sơ cho Đại lý thu trong các trường hợp: - Người tham gia BHXH tự nguyện lần đầu; - Người tham gia BHXH tự nguyện thay đổi phương thức đóng, mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện; - Người tham gia BHXH tự nguyện đăng ký lại phương thức đóng, mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện (sau khi tạm dừng đóng BHXH tự nguyện).
	Thành phần hồ sơ	1. Người tham gia: Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). 2. Đại lý thu: Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS).
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); - Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS).
	Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ gửi cơ quan BHXH a) Người tham gia: Lập Tờ khai TK1-TS, nộp tiền theo phương thức đăng ký cho Đại lý thu b) Đại lý thu: - Hướng dẫn người tham gia lập Tờ khai TK1-TS; - Lập Mẫu D05-TS. 2. Bước 2. Đại lý thu tiếp nhận hồ sơ, thu tiền đóng của người tham gia và nộp hồ sơ, số tiền đã thu của người tham gia cho cơ quan BHXH. 3. Bước 3. Người tham gia nhận kết quả đã giải quyết.
Cách thức thực hiện	1. Bước 1. Nộp hồ sơ - Người tham gia nộp hồ sơ cho Đại lý thu, Đại lý thu lựa chọn nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau: - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Qua Bureau chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. 2. Bước 2. Đại lý thu tiếp nhận hồ sơ và thông báo số tiền phải đóng. 3. Bước 3. Nộp tiền Người tham gia có thể lựa chọn nộp tiền theo một trong các hình thức sau: - Nộp tiền mặt cho Đại lý thu;	

		<p>- Nộp tiền thông qua tài khoản ngân hàng hoặc hệ thống tiện ích thông minh theo phương thức đăng ký.</p> <p>4. Bước 4. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
	Thời hạn giải quyết	Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Kết quả giải quyết	SỔ BHXH
	<i>2.1.b. Đăng ký; đăng ký lại (bao gồm cả đóng bù cho thời gian chưa đóng); điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện (do cá nhân trực tiếp thực hiện)</i>	
	Mức độ thực hiện	4
	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân
	Trường hợp áp dụng	<p>- Người tham gia BHXH tự nguyện lần đầu;</p> <p>- Người tham gia BHXH tự nguyện thay đổi phương thức đóng, mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện;</p> <p>- Người tham gia BHXH tự nguyện đăng ký lại phương thức đóng, mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện (sau khi tạm dừng đóng BHXH tự nguyện).</p>
	Thành phần hồ sơ	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);
	Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1.</p> <p>1.1. Người tham gia: Lập Tờ khai TK1-TS, nộp tiền theo phương thức đăng ký cho cơ quan BHXH</p> <p>1.2. Cơ quan BHXH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn người tham gia lập Tờ khai TK1-TS; - Lập Mẫu D05-TS. <p>2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ, thu tiền đóng của người tham gia.</p> <p>3. Bước 3. Người tham gia nhận kết quả đã giải quyết.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ</p> <p>Người tham gia nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Công Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính; - Qua Bưu chính;

			<p>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp.</p> <p>2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và thông báo số tiền phải đóng.</p> <p>3. Bước 3. Nộp tiền: Người tham gia có thể lựa chọn nộp tiền theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp tiền mặt cho cơ quan BHXH; - Nộp tiền thông qua tài khoản ngân hàng hoặc hệ thống tiện ích thông minh theo phương thức đăng ký. <p>4. Bước 4. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
		Thời hạn giải quyết	Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	Sổ BHXH
2.2	Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện	<i>2.2.a. Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện (thông qua đại lý thu)</i>	
		Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Người tham gia có thời gian đóng BHXH tự nguyện trùng với thời gian đóng BHXH bắt buộc - Người tham gia chết (trước khi hết thời gian tham gia đóng BHXH tự nguyện).
		Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); - Sổ BHXH; - Văn bản chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính Giấy chứng tử đối với trường hợp chết.
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)
		Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ gửi Đại lý thu</p> <p>Người tham gia: lập Tờ khai TK1-TS; trường hợp người tham gia chết, thân nhân kê khai mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ gửi Đại lý thu.</p> <p>2. Bước 2. Đại lý thu tiếp nhận hồ sơ và nộp cho cơ quan BHXH.</p> <p>3. Bước 3. Nhận kết quả đã giải quyết.</p>
		Cách thức thực hiện	1. Bước 1. Nộp hồ sơ

		<p>Người tham gia hoặc thân nhân người tham gia chết nộp hồ sơ cho Đại lý thu, Đại lý thu lựa chọn nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Công Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Công Dịch vụ công Quốc gia; - Qua Bru chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
	Thời hạn giải quyết	Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ BHXH; - Quyết định hoàn trả (Mẫu C16-TS); - Tiền hoàn trả thời gian đóng trùng BHXH do cơ quan BHXH đã giải quyết theo các hình thức đăng ký (nhận tại cơ quan BHXH, tại đại lý thu hoặc thông qua tài khoản ngân hàng, hệ thống tiện ích thông minh).
	<i>2.2.b. Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện (do cá nhân trực tiếp thực hiện)</i>	
	Mức độ thực hiện	4
	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân
	Trường hợp áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Người tham gia có thời gian đóng BHXH tự nguyện trùng với thời gian đóng BHXH bắt buộc - Người tham gia chết (trước khi hết thời gian tham gia đóng BHXH tự nguyện).
	Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); - Sổ BHXH. - Văn bản chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính Giấy chứng tử đối với trường hợp chết.
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)
	Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1. Người tham gia: Lập Tờ khai TK1-TS gửi cơ quan BHXH (trường hợp người tham gia chết, thân nhân người tham gia kê khai mẫu TK1-TS).</p> <p>2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>3. Bước 3. Nhận kết quả đã giải quyết.</p>
	Cách thức thực hiện	1. Bước 1. Nộp hồ sơ

			<p>Người tham gia hoặc thân nhân người tham gia chết nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: Người tham gia hoặc thân nhân người tham gia chết đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyên hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. - Qua Bưu chính - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý (hoặc nơi cư trú) hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
		Thời hạn giải quyết	Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ BHXH; - Quyết định hoàn trả (Mẫu C16-TS); - Tiền hoàn trả thời gian đóng trùng BHXH do cơ quan BHXH đã giải quyết theo các hình thức đăng ký (nhận tại cơ quan BHXH, tại đại lý thu hoặc thông qua tài khoản ngân hàng, hệ thống tiện ích thông minh).
2.3	Đóng tiếp BHXH tự nguyện	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	Người tham gia BHXH tự nguyện đóng tiếp BHXH tự nguyện
		Thành phần hồ sơ	Không
		Số lượng hồ sơ	Không
		Mẫu biểu kê khai	Không
		Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1: Đăng ký tài khoản</p> <p>Truy cập địa chỉ https://dichvucong.gov.vn, chọn mục “Đăng ký” (tải về hướng dẫn đăng ký tài khoản, thực hiện theo hướng dẫn).</p> <p>2. Bước 2: Thanh toán trực tuyến</p> <p>Trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, chọn menu “Thanh toán trực tuyến/Đóng tiếp BHXH tự nguyện, gia hạn BHYT”, sau đó chọn “Đóng tiếp BHXH tự nguyện”. Ở bước này, chọn Ngân hàng thụ hưởng của cơ quan BHXH. Tiếp đó, bấm nút “Thanh toán”.</p> <p>3. Bước 3: Lựa chọn ngân hàng trung gian thanh toán</p> <p>Màn hình cổng thanh toán - Payment Platform sẽ hiển thị để lựa chọn Ngân hàng hoặc trung gian thanh toán mà người tham gia mở tài khoản để thực hiện việc thanh toán. Sau</p>

			<p>khi chọn ngân hàng, bấm nút "Thanh toán". Hệ thống sẽ điều hướng qua ngân hàng người tham gia mở tài khoản</p> <p>4. Bước 4: Đăng nhập tài khoản ngân hàng người tham gia mở tài khoản để thực hiện thanh toán</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người tham gia đăng nhập vào tài khoản ngân hàng. - Hệ thống sẽ hiển thị lại thông tin thanh toán một lần nữa để xác nhận. Nếu các thông tin đã chính xác, bấm nút "Xác nhận". - Xác nhận việc thanh toán bằng cách nhập mã OTP do Ngân hàng gửi đến <p>5. Bước 5: Thanh toán thành công</p> <p>Khi thanh toán thành công, hệ thống sẽ điều hướng quay trở lại giao diện của Cổng DVC Quốc gia với thông báo "Thanh toán thành công".</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nhấn "Tải biên lai" để tải về biên lai thanh toán. + Nhấn "Lịch sử giao dịch" để xem lại lịch sử các lần giao dịch. Tại màn hình lịch sử giao dịch, đơn vị có thể tải lại biên lai thanh toán (nếu cần) bằng cách nhấn vào dòng chữ "Xem biên lai". <p>Sau khi thực hiện thanh toán thành công, Hệ thống giao dịch điện tử của BHXH Việt sẽ gửi tin nhắn thông báo tới số điện thoại đã đăng ký với cơ quan BHXH.</p>
	Cách thức thực hiện		<p>1. Bước 1. Đăng ký, đăng nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia: Người tham gia đăng ký và đăng nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia bằng cách truy cập trang web: dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Bước 2. Thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia Sau khi đăng nhập, người tham gia thực hiện các bước như hướng dẫn tại trình tự thực hiện nêu trên để thực hiện đóng tiếp BHXH tự nguyện.</p> <p>3. Bước 3. Nhận kết quả Sau khi thực hiện thanh toán thành công, Hệ thống giao dịch điện tử của BHXH Việt sẽ gửi tin nhắn thông báo tới số điện thoại đã đăng ký với cơ quan BHXH.</p>
	Thời hạn giải quyết		
	Kết quả giải quyết		Thông báo kết quả giao dịch " Thanh toán thành công ", " biên lai thanh toán " và tin nhắn thông báo đã nộp tới số điện thoại đã đăng ký với cơ quan BHXH từ Hệ thống giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam.
3	Thủ tục hành chính: Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT		
3.1	Đăng ký đóng BHYT	3.1.a. Đăng ký đóng BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (thông qua tổ chức/đơn vị)	

đối với người chỉ tham gia BHYT	Mức độ thực hiện	4
	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện	Tổ chức
	Trường hợp áp dụng	- Người tham gia do tổ chức BHXH đóng BHYT theo Điều 2 Nghị định 146/2018/NĐ-CP; - Người tham gia do ngân sách nhà nước đóng BHYT theo Điều 3 Nghị định 146/2018/NĐ-CP; - Người được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng BHYT theo Điều 4 Nghị định 146/2018/NĐ-CP; - Người tham gia BHYT theo hộ gia đình theo Điều 5 Nghị định 146/2018/NĐ-CP;
	Thành phần hồ sơ	1. Người tham gia: - Trường hợp chưa có mã số BHXH (hoặc tra cứu không thấy mã số BHXH): Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). Đối với người tham gia do tổ chức BHXH đóng BHYT không phải lập Tờ khai TK1-TS. - Trường hợp đã có mã số BHXH: cung cấp mã số BHXH. - Trường hợp người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: bổ sung Giấy tờ chứng minh (nếu có) theo Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 (sửa đổi tại Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020). - Đối với người đã hiến bộ phận cơ thể người theo quy định của pháp luật: Giấy ra viện có ghi rõ "đã hiến bộ phận cơ thể". 2. Đơn vị; UBND xã; Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội; Đại lý thu/Nhà trường: Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS).
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); - Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS).
	Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ gửi cơ quan BHXH 1.1. Người tham gia: Lập Tờ khai TK1-TS. 1.2. Đơn vị: a) Hướng dẫn người tham gia lập Tờ khai TK1-TS, cụ thể: - Đối với người tham gia được ngân sách nhà nước đóng BHYT: Nộp hồ sơ cho UBND xã. Trường hợp người tham gia đã hiến bộ phận cơ thể: kèm theo Giấy ra viện - Đối với người tham gia được tổ chức BHXH đóng BHYT: Nộp hồ sơ cho UBND xã. - Đối với học sinh, sinh viên đóng BHYT theo nhà trường: nộp hồ sơ cho nhà trường.

		<p>- Đối với người được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng hoặc người tham gia BHYT theo hộ gia đình: Nộp hồ sơ cho Đại lý thu.</p> <p>b) Lập Mẫu D03-TS.</p> <p>2. Bước 2. Đóng tiền.</p> <p>- Người tham gia BHYT theo hộ gia đình: Đóng tiền cho Đại lý thu hoặc nộp trực tiếp cho cơ quan BHXH theo phương thức đăng ký hoặc nộp qua ngân hàng hoặc hệ thống tiện ích thông minh.</p> <p>- Người được ngân sách hỗ trợ một phần mức đóng BHYT: Đóng tiền cho Đại lý thu. Đối với học sinh, sinh viên: nộp tiền cho nhà trường.</p> <p>3. Bước 3. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ (danh sách tham gia BHYT và tiền đóng BHYT từ đại lý thu hoặc nhà trường)</p> <p>4. Bước 4. Người tham gia nhận kết quả đã giải quyết.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>1. Bước 1</p> <p>1.1. Người tham gia được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng hoặc tham gia BHYT theo hộ gia đình: nộp hồ sơ cho Đại lý thu.</p> <p>1.2. Các trường hợp còn lại, tùy theo đối tượng, nộp hồ sơ cho đơn vị: UBND xã; Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội; Đại lý thu/Nhà trường. Các đơn vị này lựa chọn nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:</p> <p>- Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN;</p> <p>- Qua Bru chính;</p> <p>- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp huyện, cấp tỉnh hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp.</p> <p>2. Bước 2. Nộp tiền</p> <p>3. Bước 3. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
	Thời hạn giải quyết	Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Kết quả giải quyết	Thẻ BHYT
	<i>3.1.b. Đăng ký đóng BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (do cá nhân trực tiếp thực hiện)</i>	
	Mức độ thực hiện	4
	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân

	Trường hợp áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Người tham gia do tổ chức BHXH đóng BHYT theo Điều 2 Nghị định 146/2018/NĐ-CP; - Người được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng BHYT theo Điều 4 Nghị định 146/2018/NĐ-CP; - Người tham gia BHYT theo hộ gia đình theo Điều 5 Nghị định 146/2018/NĐ-CP.
	Thành phần hồ sơ	<p>1. Người tham gia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa có mã số BHXH (hoặc tra cứu không thấy mã số BHXH): Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). Đối với người tham gia do tổ chức BHXH đóng BHYT không phải lập Tờ khai (Mẫu TK1-TS); - Trường hợp đã có mã số BHXH: cung cấp mã số BHXH. - Trường hợp người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: bổ sung Giấy tờ chứng minh (nếu có) theo Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 (sửa đổi tại Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020). - Đối với người đã hiến bộ phận cơ thể người theo quy định của pháp luật: Giấy ra viện có ghi rõ "đã hiến bộ phận cơ thể". <p>2. Cơ quan BHXH: Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS).</p>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);
	Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ gửi cơ quan BHXH</p> <p>1.1. Người tham gia: Lập Tờ khai TK1-TS.</p> <p>1.2. Cơ quan BHXH:</p> <p>a) Hướng dẫn người tham gia lập Tờ khai TK1-TS.</p> <p>b) Lập Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS).</p> <p>2. Bước 2. Người tham gia đóng tiền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người tham gia BHYT theo hộ gia đình: Đóng tiền trực tiếp cho cơ quan BHXH theo phương thức đăng ký hoặc nộp qua ngân hàng hoặc hệ thống tiện ích thông minh - Người được ngân sách hỗ trợ một phần mức đóng BHYT: Đóng tiền trực tiếp cho cơ quan BHXH. <p>3. Bước 3. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ (danh sách tham gia BHYT và tiền đóng BHYT từ người tham gia)</p> <p>4. Bước 4. Người tham gia nhận kết quả đã giải quyết.</p>
	Cách thức thực hiện	1. Bước 1. Nộp hồ sơ: Người tham gia lựa chọn nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau:

			<ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Công Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính; - Qua Bưu chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Nộp tiền</p> <p>3. Bước 3. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
		Thời hạn giải quyết	Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	Thẻ BHYT
3.2	Đăng ký cấp thẻ BHYT đối với trẻ em dưới 6 tuổi	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	Trẻ em dưới 6 tuổi
		Thành phần hồ sơ	<p>1. Người tham gia (người đăng ký thủ tục cấp thẻ BHYT cho trẻ em)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa kết nối liên thông dữ liệu đăng ký khai sinh trẻ em dưới 6 tuổi trên Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch của Bộ Tư pháp: Lập Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); - Trường hợp đã kết nối liên thông dữ liệu đăng ký khai sinh trẻ em dưới 6 tuổi trên Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch của Bộ Tư pháp thì không phải lập Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). <p>2. UBND xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa kết nối liên thông dữ liệu đăng ký khai sinh trẻ em dưới 6 tuổi trên Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch của Bộ Tư pháp: Lập Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS); - Trường hợp đã kết nối liên thông dữ liệu đăng ký khai sinh trẻ em dưới 6 tuổi trên Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch của Bộ Tư pháp: Chỉ cần gửi dữ liệu đăng ký khai sinh của trẻ em dưới 6 tuổi đến cơ quan BHXH, không phải lập Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS).
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); - Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS).
Trình tự thực hiện	1. Bước 1.		

			<p>a) Người tham gia: Lập Tờ khai TK1-TS gửi UBND xã. b) UBND xã: - Hướng dẫn người tham gia lập Tờ khai TK1-TS; - Lập Mẫu D03-TS. 2. Bước 2. UBND xã gửi hồ sơ đến cơ quan BHXH. 3. Bước 3. Người tham gia nhận kết quả đã giải quyết.</p>
	Cách thức thực hiện		<p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ UBND xã lựa chọn nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau: - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN; - Qua Bureau chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. - Cập nhật dữ liệu vào Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch của Bộ Tư pháp. 2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết và trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p>
	Thời hạn giải quyết		Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Kết quả giải quyết		Thẻ BHYT
3.3	Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do đóng trùng	<p><i>3.3.a. Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do đóng trùng (thực hiện thông qua đại lý thu/nhà trường)</i></p>	
	Mức độ thực hiện		4
	Cơ quan thực hiện		BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện		Tổ chức
	Trường hợp áp dụng		Người chỉ tham gia BHYT đóng trùng BHYT với đối tượng thuộc nhóm có thứ tự cao hơn theo quy định của Luật BHYT và các văn bản hướng dẫn Luật BHYT.
	Thành phần hồ sơ		<p>1. Người tham gia: Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). 2. Đại lý thu/nhà trường: Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS)</p>
	Số lượng hồ sơ		01 bộ
	Mẫu biểu kê khai		<p>- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). - Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS)</p>
	Trình tự thực hiện		<p>1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ gửi Đại lý thu/Nhà trường Người tham gia: lập Tờ khai TK1-TS. 2. Bước 2. Đại lý thu/Nhà trường tiếp nhận hồ sơ và nộp cho cơ quan BHXH. 3. Bước 3. Người tham gia nhận kết quả đã giải quyết.</p>

	Cách thức thực hiện	<p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ Người tham gia nộp hồ sơ cho Đại lý thu/Nhà trường, các đơn vị này lựa chọn nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau: - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Qua Bưu chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. 2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
	Thời hạn giải quyết	Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Kết quả giải quyết	Quyết định hoàn trả (Mẫu C16-TS), tiền hoàn trả thời gian đóng trùng BHYT do cơ quan BHXH đã giải quyết theo các hình thức đăng ký (nhận tại cơ quan BHXH, tại nhà trường hoặc đại lý thu hoặc thông qua tài khoản ngân hàng, hệ thống tiện ích thông minh).
	<p><i>3.3.b. Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do đóng trùng (cá nhân người có thể trực tiếp thực hiện)</i></p> <p>Mức độ thực hiện</p> <p>Cơ quan thực hiện</p> <p>Đối tượng thực hiện</p> <p>Trường hợp áp dụng</p> <p>Thành phần hồ sơ</p> <p>Số lượng hồ sơ</p> <p>Mẫu biểu kê khai</p> <p>Trình tự thực hiện</p> <p>Cách thức thực hiện</p>	<p>4</p> <p>BHXH tỉnh/huyện</p> <p>Cá nhân</p> <p>Người chỉ tham gia BHYT đóng trùng BHYT với đối tượng thuộc nhóm có thứ tự cao hơn theo quy định của Luật BHYT và các văn bản hướng dẫn Luật BHYT.</p> <p>Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).</p> <p>01 bộ</p> <p>Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).</p> <p>1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ gửi Cơ quan BHXH Người tham gia: lập Tờ khai TK1-TS. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ. 3. Bước 3. Người tham gia nhận kết quả đã giải quyết.</p> <p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ Người tham gia nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử: người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Qua Bureau chính; - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý (hoặc nơi cư trú) hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
		Thời hạn giải quyết	Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	Quyết định hoàn trả (Mẫu C16-TS), tiền hoàn trả thời gian đóng trùng BHYT do cơ quan BHXH đã giải quyết theo các hình thức đăng ký (nhận tại cơ quan BHXH, tại nhà trường hoặc đại lý thu hoặc thông qua tài khoản ngân hàng, hệ thống tiện ích thông minh).
3.4	Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do bị chết	<i>3.4.a. Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do bị chết (thực hiện qua đại lý thu)</i>	
		Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	- Người tham gia BHYT theo hộ gia đình; người tham gia BHYT theo hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình chết trước khi thẻ BHYT có giá trị sử dụng.
		Thành phần hồ sơ	<p>1. Cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) do thân nhân của người chết lập; - Văn bản chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính Giấy chứng tử để đối chiếu đối với trường hợp chết. <p>2. Đại lý thu: Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS)</p>
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). - Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS)
		Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ gửi Đại lý thu Thân nhân người tham gia bị chết: lập Tờ khai TK1-TS.</p> <p>2. Bước 2. Đại lý thu tiếp nhận hồ sơ gửi cơ quan BHXH.</p> <p>3. Bước 3. Thân nhân người tham gia nhận kết quả đã giải quyết.</p>
		Cách thức thực hiện	<p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ Thân nhân người tham gia nộp hồ sơ cho Đại lý thu; Đại lý thu lựa chọn nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Công Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Công Dịch vụ công Quốc gia; - Qua Bưu chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
	Thời hạn giải quyết	Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Kết quả giải quyết	Quyết định hoàn trả (Mẫu C16-TS), tiền hoàn trả.
	<i>3.4.b. Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do bị chết (thân nhân người chết nộp hồ sơ)</i>	
	Mức độ thực hiện	4
	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân
	Trường hợp áp dụng	- Người tham gia BHYT theo hộ gia đình; người tham gia BHYT theo hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình chết trước khi thẻ BHYT có giá trị sử dụng.
	Thành phần hồ sơ	- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) do thân nhân của người chết lập; - Bản sao chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính Giấy chứng tử để đối chiếu trong trường hợp người tham gia BHYT chết.
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).
	Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ gửi Cơ quan BHXH Thân nhân người tham gia: lập Tờ khai TK1-TS. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ. 3. Bước 3. Thân nhân người tham gia nhận kết quả đã giải quyết.
	Cách thức thực hiện	1. Bước 1. Nộp hồ sơ Thân nhân người tham gia nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử: thân nhân người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Công Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính;

			<ul style="list-style-type: none"> - Qua Bưu chính - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý (hoặc nơi cư trú) hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
		Thời hạn giải quyết	Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	Quyết định hoàn trả (Mẫu C16-TS), tiền hoàn trả
3.5	Gia hạn thẻ BHYT theo hộ gia đình	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	<i>Cá nhân</i>
		Trường hợp áp dụng	Người tham gia BHYT hộ gia đình đóng tiếp BHYT hộ gia đình
		Thành phần hồ sơ	Không
		Số lượng hồ sơ	Không
		Mẫu biểu kê khai	Không
		Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1: Đăng ký tài khoản</p> <p>Truy cập địa chỉ https://dichvucong.gov.vn, chọn mục “Đăng ký” (tải về hướng dẫn đăng ký tài khoản, thực hiện theo hướng dẫn).</p> <p>2. Bước 2: Thanh toán trực tuyến</p> <p>Trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, chọn menu “Thanh toán trực tuyến/Đóng tiếp BHXH tự nguyện, gia hạn BHYT”, sau đó chọn "Gia hạn thẻ BHYT theo hộ gia đình". Ở bước này, chọn Ngân hàng thụ hưởng của cơ quan BHXH. Tiếp đó, bấm nút "Thanh toán".</p> <p>3. Bước 3: Lựa chọn ngân hàng trung gian thanh toán</p> <p>Màn hình cổng thanh toán - Payment Platform sẽ hiển thị để lựa chọn Ngân hàng hoặc trung gian thanh toán mà người tham gia mở tài khoản để thực hiện việc thanh toán. Sau khi chọn ngân hàng, bấm nút "Thanh toán". Hệ thống sẽ điều hướng qua ngân hàng người tham gia mở tài khoản</p> <p>4. Bước 4: Đăng nhập tài khoản ngân hàng người tham gia mở tài khoản để thực hiện thanh toán</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người tham gia đăng nhập vào tài khoản ngân hàng. - Hệ thống sẽ hiển thị lại thông tin thanh toán một lần nữa để xác nhận. Nếu các thông tin đã chính xác, bấm nút "Xác nhận". - Xác nhận việc thanh toán bằng cách nhập mã OTP do Ngân hàng gửi đến <p>5. Bước 5: Thanh toán thành công</p>

			<p>- Khi thanh toán thành công, hệ thống sẽ điều hướng quay trở lại giao diện của Cổng DVC Quốc gia với thông báo "Thanh toán thành công".</p> <p>+ Nhấn “Tải biên lai” để tải về biên lai thanh toán.</p> <p>+ Nhấn “Lịch sử giao dịch” để xem lại lịch sử các lần giao dịch. Tại màn hình lịch sử giao dịch, đơn vị có thể tải lại biên lai thanh toán (nếu cần) bằng cách nhấn vào dòng chữ “Xem biên lai”.</p> <p>- Sau khi thực hiện thanh toán thành công, Hệ thống giao dịch điện tử của BHXH Việt sẽ gửi tin nhắn thông báo tới số điện thoại đã đăng ký với cơ quan BHXH.</p>
	Cách thức thực hiện		<p>1. Bước 1. Đăng ký, đăng nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia Người tham gia đăng ký và đăng nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia bằng cách truy cập trang web: dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Bước 2. Thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia Sau khi đăng nhập, người tham gia thực hiện các bước như hướng dẫn tại trình tự thực hiện nêu trên để thực hiện đóng tiếp BHYT theo hộ gia đình</p> <p>3. Bước 3. Nhận kết quả: Sau khi thực hiện thanh toán thành công, Hệ thống giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam sẽ gửi tin nhắn thông báo tới số điện thoại đã đăng ký với cơ quan BHXH.</p>
	Thời hạn giải quyết		Ngay sau khi thực hiện thanh toán thành công
	Kết quả giải quyết		Thông báo kết quả giao dịch “ Thanh toán thành công ”, “ biên lai thanh toán ” và tin nhắn thông báo đã nộp tới số điện thoại đã đăng ký với cơ quan BHXH từ Hệ thống giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam.
II	Lĩnh vực cấp sổ BHXH, thẻ BHYT		
1	Thủ tục hành chính: Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT		
1.1	Cấp lại sổ BHXH không thay đổi thông tin	<i>1.1.a. Cấp lại sổ BHXH không thay đổi thông tin (nộp qua tổ chức)</i>	
	Mức độ thực hiện		4
	Cơ quan thực hiện		BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện		Tổ chức
	Trường hợp áp dụng		Do người tham gia làm mất, hỏng
	Thành phần hồ sơ		Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)
	Số lượng hồ sơ		01 bộ
	Mẫu biểu kê khai		Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)
	Trình tự thực hiện		<p>1. Bước 1: Lập hồ sơ theo quy định;</p> <p>2. Bước 2: Nộp hồ sơ;</p>

		<p>3. Bước 3: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định</p> <p>4. Bước 4: Nhận kết quả giải quyết.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ</p> <p>Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia. - Qua Bưu chính - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý (hoặc nơi cư trú) hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
	Thời hạn giải quyết	Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người tham gia có thời gian làm việc thì không quá 45 ngày nhưng phải có văn bản thông báo cho người tham gia biết.
	Kết quả giải quyết	SỔ BHXH
	<i>1.1.b. Cấp lại sổ BHXH không thay đổi thông tin (do cá nhân thực hiện)</i>	
	Mức độ thực hiện	4
	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân
	Trường hợp áp dụng	Do người tham gia làm mất, hỏng
	Thành phần hồ sơ	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)
	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Lập hồ sơ theo quy định; - Bước 2: Nộp hồ sơ; - Bước 3: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định - Bước 4: Nhận kết quả giải quyết.
	Cách thức thực hiện	<p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ</p> <p>NLĐ nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: NLĐ đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính; - Qua Bưu chính

			<p>- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý (hoặc nơi cư trú) hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp.</p> <p>2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
		Thời hạn giải quyết	Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người tham gia có thời gian làm việc thì không quá 45 ngày nhưng phải có văn bản thông báo cho người tham gia biết.
		Kết quả giải quyết	Sổ BHXH
1.2	Cấp lại sổ BHXH do thay đổi thông tin	<i>1.2.a. Cấp lại sổ BHXH do thay đổi thông tin (nộp qua tổ chức)</i>	
		Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	<p>- Do thay đổi nơi làm việc (cơ quan BHXH điều chỉnh trên cơ sở dữ liệu và cấp lại tờ rời sổ BHXH khi chốt sổ hoặc cấp hàng năm theo quy định)</p> <p>- Do điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; điều chỉnh ngày tháng năm sinh; giới tính; quốc tịch; điều chỉnh nội dung trên sổ BHXH.</p>
		Thành phần hồ sơ	<p>1. Người tham gia</p> <p>- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)</p> <p>- Trường hợp thay đổi nơi làm việc: Quyết định (văn bản) chứng minh địa điểm làm việc</p> <p>- Trường hợp thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính; quốc tịch: Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định và chứng minh thư/ thẻ căn cước/ hộ chiếu; Trường hợp là Đảng viên nộp Lý lịch Đảng viên (hồ sơ gốc) khi được kết nạp Đảng.</p> <p>2. Đơn vị: Đối với trường hợp người tham gia nộp hồ sơ qua đơn vị</p> <p>- Xác nhận Tờ khai (TK1-TS) khi người tham gia điều chỉnh thông tin nhân thân trên sổ BHXH ghi nội dung: xác nhận thông tin điều chỉnh của người tham gia là đúng với hồ sơ quản lý và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận; Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên.</p> <p>- Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS)</p>
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	<p>- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)</p> <p>- Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS)</p>
		Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Lập hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Bước 2: Nộp hồ sơ;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Bước 3: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định - Bước 4: Nhận kết quả giải quyết.
	Cách thức thực hiện	<p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ</p> <p>Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia. - Qua Bru chính - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý (hoặc nơi cư trú) hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
	Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người tham gia có thời gian làm việc thì không quá 45 ngày nhưng phải có văn bản thông báo cho người tham gia biết. - Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH: không quá 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Kết quả giải quyết	SỔ BHXH
	<i>1.2.b. Cấp lại sổ BHXH do thay đổi thông tin (do cá nhân thực hiện)</i>	
	Mức độ thực hiện	4
	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân
	Trường hợp áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Do thay đổi nơi làm việc (cơ quan BHXH điều chỉnh trên cơ sở dữ liệu và cấp lại tờ rời sổ BHXH khi chốt sổ hoặc cấp hàng năm theo quy định) - Do điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; điều chỉnh ngày tháng năm sinh; giới tính; quốc tịch; điều chỉnh nội dung trên sổ BHXH.
	Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) - Trường hợp thay đổi nơi làm việc: Quyết định (văn bản) chứng minh địa điểm làm việc - Trường hợp thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính; quốc tịch: Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định và chứng minh thư/ thẻ căn cước/ hộ chiếu; Trường hợp là đảng viên thì cung cấp thêm lý lịch đảng viên (hồ sơ gốc) khi được kết nạp vào Đảng. - Sổ BHXH

		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)
		Trình tự thực hiện	- Bước 1: Lập hồ sơ theo quy định; - Bước 2: Nộp hồ sơ; - Bước 3: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định - Bước 4: Nhận kết quả giải quyết.
		Cách thức thực hiện	1. Bước 1. Nộp hồ sơ NLĐ nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử: NLĐ đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính - Qua Bưu chính - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý (hoặc nơi cư trú) hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. 2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.
		Thời hạn giải quyết	- Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người tham gia có thời gian làm việc thì không quá 45 ngày nhưng phải có văn bản thông báo cho người tham gia biết. - Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH: không quá 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	Sổ BHXH
1.3	Cấp lại, đổi thẻ BHYT do mất, hỏng không thay đổi thông tin	<i>1.3.a. Cấp lại, đổi thẻ BHYT do mất, hỏng không thay đổi thông tin (nộp qua tổ chức)</i>	
		Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	- Do người tham gia làm mất, hỏng - Do đơn vị SDLĐ làm mất, hỏng
		Thành phần hồ sơ	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)
		Trình tự thực hiện	- Bước 1: Lập hồ sơ theo quy định; - Bước 2: Nộp hồ sơ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Bước 3: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định - Bước 4: Nhận kết quả giải quyết.
	Cách thức thực hiện	<p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ</p> <p>Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia. - Qua Bưu chính - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý (hoặc nơi cư trú) hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
	Thời hạn giải quyết	Trả trong ngày khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Kết quả giải quyết	Thẻ BHYT
	<i>1.3.b. Cấp lại, đổi thẻ BHYT do mất, hỏng không thay đổi thông tin (do cá nhân thực hiện)</i>	
	Mức độ thực hiện	4
	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân
	Trường hợp áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Do người tham gia làm mất, hỏng - Do đơn vị SDLĐ làm mất, hỏng
	Thành phần hồ sơ	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)
	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Lập hồ sơ theo quy định; - Bước 2: Nộp hồ sơ; - Bước 3: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định - Bước 4: Nhận kết quả giải quyết.
	Cách thức thực hiện	<p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ</p> <p>Người tham gia nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyên hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. - Qua Bưu chính.

			- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý (hoặc nơi cư trú) hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. 2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.
		Thời hạn giải quyết	Trả trong ngày khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	Thẻ BHYT
1.4	Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thời điểm đủ 05 năm liên tục, nơi KCB ban đầu	<i>1.4.a. Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thời điểm đủ 05 năm liên tục, nơi KCB ban đầu (nộp qua tổ chức)</i>	
		Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	- Do thay đổi thời điểm đủ 05 năm liên tục (do người tham gia bị gián đoạn quá 3 tháng hoặc do thẻ in không đúng thời điểm 5 năm liên tục) - Do đề nghị thay đổi nơi KCB ban đầu (Người tham gia BHYT được thay đổi cơ sở đăng ký khám chữa bệnh ban đầu vào tháng đầu quý)
		Thành phần hồ sơ	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS), thẻ BHYT còn giá trị sử dụng
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)
		Trình tự thực hiện	- Bước 1: Lập hồ sơ theo quy định; - Bước 2: Nộp hồ sơ; - Bước 3: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định - Bước 4: Nhận kết quả giải quyết.
		Cách thức thực hiện	1. Bước 1. Nộp hồ sơ Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau: - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia. - Qua Bru chính - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý (hoặc nơi cư trú) hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. 2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.
		Thời hạn giải quyết	Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	Thẻ BHYT
		<i>1.4.b. Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thời điểm đủ 05 năm liên tục, nơi KCB ban đầu (do cá nhân thực hiện)</i>	
		Mức độ thực hiện	4

		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	- Do thay đổi thời điểm đủ 05 năm liên tục (do người tham gia bị gián đoạn quá 3 tháng hoặc do thẻ in không đúng thời điểm 5 năm liên tục) - Do đề nghị thay đổi nơi KCB ban đầu (Người tham gia BHYT được thay đổi cơ sở đăng ký khám chữa bệnh ban đầu vào tháng đầu quý)
		Thành phần hồ sơ	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS), thẻ BHYT còn giá trị sử dụng
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)
		Trình tự thực hiện	- Bước 1: Lập hồ sơ theo quy định; - Bước 2: Nộp hồ sơ; - Bước 3: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định; - Bước 4: Nhận kết quả giải quyết.
		Cách thức thực hiện	1. Bước 1. Nộp hồ sơ Người tham gia nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử: người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Công Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyên hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý (hoặc nơi cư trú) hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. 2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.
		Thời hạn giải quyết	Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	Thẻ BHYT
1.5	Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về nhân thân, mã đối tượng, mã quyền lợi, mã nơi đối tượng sinh sống	<i>1.5.a. Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về nhân thân, mã đối tượng, mã quyền lợi, mã nơi đối tượng sinh sống (nộp qua tổ chức)</i>	
		Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	Do thay đổi thông tin về nhân thân, mã đối tượng, mã quyền lợi, mã nơi đối tượng sinh sống

		<p>Thành phần hồ sơ</p> <p>* Cá nhân: Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) và giấy tờ chứng minh tương ứng cụ thể như sau:</p> <p>1. Đối với người có công với cách mạng quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng</p> <p>1.1 Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B; bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên. (nội dung này VPC đã bổ sung theo Phụ lục 3 kèm QĐ 505)</p> <p>Hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh; - Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; - Quyết định công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương; - Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội). - Quyết định hưởng trợ cấp, phụ cấp đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, ghi rõ tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. (nội dung này VPC đã bổ sung theo Phụ lục 3 kèm QĐ 505) <p>1.2. Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, trừ các đối tượng nêu tại điểm 1.1. Hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Huân chương Kháng chiến; - Huy chương Kháng chiến; - Huân chương Chiến thắng; - Huy chương Chiến thắng; - Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh; - Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến của cơ quan thi đua khen thưởng cấp huyện; - Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; - Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); <p>2. Cựu chiến binh theo quy định tại các Nghị định số 150/2006/NĐ-CP, số 157/2016/NĐ-CP</p> <p>2.1. Đối với cựu chiến binh tham gia kháng chiến từ ngày 30/4/1975 trở về trước: Hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành; - Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg hoặc theo Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg. <p>2.2. Cựu chiến binh tham gia kháng chiến sau ngày 30/4/1975: Hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành ghi rõ thời gian, địa điểm nơi trực tiếp chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu theo quy định tại Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành không ghi rõ thời gian, địa điểm nơi trực tiếp chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu thì bổ sung bản xác nhận về địa bàn phục vụ trong quân đội của đơn vị cấp trung đoàn hoặc tương đương trở lên nơi trực tiếp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ theo mẫu số 04B-HBKV - Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (ban hành kèm theo Thông tư số 181/2016/TT-BQP đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007). - Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg đối với các trường hợp là cựu chiến binh quy định tại Nghị định số 146/2018/NĐ-CP. <p>2.3. Đối với cựu chiến binh là sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp tại ngũ được nghỉ hưu: Hồ sơ, dữ liệu của sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp tại ngũ được cơ quan quân đội giải quyết hưu.</p> <p>2.4. Đối với sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đã hoàn thành nhiệm vụ tại ngũ trong thời kỳ xây dựng và bảo vệ tổ quốc đã nghỉ hưu, phục viên, chuyển ngành: Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành.</p>
--	--	---

		<p>3. Đối với cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ: Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc Quyết định cấp Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp tiền tuất của Sở Lao động -Thương binh và Xã hội hoặc Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của liệt sỹ và người có công nuôi dưỡng liệt sỹ theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>4. Đối với người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn; người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo: Sổ hộ khẩu.</p> <p>5. Đối với thân nhân người có công với cách mạng (trừ trường hợp là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ) bao gồm: Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con từ trên 6 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng của các đối tượng: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; Con đẻ từ trên 6 tuổi của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học không tự lực được trong sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt; Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>6. Người thuộc đối tượng bảo trợ xã hội theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP (21/10/2013): Hồ sơ kèm theo gồm một trong các loại giấy tờ sau: - Giấy xác nhận khuyết tật, ghi rõ mức độ khuyết tật thuộc các đối tượng người khuyết tật nặng và người khuyết tật đặc biệt nặng theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT (28/12/2012); - Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng của Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã đối với người thuộc diện hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng.</p> <p>7. Người thuộc hộ gia đình nghèo và hộ gia đình cận nghèo: Hồ sơ kèm theo gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p>
--	--	--

		<p>- Giấy chứng nhận học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo theo Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH (03/8/2009);</p> <p>- Xác nhận của chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn đối với người thuộc hộ gia đình nghèo, hộ gia đình cận nghèo theo kết quả rà soát thường xuyên (Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTĐBXH ngày 28/6/2016 và Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 26/9/2018).</p> <p>8. Đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về nhân thân, bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống trên thẻ BHYT</p> <p>8.1. Trường hợp thay đổi thông tin về nhân thân do người tham gia kê khai sai so với hồ sơ gốc: Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau: Chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh khác do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp như: Giấy xác nhận của Công an cấp xã hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi quản lý học sinh, sinh viên ...</p> <p>8.2. Trường hợp thay đổi thông tin về nhân thân do đơn vị kê khai sai so với hồ sơ của người tham gia: Cơ quan BHXH rà soát, thông báo và phối hợp với đơn vị điều chỉnh thông tin in trên thẻ BHYT.</p> <p>8.3. Trường hợp do bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống đối với người dân tộc thiểu số và người thuộc hộ gia đình nghèo tham gia BHYT đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người tham gia BHYT đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo</p> <p>Đối với các đối tượng khác: Hồ sơ kèm theo là sổ hộ khẩu.</p> <p>Nếu đối tượng là NLĐ: cơ quan BHXH có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, xác định nơi đối tượng đang làm việc ở địa bàn thuộc vùng nào, cấp mã nơi sinh sống theo vùng đó.</p> <p>8.4. Trường hợp người tham gia do cơ quan BHXH quản lý đề nghị điều chỉnh thông tin về nhân thân để đi KCB.</p> <p>Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau: Chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh khác do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp như: Giấy xác nhận của Công an cấp xã hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi quản lý học sinh, sinh viên ...</p> <p>* Tổ chức/Đơn vị:</p> <p>a) Xác nhận Tờ khai (TK1-TS) khi người tham gia điều chỉnh thông tin nhân thân trên thẻ BHYT (đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận)</p> <p>b) Lập Bảng kê thông tin (mẫu D01-TS).</p>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ

	Mẫu biểu kê khai	- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) - Bảng kê thông tin (mẫu D01-TS)
	Trình tự thực hiện	- Bước 1: Lập hồ sơ theo quy định; - Bước 2: Nộp hồ sơ; - Bước 3: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định - Bước 4: Nhận kết quả giải quyết.
	Cách thức thực hiện	1. Bước 1. Nộp hồ sơ Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau: - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia. - Qua Bureau chính - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý (hoặc nơi cư trú) hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. 2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.
	Thời hạn giải quyết	- Trường hợp thay đổi thông tin: Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Người tham gia đang điều trị tại các cơ sở Khám chữa bệnh: trả trong ngày khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Kết quả giải quyết	Thẻ BHYT
	<i>1.5.b. Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về nhân thân, mã đối tượng, mã quyền lợi, mã nơi đối tượng sinh sống (do cá nhân thực hiện)</i>	
	Mức độ thực hiện	4
	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân
	Trường hợp áp dụng	Do thay đổi thông tin về nhân thân, mã đối tượng, mã quyền lợi, mã nơi đối tượng sinh sống
	Thành phần hồ sơ	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) và giấy tờ chứng minh tương ứng cụ thể như sau: 1. Đối với người có công với cách mạng quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng 1.1 Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B; bệnh binh suy giảm

		<p>khả năng lao động từ 81% trở lên; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.</p> <p>Hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh; - Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; - Quyết định công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương; - Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội). - Quyết định hưởng trợ cấp, phụ cấp đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, ghi rõ tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. <p>1.2. Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, trừ các đối tượng nêu tại điểm 1.1. Hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Huân chương Kháng chiến; - Huy chương Kháng chiến; - Huân chương Chiến thắng; - Huy chương Chiến thắng; - Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh; - Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; - Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến của cơ quan thi đua khen thưởng cấp huyện; - Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; - Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); <p>2. Cựu chiến binh theo quy định tại các Nghị định số 150/2006/NĐ-CP, số 157/2016/NĐ-CP</p>
--	--	---

		<p>2.1. Đối với cựu chiến binh tham gia kháng chiến từ ngày 30/4/1975 trở về trước: Hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành; - Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg hoặc theo Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg. <p>2.2. Cựu chiến binh tham gia kháng chiến sau ngày 30/4/1975: Hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành ghi rõ thời gian, địa điểm nơi trực tiếp chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu theo quy định tại Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành không ghi rõ thời gian, địa điểm nơi trực tiếp chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu thì bổ sung bản xác nhận về địa bàn phục vụ trong quân đội của đơn vị cấp trung đoàn hoặc tương đương trở lên nơi trực tiếp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ theo mẫu số 04B-HBKV - Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (ban hành kèm theo Thông tư số 181/2016/TT-BQP đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007). - Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg đối với các trường hợp là cựu chiến binh quy định tại Nghị định số 146/2018/NĐ-CP. <p>2.3. Đối với cựu chiến binh là sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp tại ngũ được nghỉ hưu: Hồ sơ, dữ liệu của sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp tại ngũ được cơ quan quân đội giải quyết hưu.</p> <p>2.4. Đối với sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đã hoàn thành nhiệm vụ tại ngũ trong thời kỳ xây dựng và bảo vệ tổ quốc đã nghỉ hưu, phục viên, chuyển ngành: Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành.</p> <p>3. Đối với cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ: Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau:</p> <p>Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc Quyết định cấp Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp tiền tuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của liệt sỹ và người có công nuôi dưỡng liệt sỹ theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
--	--	---

		<p>4. Đối với người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn; người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo: Sổ hộ khẩu.</p> <p>5. Đối với thân nhân người có công với cách mạng (trừ trường hợp là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ) bao gồm: Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con từ trên 6 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng của các đối tượng: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; Con đẻ từ trên 6 tuổi của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học không tự lực được trong sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt: Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>6. Người thuộc đối tượng bảo trợ xã hội theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP (21/10/2013): Hồ sơ kèm theo gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận khuyết tật, ghi rõ mức độ khuyết tật thuộc các đối tượng người khuyết tật nặng và người khuyết tật đặc biệt nặng theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT (28/12/2012); - Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng của Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã đối với người thuộc diện hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng. <p>7. Người thuộc hộ gia đình nghèo và hộ gia đình cận nghèo: Hồ sơ kèm theo gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo theo Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH (03/8/2009); - Xác nhận của chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn đối với người thuộc hộ gia đình nghèo, hộ gia đình cận nghèo theo kết quả rà soát thường xuyên (Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 và Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018). <p>8. Đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về nhân thân, bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống trên thẻ BHYT</p>
--	--	---

		<p>8.1. Trường hợp thay đổi thông tin về nhân thân do người tham gia kê khai sai so với hồ sơ gốc: Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau: Chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh khác do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp như: Giấy xác nhận của Công an cấp xã hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi quản lý học sinh, sinh viên ...</p> <p>8.2. Trường hợp thay đổi thông tin về nhân thân do đơn vị kê khai sai so với hồ sơ của người tham gia: Cơ quan BHXH rà soát, thông báo và phối hợp với đơn vị điều chỉnh thông tin in trên thẻ BHYT.</p> <p>8.3. Trường hợp do bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống đối với người dân tộc thiểu số và người thuộc hộ gia đình nghèo tham gia BHYT đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người tham gia BHYT đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo</p> <p>Đối với các đối tượng khác: Hồ sơ kèm theo là sổ hộ khẩu.</p> <p>Nếu đối tượng là NLD: cơ quan BHXH có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, xác định nơi đối tượng đang làm việc ở địa bàn thuộc vùng nào, cấp mã nơi sinh sống theo vùng đó.</p> <p>8.4. Trường hợp người tham gia do cơ quan BHXH quản lý đề nghị điều chỉnh thông tin về nhân thân để đi KCB.</p> <p>Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau: Chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh khác do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp như: Giấy xác nhận của Công an cấp xã hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi quản lý học sinh, sinh viên ...</p>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) - Bảng kê thông tin (mẫu D01-TS)
	Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Lập hồ sơ theo quy định; - Bước 2: Nộp hồ sơ; - Bước 3: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định - Bước 4: Nhận kết quả giải quyết.
	Cách thức thực hiện	<p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ</p> <p>Người tham gia nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Công Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng

			<p>ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý (hoặc nơi cư trú) hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
		Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thay đổi thông tin: Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Người tham gia đang điều trị tại các cơ sở Khám chữa bệnh: trả trong ngày khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	Thẻ BHYT
1.6	Ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH và điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước năm 1995	Mức độ thực hiện	2
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Do người tham gia đề nghị cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH - Do người tham gia đề nghị điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước năm 1995
		Thành phần hồ sơ	<p>Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) và Hồ sơ liên quan kèm theo tương ứng từng trường hợp người tham gia sau đây:</p> <p>1. Đối với NLD có thời gian công tác trước năm 1995 (không bao gồm người bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc tự ý bỏ việc, bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995): Lý lịch gốc và lý lịch bổ sung (nếu có) của NLD, quyết định tiếp nhận, hợp đồng lao động, các giấy tờ có liên quan khác như: quyết định nâng bậc lương, quyết định điều động hoặc quyết định chuyển công tác, quyết định phục viên xuất ngũ, chuyển ngành, giấy thôi trả lương...;</p> <p>2. Đối với người nghỉ chờ việc từ tháng 11/1987 đến trước ngày 01/01/1995: Hồ sơ như tại điểm 1 nêu trên và Quyết định nghỉ chờ việc, Danh sách của đơn vị hoặc các giấy tờ xác định NLD có tên trong danh sách của đơn vị đến ngày 31/12/1994. Nếu không có quyết định nghỉ chờ việc thì phải có văn bản xác nhận của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH, trong đó đảm bảo NLD có tên trong danh sách của đơn vị tại thời điểm có quyết định nghỉ chờ việc và chưa hưởng các khoản trợ cấp một lần. Trường hợp đơn vị đã giải thể thì do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.</p> <p>3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, công nhân, quân nhân và công an nhân dân thuộc biên chế các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp Nhà</p>

		<p>nước, đơn vị lực lượng vũ trang đã xuất cảnh hợp pháp ra nước ngoài, đã về nước nhưng không đúng hạn hoặc về nước đúng hạn nhưng đơn vị cũ không bố trí, sắp xếp được việc làm và NLD tự do được cử đi hợp tác lao động (không bao gồm những trường hợp vi phạm pháp luật của nước ngoài bị trục xuất về nước hoặc bị kỷ luật buộc phải về nước hoặc bị tù giam trước ngày 01/01/1995):</p> <p>a) Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của NLD trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp NLD về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng lý lịch do NLD khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của NLD khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.</p> <p>b) Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý NLD trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.</p> <p>3.1. NLD có thời hạn ở nước ngoài theo Hiệp định của Chính phủ và người đi làm đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng do nước ngoài trả lương:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ như tại điểm a,b nêu trên; -Bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” của Cục Hợp tác quốc tế về lao động (nay là Cục Quản lý lao động ngoài nước) cấp. Trường hợp không còn bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” thì phải có Giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ BHXH của Cục Quản lý lao động ngoài nước trên cơ sở đơn đề nghị của NLD. <p>3.2. Người đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác trực tiếp giữa các Bộ, ngành và UBND các tỉnh, thành phố với các tổ chức kinh tế của nước ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ như tại điểm a, b nêu trên; - Bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp NLD được cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người. Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi. Trường hợp không có Quyết định cử đi thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử NLD, trong đó ghi rõ thời gian NLD được cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về
--	--	---

		<p>nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.</p> <p>3.3. Người đi học tập, thực tập ở nước ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ như tại điểm a, b nêu trên; - Bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp NLD được cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người. Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi. Trường hợp không có Quyết định cử đi thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử NLD, trong đó ghi rõ thời gian NLD được cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. <p>3.4. Người đi làm chuyên gia theo Hiệp định của Chính phủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ như tại điểm a, b nêu trên; - Bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp NLD được cử đi làm chuyên gia bằng một Quyết định chung cho nhiều người. Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi. Trường hợp không có Quyết định cử đi thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử NLD, trong đó ghi rõ thời gian cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý chuyên gia về việc đã hoàn thành nghĩa vụ đóng góp cho ngân sách nhà nước và đóng BHXH theo quy định của Nhà nước của chuyên gia trong thời gian làm việc ở nước ngoài. <p>4. Đối với cán bộ có thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn bao gồm cả chức danh khác theo quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC- BLĐTBXH:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hồ sơ, lý lịch gốc của cá nhân; b) Các giấy tờ liên quan chứng minh thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn (danh sách, Quyết định phân công, Quyết định hưởng sinh hoạt phí...).
--	--	--

		<p>5. Đối với người có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã:</p> <p>a) Hồ sơ lý lịch gốc của cá nhân, hồ sơ đảng viên khai trong thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã, sổ sách hoặc giấy tờ liên quan như: danh sách trích ngang, danh sách chỉ trả sinh hoạt phí, danh sách hoặc Quyết định phê duyệt, công nhận kết quả bầu cử... thể hiện có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên nhưng có cơ sở xác định NLD có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã thì UBND cấp xã phối hợp với Đảng ủy, HĐND xã nơi NLD kê khai có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã xác minh, nếu đủ căn cứ xác định NLD có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã thì có văn bản (biên bản) xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã, thời gian công tác giữ chức danh, chức vụ theo quy định tại Điều 1, Quyết định số 250/QĐ-TTg và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.</p> <p>b) Danh sách phê duyệt của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt UBND tỉnh) đối với NLD có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã có quy mô toàn xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước (mẫu do UBND tỉnh ban hành).</p> <p>c) Danh sách phê duyệt hồ sơ tính thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã của UBND tỉnh.</p> <p>d) Giấy xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã (Mẫu số 02-QĐ250 kèm theo Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ) đối với người không cư trú tại tỉnh, thành phố có thời gian làm chủ nhiệm Hợp tác xã.</p> <p>6. Đối với trường hợp ghi xác nhận thời gian đóng BHXH theo quy định tại Khoản 2, Điều 23, Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015:</p> <p>a) Quyết định: phục viên hoặc xuất ngũ hoặc thôi việc; Trường hợp quân nhân bị mất quyết định phục viên, xuất ngũ thì cung cấp giấy xác nhận của Thủ trưởng cấp Trung đoàn và tương đương trở lên nơi trực tiếp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ hoặc trực tiếp quản lý đối tượng sau khi phục viên xuất ngũ tại địa phương hoặc lý lịch quân nhân, lý lịch Đảng viên xác định rõ thời gian công tác trong quân đội.</p> <p>b) Giấy xác nhận chưa hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 47/2002/QĐ-TTg (11/4/2002); số 290/2005/QĐ-TTg (08/11/2005; Điều a, Khoản 1, Điều 1); số 92/2005/QĐ-TTg (29/4/2005); số 142/2008/QĐ-TTg (27/10/2008); số 38/2010/QĐ-TTg (06/5/2010); số 53/2010/QĐ-TTg (20/8/2010) và số 62/2011/QĐ-TTg (09/11/2011).</p> <p>c) Quyết định về việc thu hồi Quyết định hưởng chế độ và số tiền trợ cấp một lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg (27/10/2008) hoặc Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg (06/5/2010) hoặc Quyết định thu hồi các Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc trợ</p>
--	--	---

			<p>cấp một lần theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg (09/11/2011) của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>d) Giấy xác nhận chưa giải quyết trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp một lần, trợ cấp xuất ngũ, phục viên, BHXH một lần đối với trường hợp quân nhân, công an nhân dân phục viên, xuất ngũ, thôi việc từ ngày 15/12/1993 đến ngày 31/12/1994.</p> <p>7. Điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm: Hồ sơ kèm theo gồm một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định phân công vị trí công việc, hưởng lương; Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc và các giấy tờ khác có liên quan tới việc điều chỉnh.</p>
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)
		Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Lập hồ sơ theo quy định; - Bước 2: Nộp hồ sơ; - Bước 3: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định - Bước 4: Nhận kết quả giải quyết.
		Cách thức thực hiện	<p>1. Bước 1. Nộp hồ sơ</p> <p>NLD nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua Bureau chính - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH nơi quản lý (hoặc nơi cư trú) hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Bước 2. Nhận kết quả đã giải quyết theo các hình thức đã đăng ký.</p>
		Thời hạn giải quyết	Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người tham gia có thời gian làm việc thì không quá 45 ngày nhưng phải có văn bản thông báo cho người tham gia biết.
		Kết quả giải quyết	Sổ BHXH
III	Lĩnh vực giải quyết hưởng các chế độ BHXH		
1	Thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng chế độ ốm đau		
1.1	Giải quyết hưởng chế độ ốm đau	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	1. Trường hợp được hưởng chế độ ốm đau:

		<p>a) NLD đang tham gia BHXH bắt buộc bị ốm đau, tai nạn mà không phải là TNLD hoặc điều trị thương tật, bệnh tật tái phát do TNLD, BNN phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở KCB có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.</p> <p>b) NLD đang tham gia BHXH bắt buộc phải nghỉ việc để chăm sóc con dưới 07 tuổi bị ốm đau và có xác nhận của cơ sở KCB có thẩm quyền.</p> <p>c) Lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con mà thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này.</p> <p>2. Không giải quyết chế độ ốm đau đối với các trường hợp sau đây:</p> <p>a) NLD bị ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự huỷ hoại sức khoẻ, do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy theo Danh mục ban hành kèm theo Nghị định số 82/2013/NĐ-CP và Nghị định số 126/2015/NĐ-CP.</p> <p>b) NLD nghỉ việc điều trị lần đầu do TNLD, BNN.</p> <p>c) NLD bị ốm đau, tai nạn mà không phải là TNLD trong thời gian đang nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật lao động; nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.</p>
	<p>Thành phần hồ sơ</p> <p>(Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)</p>	<p>1. Đối với NLD</p> <p>1.1. Trường hợp điều trị nội trú:</p> <p>1.1.1. Bản sao Giấy ra viện của NLD hoặc của con NLD dưới 7 tuổi. Trường hợp người bệnh tử vong tại cơ sở KCB thì thay bằng bản sao Giấy báo tử; trường hợp Giấy báo tử không thể hiện thời gian vào viện thì bổ sung giấy tờ khác của cơ sở KCB có thể hiện thời gian vào viện;</p> <p>1.1.2. Trường hợp chuyển tuyến KCB trong quá trình điều trị nội trú thì có thêm Bản sao Giấy chuyển tuyến hoặc Giấy chuyển viện.</p> <p>1.2. Trường hợp điều trị ngoại trú:</p> <p>Bản chính Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Trường hợp cả cha và mẹ đều nghỉ việc chăm con thì giấy chứng nhận nghỉ việc của một trong hai người là bản sao; hoặc giấy ra viện có chỉ định của y, bác sỹ điều trị cho nghỉ thêm sau thời gian điều trị nội trú.</p> <p>1.3. Trường hợp NLD hoặc con của NLD khám, chữa bệnh ở nước ngoài:</p> <p>Bản sao của bản dịch tiếng Việt giấy KCB do cơ sở KCB ở nước ngoài cấp.</p> <p>2. Đối với đơn vị SDLĐ: Bản chính Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu 01B-HSB).</p>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	- Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu 01B-HSB);
	Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

			<ul style="list-style-type: none"> - NLĐ: lập hồ sơ theo quy định tại mục thành phần hồ sơ và nộp cho đơn vị SDLĐ. - Đơn vị SDLĐ: tiếp nhận hồ sơ từ NLĐ; lập Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu số 01B-HSB) trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH. <p>2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định</p> <p>3. Bước 3. Nhận kết quả</p> <p>Đơn vị SDLĐ, NLĐ nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH</p>
	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ	<p>a) NLĐ nộp hồ sơ trực tiếp cho đơn vị SDLĐ.</p> <p>b) Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: đơn vị SDLĐ lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam, Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua tổ chức I-VAN; nếu chưa chuyển đổi hồ sơ giấy sang dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy đến cơ quan BHXH qua bưu chính. - Qua dịch Bưu chính; - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. <p>2. Nhận kết quả</p> <p>a) Đơn vị SDLĐ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (Mẫu C70a-HD) theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử) - Nhận tiền trợ cấp cơ quan BHXH chuyển qua tài khoản của đơn vị để chi trả cho NLĐ đăng ký nhận bằng tiền mặt tại đơn vị SDLĐ. <p>b) NLĐ nhận tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông qua đơn vị SDLĐ - Thông qua tài khoản cá nhân - Trực tiếp nhận tại cơ quan BHXH trong trường hợp chưa nhận tại đơn vị mà đơn vị đã chuyển lại kinh phí cho cơ quan BHXH. Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 6 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	<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 (Danh sách C70a-HD). - Tiền trợ cấp.
2	Thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng chế độ thai sản		

2.1	Giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với NLD đang đóng BHXH	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	<p>1. NLD được hưởng chế độ thai sản khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <p>1.1. Lao động nữ mang thai;</p> <p>1.2. Lao động nữ sinh con;</p> <p>1.3. Lao động nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ;</p> <p>1.4. NLD nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi;</p> <p>1.5. Lao động nữ đặt vòng tránh thai, NLD thực hiện biện pháp triệt sản;</p> <p>1.6. Lao động nam đang đóng BHXH có vợ sinh con.</p> <p>2. NLD quy định tại các điểm 1.2, 1.3 và 1.4 khoản 1 mục này phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.</p> <p>3. NLD quy định tại điểm 1.2 khoản 1 mục này đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở KCB có thẩm quyền thì phải đóng BHXH từ đủ 03 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.</p>
Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)	<p>1. Đối với NLD</p> <p>1.1. Lao động nữ đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý; NLD thực hiện biện pháp tránh thai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao Giấy ra viện của NLD; trường hợp chuyển tuyến KCB trong quá trình điều trị nội trú thì có thêm Bản sao Giấy chuyển tuyến hoặc bản sao Giấy chuyên viện. - Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH hoặc bản sao Giấy ra viện có chỉ định của y, bác sỹ điều trị cho nghỉ thêm sau thời gian điều trị nội trú. <p>1.2. Lao động nữ sinh con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Giấy khai sinh hoặc Trích lục khai sinh hoặc bản sao Giấy chứng sinh của con. - Trường hợp con chết sau khi sinh: Bản sao Giấy khai sinh hoặc Trích lục khai sinh hoặc bản sao Giấy chứng sinh của con, bản sao Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử hoặc bản sao Giấy báo tử của con; trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết. - Trường hợp người mẹ hoặc lao động nữ mang thai hộ chết sau khi sinh con thì có thêm bản sao Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ. - Trường hợp người mẹ sau khi sinh hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ sau khi nhận con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì có thêm Biên bản GDYK của người mẹ, người mẹ nhờ 		

			<p>mang thai hộ. Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.</p> <p>- Trường hợp khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Luật BHXH số 58/2014/QH13 thì có thêm một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao Giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện việc nghỉ dưỡng thai.</p> <p>+ Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH thể hiện việc nghỉ dưỡng thai.</p> <p>+ Trường hợp phải GĐYK: Biên bản GĐYK.</p> <p>+ Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.</p> <p>- Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con thì có thêm bản sao bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014; văn bản xác nhận thời điểm giao đưa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ.</p> <p>1.3. Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi: Bản sao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.</p> <p>1.4. Trường hợp lao động nam hoặc người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con: Bản sao Giấy chứng sinh hoặc Bản sao giấy khai sinh hoặc Trích lục khai sinh của con; trường hợp sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi mà Giấy chứng sinh không thể hiện thì có thêm giấy tờ của cơ sở KCB thể hiện việc sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi. Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết.</p> <p>1.5. Lao động nam hoặc người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con: Bản sao Giấy chứng sinh hoặc bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh của con. Trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc bản sao Giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết. Trường hợp lao động nam đồng thời hưởng chế độ do nghỉ việc khi vợ sinh con và hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con thì tiếp nhận một lần hồ sơ như nêu tại tiết 1.4 ở trên.</p> <p>2. Đối với đơn vị SDLĐ: Bản chính Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (01B-HSB).</p>
		Số lượng hồ sơ	01 bộ

		<p>Mẫu biểu kê khai</p> <p>- Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu số 01B-HSB).</p>
		<p>Trình tự thực hiện</p> <p>1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ 1.1. NLD lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ); nộp cho đơn vị SDLĐ trong thời hạn không quá 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc. 1.2. Đối với đơn vị SDLĐ: Tiếp nhận hồ sơ từ NLD; lập Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu 01B-HSB) trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định 3. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết Đơn vị SDLĐ, người hưởng nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH</p>
		<p>Cách thức thực hiện</p> <p>1. Nộp hồ sơ a) NLD nộp hồ sơ trực tiếp cho đơn vị SDLĐ. b) Đơn vị SDLĐ lựa chọn nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức sau: - Thông qua giao dịch điện tử: đơn vị SDLĐ lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam, Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua tổ chức I-VAN; trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy đến cơ quan BHXH qua bưu chính. - Qua Bưu chính; - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. 2. Nhận kết quả a) Đơn vị SDLĐ: - Nhận Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (Mẫu C70a-HD) theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử) - Nhận tiền trợ cấp cơ quan BHXH chuyển qua tài khoản của đơn vị để chi trả cho NLD đăng ký nhận bằng tiền mặt tại đơn vị SDLĐ. b) NLD nhận tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: - Thông qua đơn vị SDLĐ - Thông qua tài khoản cá nhân - Trực tiếp nhận tại cơ quan BHXH trong trường hợp chưa nhận tại đơn vị mà đơn vị đã chuyển lại kinh phí cho cơ quan BHXH.</p>

			Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định từ đơn vị SDLĐ.
		Kết quả giải quyết	- Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp DSPHSK (mẫu C70a-HD); - Tiền trợ cấp.
2.2	Giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với NLD thời việc trước thời điểm sinh con, nhận nuôi con nuôi	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	NLD sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH do đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi (áp dụng cho cả trường hợp sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian đang đóng BHXH kể từ ngày 01/01/2018 trở đi nhưng đã thôi việc tại đơn vị SDLĐ và nộp hồ sơ hưởng chế độ tại cơ quan BHXH) phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con/nhận nuôi con nuôi hoặc lao động nữ đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở KCB có thẩm quyền thì phải đóng BHXH từ đủ 03 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.
	Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)	<p>1. Trường hợp sinh con, nhận con:</p> <p>1.1. Bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc Bản sao Giấy chứng sinh của con.</p> <p>1.2. Trường hợp con chết sau khi sinh: bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao Giấy báo tử của con; trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hồ sơ bệnh án hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc bản sao Giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết.</p> <p>1.3. Trường hợp người mẹ hoặc lao động nữ mang thai hộ chết sau khi sinh con thì có thêm bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ.</p> <p>1.4. Trường hợp người mẹ sau khi sinh hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ sau khi nhận con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì có thêm Biên bản GDYK của người mẹ, người mẹ nhờ mang thai hộ.</p> <p>1.5. Trường hợp khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Luật BHXH số 58/2014/QH13 thì có thêm một trong các giấy tờ sau:</p> <p>- Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao Giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện việc nghỉ dưỡng thai.</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH thể hiện việc nghỉ dưỡng thai. - Trường hợp phải GDYK: Biên bản GDYK. - Trường hợp hồ sơ nêu trên không thể hiện việc nghỉ dưỡng thai thì có thêm Giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai. <p>1.6. Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con thì có thêm bản sao bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014; văn bản xác nhận thời điểm giao đứa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ.</p> <p>1.7. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.</p> <p>2. Trường hợp nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi: Bản sao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.</p>
Số lượng hồ sơ	01 bộ	
Mẫu biểu kê khai	Không	
Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ Người hưởng lập hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ và xuất trình sổ BHXH cho cơ quan BHXH. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết Người hưởng nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH (tiền trợ cấp). 	
Cách thức thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nộp hồ sơ: NLD nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - Thông qua giao dịch điện tử: Cá nhân đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Công Dịch vụ công của BHXH Việt Nam, Công Dịch vụ công quốc gia hoặc qua tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); Trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua Bưu chính; - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. 2. Nhận kết quả Người hưởng nhận tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - Thông qua tài khoản cá nhân; - Trực tiếp nhận tại cơ quan BHXH. <p>Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>	
Thời hạn giải quyết	Tối đa 03 ngày làm việc	

		Kết quả giải quyết	Tiền trợ cấp	
3	Thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng trợ cấp DSPHSK sau ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN			
3.1	Giải quyết hưởng trợ cấp DSPHSK sau ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN	Mức độ thực hiện	4	
		Cơ quan thực hiện	BHXXH tỉnh/huyện	
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức	
		Trường hợp áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - NLĐ đã nghỉ hưởng chế độ ốm đau đủ thời gian trong một năm theo quy định kể cả NLĐ mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi. - Lao động nữ sau thời gian hưởng chế độ thai sản, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi. - NLĐ đang tham gia bảo hiểm TNLĐ, BNN bắt buộc sau khi điều trị ổn định thương tật do TNLĐ hoặc bệnh tật do BNN bị suy giảm KNLĐ từ 15% trở lên, trong thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi. 	
		Thành phần hồ sơ	Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (Mẫu số 01B-HSB)	
		Số lượng hồ sơ	01 bộ	
		Mẫu biểu kê khai	- Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu số 01B-HSB);	
		Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ <ol style="list-style-type: none"> a) Thủ trưởng đơn vị SDLĐ phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở căn cứ hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN, tình trạng sức khỏe của NLĐ và quy định của chính sách để quyết định về số NLĐ, số ngày nghỉ DSPHSK sau ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN theo quy định (trường hợp chưa thành lập công đoàn cơ sở thì người sử dụng LĐ quyết định). b) Lập Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu 01B-HSB). c) Nộp hồ sơ cho cơ quan BHXXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXXH. 2. Bước 2. Cơ quan BHXXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết Đơn vị SDLĐ, NLĐ nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXXH	
Cách thức thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nộp hồ sơ <p>Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: đơn vị SDLĐ lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXXH Việt Nam, Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua tổ chức I-VAN; trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy đến cơ quan BHXXH qua bưu chính. - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXXH. 2. Nhận kết quả: 			

			<p>a) Đơn vị SDLĐ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp DSPHSK (mẫu số C70a-HD) theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử). - Nhận tiền trợ cấp cơ quan BHXH chuyển qua tài khoản của đơn vị để chi trả cho NLĐ đăng ký nhận bằng tiền mặt tại đơn vị SDLĐ. <p>b) NLĐ nhận tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông qua đơn vị SDLĐ - Thông qua tài khoản cá nhân; - Trực tiếp nhận tại cơ quan BHXH trong trường hợp chưa nhận tại đơn vị mà đơn vị đã chuyển lại kinh phí cho cơ quan BHXH. <p>Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định từ đơn vị SDLĐ.
		Kết quả giải quyết	<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 (Mẫu C70a-HD); - Tiền trợ cấp.
4	Thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với trường hợp bị TNLĐ lần đầu		
4.1	Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ đối với trường hợp bị TNLĐ lần đầu	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	<p>NLĐ tham gia bảo hiểm TNLĐ, BNN được hưởng chế độ TNLĐ khi bị suy giảm KNLĐ từ 5% trở lên do tai nạn thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tại nơi làm việc và trong giờ làm việc, kể cả khi đang thực hiện các nhu cầu sinh hoạt cần thiết tại nơi làm việc hoặc trong giờ làm việc mà Bộ Luật lao động và nội quy của cơ sở sản xuất, kinh doanh cho phép, bao gồm nghỉ giải lao, ăn giữa ca, ăn bồi dưỡng hiện vật, làm vệ sinh kinh nguyệt, tắm rửa, cho con bú, đi vệ sinh; 2. Ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của đơn vị SDLĐ hoặc người được đơn vị SDLĐ ủy quyền bằng văn bản trực tiếp quản lý lao động; 3. Trên tuyến đường đi từ nơi ở đến nơi làm việc hoặc từ nơi làm việc về nơi ở trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý; 4. NLĐ không được hưởng chế độ TNLĐ nếu thuộc một trong các nguyên nhân sau:

		<p>4.1. Do mâu thuẫn của chính nạn nhân với người gây ra tai nạn mà không liên quan đến việc thực hiện công việc, nhiệm vụ lao động;</p> <p>4.2. Do NLD cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân;</p> <p>4.3. Tai nạn do say rượu, bia hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy theo Danh mục ban hành kèm theo Nghị định số 82/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 và Nghị định số 126/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ.</p> <p>Trường hợp NLD bị TNLD mà bị tổn thương các chức năng hoạt động của cơ thể thì được cấp PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình theo niên hạn căn cứ vào tình trạng thương tật.</p>
	Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)	<p>1. Đối với NLD:</p> <p>1.1. Bản sao Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLD (trường hợp điều trị nội trú);</p> <p>1.2. Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK</p> <p>1.3. Chỉ định của cơ sở KCB, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về trang cấp PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình (nếu có);</p> <p>1.4. Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK (trường hợp thanh toán phí GDYK);</p> <p>2. Đối với đơn vị SDLĐ: Bản chính văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLD (mẫu 05A-HSB) của đơn vị SDLĐ.</p>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLD (Mẫu 05A-HSB)
	Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ</p> <p>a) NLD lập hồ sơ theo quy định; Nộp hồ sơ cho đơn vị SDLĐ;</p> <p>b) Đơn vị SDLĐ: tiếp nhận hồ sơ từ NLD; lập Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLD (mẫu số 05A-HSB); nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH; trường hợp NLD sau khi về hưu mới đề nghị giải quyết chế độ TNLD thì người SDLĐ nơi người bị TNLD lập thủ tục hồ sơ chuyển cơ quan BHXH nơi chi trả lương hưu trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ NLD.</p> <p>2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định.</p> <p>3. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết</p> <p>Đơn vị SDLĐ, NLD nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH</p>
	Cách thức thực hiện	<p>1. Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau:</p> <p>- Qua giao dịch điện tử: lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN; trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì</p>

			<p>gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ NLD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. <p>2. Nhận kết quả</p> <p>a) Đơn vị SDLĐ nhận hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký để trả cho NLD (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử)</p> <p>b) NLD nhận trợ cấp bằng một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông qua tài khoản cá nhân; - Trực tiếp tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp một lần) hoặc thông qua bưu chính. <p>Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLD hàng tháng hoặc một lần (các mẫu: 03A-HSB, 03B-HSB) và Quyết định cấp tiền mua PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình (mẫu 03P-HSB) (nếu có). - Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp TNLD hàng tháng. - Bản quá trình đóng BHXH (mẫu 04-HSB) - Tiền trợ cấp.
4.2	Giải quyết hưởng chế độ BNN đối với trường hợp bị BNN lần đầu	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	NLD tham gia bảo hiểm TNLD, BNN được hưởng chế độ BNN khi có đủ các điều kiện sau đây: 1. Bị BNN thuộc Danh mục BNN quy định tại Thông tư số 15/2016/TT-BYT. 2. Suy giảm KNLD từ 5% trở lên.
		Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)	<p>1. Đối với NLD:</p> <p>1.1. Bản sao Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị BNN (trường hợp điều trị nội trú);</p> <p>1.2. Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK hoặc bản sao Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong trường hợp bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (trương đương mức suy giảm KNLD 61%), nếu GDYK mà tỷ lệ suy giảm KNLD cao hơn 61% thì hồ sơ hưởng chế độ BNN trong trường hợp này phải có Biên bản GDYK.</p> <p>1.3. Trường hợp bị BNN mà không điều trị nội trú thì có thêm giấy khám BNN.</p>

		<p>1.4. Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK (trường hợp thanh toán phí GDYK).</p> <p>1.5. Chỉ định của cơ sở KCB, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về trang cấp PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình (nếu có).</p> <p>2. Đối với đơn vị: Bản chính văn bản đề nghị giải quyết chế độ BNN (mẫu 05A-HSB) của đơn vị SDLĐ.</p>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ BNN của đơn vị (mẫu số 05A-HSB).
	Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - NLĐ lập hồ sơ theo quy định và nộp cho đơn vị SDLĐ. - Đơn vị SDLĐ: Tiếp nhận hồ sơ từ NLĐ, lập Văn bản đề nghị giải quyết chế độ BNN (mẫu số 05A-HSB) nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. <p>2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định.</p> <p>3. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết</p> <p>Đơn vị SDLĐ, NLĐ nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH</p>
	Cách thức thực hiện	<p>1. Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN; trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ NLĐ. - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. <p>2. Nhận kết quả</p> <p>a) Đơn vị SDLĐ nhận hồ sơ giấy từ liên quan theo hình thức đã đăng ký để trả cho NLĐ (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử)</p> <p>b) NLĐ nhận trợ cấp bằng một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông qua tài khoản cá nhân; - Trực tiếp tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp một lần) hoặc thông qua bưu chính. <p>Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>
	Thời hạn giải quyết	Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN hàng tháng hoặc một lần (các mẫu: 03C-HSB, 03D-HSB) và Quyết định cấp tiền mua PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình (mẫu 03P-HSB) (nếu có). - Bản quá trình đóng BHXH (mẫu 04-HSB) - Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp BNN hàng tháng. - Tiền trợ cấp
4.3	Giải quyết hưởng chế độ BNN đối với NLĐ phát hiện bị BNN khi không còn làm trong các nghề, công việc có nguy cơ bị BNN	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	NLĐ khi không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị BNN thuộc Danh mục BNN mà phát hiện bị BNN trong thời gian quy định: 1. Bị BNN thuộc Danh mục BNN quy định tại Thông tư số 15/2016/TT-BYT; 2. Suy giảm KNLĐ từ 5% trở lên.
		Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)	1. Đối với đơn vị SDLĐ: Bản chính văn bản đề nghị giải quyết chế độ BNN (mẫu 05A-HSB) của đơn vị SDLĐ nơi NLĐ đang làm việc. 2. Đối với NLĐ: 2.1. Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK 2.2. Chỉ định của cơ sở KCB, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về trang cấp PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình (nếu có); 2.3. Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK (trường hợp thanh toán phí GDYK).
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN của đơn vị (mẫu số 05A-HSB).
		Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ a) NLĐ không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị BNN lập hồ sơ theo quy định nộp cho đơn vị SDLĐ nơi NLĐ đang làm việc. b) Đơn vị SDLĐ: nhận hồ sơ từ NLĐ, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, lập Văn bản đề nghị giải quyết chế độ BNN (mẫu số 05A-HSB) nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết Đơn vị SDLĐ, NLĐ nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH
Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử: Đơn vị SDLĐ lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN; trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định		

			<p>dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ NLD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. <p>2. Nhận kết quả</p> <p>a) Đơn vị SDLĐ nhận hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký để trả cho NLD (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử)</p> <p>b) NLD nhận trợ cấp bằng một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông qua tài khoản cá nhân; - Trực tiếp tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp một lần) hoặc thông qua bưu chính. <p>Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN hàng tháng hoặc một lần (các mẫu: 03C-HSB, 03D-HSB) và Quyết định cấp tiền mua PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình (mẫu 03P-HSB) (nếu có). - Bản quá trình đóng BHXH (mẫu 04-HSB) - Tiền trợ cấp
4.4	Giải quyết hưởng chế độ BNN đối với NLD phát hiện bị BNN khi đã nghỉ hưu, thôi việc	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	NLD khi đã nghỉ hưu, thôi việc mà phát hiện bị BNN trong thời gian quy định: 1. Bị BNN thuộc Danh mục BNN quy định tại Thông tư số 15/2016/TT-BYT; 2. Suy giảm KNLD từ 5% trở lên.
		Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị về việc hưởng chế độ BNN (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP). 2. Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GĐYK 3. Chỉ định của cơ sở KCB, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về trang cấp PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình (nếu có); 4. Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK (trường hợp thanh toán phí GĐYK).
	Số lượng hồ sơ	01 bộ	

		Mẫu biểu kê khai	- Đơn đề nghị về việc hưởng chế độ BNN (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP).
		Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ NLD đã nghỉ hưu, thôi việc lập hồ sơ theo quy định và nộp cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả lương hưu (trường hợp đang hưởng lương hưu) hoặc cơ quan BHXH nơi cư trú (trong trường hợp đã thôi việc); 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết NLD nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH
		Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: NLD nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: a) Qua giao dịch điện tử: NLD đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính; b) Qua Bưu chính. c) Trực tiếp tại cơ quan BHXH 2. Nhận kết quả: NLD nhận: - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử) - Tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: + Thông qua tài khoản cá nhân; + Trực tiếp tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp một lần) hoặc thông qua bưu chính. Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
		Kết quả giải quyết	- Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN hàng tháng hoặc một lần (các mẫu: 03C-HSB, 03D-HSB) và Quyết định cấp tiền mua PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình (mẫu 03P-HSB) (nếu có). - Bản quá trình đóng BHXH (mẫu 04-HSB). - Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp BNN hàng tháng. - Tiền trợ cấp
5	Thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng chế độ TNLD, BNN do thương tật, bệnh tật tái phát		
5.1	Giải quyết hưởng	Mức độ thực hiện	4

chế độ TNLĐ do thương tật tái phát	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân
	Trường hợp áp dụng	1. NLĐ tham gia BHXH bắt buộc bị TNLĐ có mức suy giảm KNLĐ từ 5% trở lên, khi thương tật tái phát đã điều trị ổn định. 2. NLĐ bị TNLĐ mà bị tổn thương các chức năng hoạt động của cơ thể thì được cấp PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình theo niên hạn căn cứ vào tình trạng thương tật.
	Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)	1. Bản chính Sổ BHXH (trong trường hợp bảo lưu thời gian đóng BHXH mà chưa có dữ liệu trong hệ thống hoặc chưa được cấp mã BHXH) đối với trường hợp bị TNLĐ đã được GDYK nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp. 2. Đối với trường hợp điều trị xong, ra viện trước ngày 01/7/2016 mà lần giám định trước không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp TNLĐ: Biên bản điều tra TNLĐ; trường hợp bị TNGT được xác định là TNLĐ thì có thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Bản sao Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường hoặc bản sao Biên bản TNGT của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội. 3. Trường hợp đang hưởng trợ cấp TNLĐ trước ngày 01/01/2007 đã được trang cấp PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình nay đề nghị trang cấp tiếp: Hóa đơn, chứng từ mua các phương tiện được trang cấp; vé tàu xe đi lại để làm hoặc nhận phương tiện trang cấp (nếu có). 4. Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ lần trước gần nhất của Hội đồng GDYK đối với trường hợp đã được giám định nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp. 5. Biên bản giám định lại mức suy giảm KNLĐ sau khi điều trị thương tật, bệnh tật tái phát của Hội đồng GDYK. 6. Chỉ định của cơ sở KCB, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng về việc trang cấp PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình (nếu có). 7. Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK (Trường hợp thanh toán phí GDYK).
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	Không
	Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ NLĐ lập hồ sơ theo quy định và nộp cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả trợ cấp (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp hàng tháng); trường hợp đã hưởng trợ cấp TNLĐ một lần thì nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi cư trú. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định.

			3. Bước 3. Nhận kết quả NLĐ nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH
		Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: NLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử: cá nhân đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN), trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. 2. Nhận kết quả giải quyết: NLĐ nhận: - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử) - Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH (đối với trợ cấp một lần) hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
		Kết quả giải quyết	- Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ hàng tháng hoặc một lần do vết thương tái phát (Các mẫu 03E-HSB, 03G-HSB) và Quyết định về việc cấp tiền mua PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình (mẫu 03P-HSB) (nếu có); - Bản quá trình đóng BHXH (mẫu 04-HSB); - Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp TNLĐ hàng tháng; - Tiền trợ cấp.
5.2	Giải quyết hưởng chế độ BNN do bệnh tật tái phát	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	- NLĐ tham gia BHXH bắt buộc bị BNN có mức suy giảm KNLĐ từ 5% trở lên, khi bệnh tật tái phát đã điều trị ổn định. - NLĐ bị BNN mà bị tổn thương các chức năng hoạt động của cơ thể thì được cấp PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình heo niên hạn căn cứ vào tình trạng bệnh tật.

	<p>Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bản chính Sổ BHXH (trong trường hợp bảo lưu thời gian đóng BHXH mà chưa có dữ liệu trong hệ thống hoặc chưa được cấp mã BHXH) đối với trường hợp bị BNN đã được GDYK nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLD để hưởng trợ cấp). 2. Đối với trường hợp điều trị xong, ra viện trước ngày 01/7/2016 mà lần giám định trước không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLD để hưởng trợ cấp BNN: kết quả đo đạc, quan trắc môi trường lao động. 3. Trường hợp đang hưởng trợ cấp BNN trước ngày 01/01/2007 đã được trang cấp PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình nay đề nghị trang cấp tiếp: Hóa đơn, chứng từ mua các phương tiện được trang cấp; vé tàu xe đi lại để làm hoặc nhận phương tiện trang cấp (nếu có). 4. Biên bản giám định mức suy giảm KNLD lần trước gần nhất của Hội đồng GDYK đối với trường hợp đã được giám định nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLD để hưởng trợ cấp. 5. Biên bản giám định lại mức suy giảm KNLD sau khi điều trị bệnh tật tái phát của Hội đồng GDYK. 6. Chỉ định của cơ sở KCB, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình (nếu có). 7. Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK (Trường hợp thanh toán phí GDYK).
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	Không
	Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ NLĐ lập hồ sơ theo quy định và nộp cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả trợ cấp (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp hàng tháng). Trường hợp đã hưởng trợ cấp BNN một lần thì nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi cư trú. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả NLĐ nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH
	Cách thức thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nộp hồ sơ: NLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: Cá nhân đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức IVAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN), trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH.

			<p>2. Nhận kết quả giải quyết: NLĐ nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử) - Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH (đối với trợ cấp một lần) hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. <p>Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN hàng tháng hoặc một lần do bệnh tật tái phát (Các mẫu 03H-HSB, 03K-HSB) và Quyết định về việc cấp tiền mua PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình (mẫu 03P-HSB) (nếu có); - Bản quá trình đóng BHXH (mẫu 04-HSB); - Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng; - Tiền trợ cấp.
6	<i>Thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với trường hợp đã bị TNLĐ, BNN, nay tiếp tục bị TNLĐ hoặc BNN</i>		
6.1	Giải quyết hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN đối với NLĐ đã bị TNLĐ, BNN nay tiếp tục bị TNLĐ hoặc BNN	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - NLĐ bị suy giảm KNLĐ từ 5% trở lên. - NLĐ tham gia bảo hiểm TNLĐ, BNN đã bị TNLĐ, BNN, nay lại tiếp tục bị TNLĐ, BNN thuộc các trường hợp đã nêu tại thủ tục giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với lần đầu. - NLĐ bị TNLĐ mà bị tổn thương các chức năng hoạt động của cơ thể thì được cấp PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình theo niên hạn căn cứ vào tình trạng thương tật.
		Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)	<p>1. Đối với NLĐ:</p> <p>1.1. Bản sao Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLĐ, BNN của lần điều trị nội trú sau cùng.</p> <p>1.2. Trường hợp bị TNLĐ, BNN điều trị xong, ra viện trước ngày 01/7/2016 mà chưa được giám định mức suy giảm KNLĐ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với TNLĐ: Biên bản điều tra TNLĐ; nếu bị TNGT được xác định là TNLĐ thì có thêm một trong các giấy tờ sau: Bản sao Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ TNGT hoặc bản sao biên bản TNGT của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội.

		<p>- Đối với BNN: Kết quả đo đạc quan trắc môi trường lao động.</p> <p>1.3. Trường hợp đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN trước ngày 01/01/2007 đã được trang cấp PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình nay đề nghị trang cấp tiếp: Hóa đơn, chứng từ mua các phương tiện được trang cấp; vé tàu xe đi lại để làm hoặc nhận phương tiện trang cấp (nếu có).</p> <p>1.4. Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK; trường hợp lần bị TNLĐ, BNN trước đã được giám định mức suy giảm KNLĐ nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thì có thêm Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của lần giám định đó.</p> <p>1.5. Chỉ định của cơ sở KCB, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình (nếu có).</p> <p>1.6. Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK (Trường hợp thanh toán phí GĐYK).</p> <p>2. Đối với đơn vị: Bản chính Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN (mẫu số 05A-HSB) đối với lần bị TNLĐ, BNN sau cùng; trường hợp lần bị TNLĐ, BNN trước đó tại đơn vị SDLĐ khác nhưng chưa được giải quyết chế độ thì có thêm bản chính văn bản đề nghị giải quyết của đơn vị SDLĐ nơi xảy ra TNLĐ, BNN (mẫu số 05A-HSB).</p>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ hoặc BNN của đơn vị (Mẫu số 05A-HSB)
	Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ</p> <p>a) NLĐ lập hồ sơ theo quy định nộp cho đơn vị SDLĐ.</p> <p>b) Đơn vị SDLĐ tiếp nhận hồ sơ từ NLĐ, lập Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ hoặc BNN (mẫu số 05A-HSB) và hoàn thiện hồ sơ theo quy định nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ NLĐ.</p> <p>2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định</p> <p>3. Bước 3. Nhận kết quả</p> <p>Đơn vị SDLĐ, NLĐ nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH</p>
	Cách thức thực hiện	<p>1. Đơn vị SDLĐ: nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: đơn vị SDLĐ lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN; trường hợp không chuyên hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. <p>2. Nhận kết quả</p> <p>a) Đơn vị SDLĐ nhận hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký để trả cho NLĐ (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử)</p>

			<p>b) NLD nhận trợ cấp bằng một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thông qua tài khoản cá nhân; + Trực tiếp nhận tại cơ quan BHXH (đối với trợ cấp một lần) hoặc qua bưu chính. <p>Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hàng tháng hoặc một lần do giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ (Các mẫu 03M-HSB, 03N-HSB) và Quyết định về việc cấp tiền mua PTTGSH, dụng cụ chỉnh hình (mẫu 03P-HSB) (nếu có); - Bản quá trình đóng BHXH (mẫu 04-HSB); - Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng. - Tiền trợ cấp
7	<i>Thủ tục hành chính: Giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định, chấm dứt hưởng BHXH</i>		
7.1	Giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định, chấm dứt hưởng BHXH	<i>7.1.a. Giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định, chấm dứt hưởng BHXH (do tổ chức thực hiện)</i>	
	Mức độ thực hiện	4	
	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện	
	Đối tượng thực hiện	Tổ chức	
	Trường hợp áp dụng	Đã được giải quyết hưởng các chế độ BHXH nhưng đơn vị SDLĐ, cơ quan, tổ chức có căn cứ đề nghị điều chỉnh, hủy quyết định, chấm dứt hưởng BHXH	
	Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)	Hồ sơ, giấy tờ, văn bản làm căn cứ điều chỉnh, hủy quyết định hưởng hoặc chấm dứt hưởng BHXH.	
	Số lượng hồ sơ	01 bộ	
	Mẫu biểu kê khai	Không	
	Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ, cơ quan, tổ chức lập hồ sơ theo quy định và nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH hoặc nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 	

			3. Bước 3. Đơn vị SDLĐ; cơ quan, tổ chức, người hưởng nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH
		Cách thức thực hiện	<p>1. Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ; cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau:</p> <p>a) Qua giao dịch điện tử: - Đơn vị SDLĐ; cơ quan, tổ chức: lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN; trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính.</p> <p>b) Qua Bưu chính.</p> <p>c) Trực tiếp tại cơ quan BHXH.</p> <p>2. Nhận kết quả:</p> <p>a) Đơn vị SDLĐ, cơ quan, tổ chức nhận hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký để trả cho NLĐ (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử).</p> <p>b) Người hưởng: - Nhận tiền truy lĩnh: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Nộp tiền phải thu hồi: trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc chuyển tiền thông qua tài khoản của cơ quan BHXH.</p>
		Thời hạn giải quyết	<p>1. Đối với chế độ TNLĐ, BNN: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>2. Đối với lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>3. Đối với BHXH một lần, trợ cấp một lần đối với người đang hưởng chế độ hàng tháng ra nước ngoài để định cư: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>4. Đối với chế độ tử tuất: Tối đa 08 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p>
		Kết quả giải quyết	<p>- Quyết định điều chỉnh, hủy quyết định hưởng hoặc chấm dứt hưởng (Các mẫu: 6A-HSB, 6B-HSB, 6C-HSB).</p> <p>- Tiền truy lĩnh hoặc tiền phải nộp thu hồi (nếu có).</p>
		<i>7.1.b. Giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định, chấm dứt hưởng BHXH (do cá nhân thực hiện)</i>	

Mức độ thực hiện	4
Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Trường hợp áp dụng	Đã được giải quyết hưởng các chế độ BHXH nhưng người hưởng, cá nhân khác có căn cứ đề nghị điều chỉnh, hủy quyết định, chấm dứt hưởng BHXH
Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB) trong trường hợp người hưởng đề nghị; - Hồ sơ, giấy tờ, văn bản làm căn cứ điều chỉnh, hủy quyết định hưởng hoặc chấm dứt hưởng BHXH.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Mẫu biểu kê khai	- Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB) trong trường hợp người hưởng đề nghị.
Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: Người hưởng, cá nhân khác lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) và nộp cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hoặc cơ quan BHXH nơi cư trú (trường hợp người hưởng đã hưởng BHXH một lần). 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Người hưởng, cá nhân khác nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH
Cách thức thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nộp hồ sơ: Người hưởng, cá nhân khác nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: <ol style="list-style-type: none"> a) Qua giao dịch điện tử: Người hưởng, cá nhân khác đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. b) Qua Bưu chính. c) Trực tiếp tại cơ quan BHXH. 2. Nhận kết quả: <ol style="list-style-type: none"> a) Người hưởng: <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử). - Tiền truy lĩnh: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân.

			<p>Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Nộp tiền phải thu hồi: trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc chuyển tiền thông qua tài khoản của cơ quan BHXH.</p> <p>b) Cá nhân khác: Nhận thông báo kết quả giải quyết của cơ quan BHXH theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử).</p>
		Thời hạn giải quyết	<p>1. Đối với chế độ TNLĐ, BNN: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>2. Đối với lương hưu: Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>3. Đối với BHXH một lần, trợ cấp một lần đối với người đang hưởng chế độ hàng tháng ra nước ngoài để định cư: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>4. Đối với chế độ tử tuất: Tối đa 08 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.</p>
		Kết quả giải quyết	<p>- Quyết định điều chỉnh, hủy quyết định hưởng hoặc chấm dứt hưởng (Các mẫu: 6A-HSB, 6B-HSB, 6C-HSB).</p> <p>- Tiền truy lĩnh hoặc tiền phải nộp thu hồi (nếu có).</p>
8	<i>Thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã</i>		
8.1	Giải quyết hưởng lương hưu đối với người đang tham gia BHXH bắt buộc	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	<p>1. NLĐ khi nghỉ việc có đủ 20 năm đóng BHXH trở lên thì được hưởng lương hưu nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <p>a) Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021, tuổi nghỉ hưu của NLĐ trong điều kiện lao động bình thường là đủ 60 tuổi 03 tháng đối với lao động nam và đủ 55 tuổi 04 tháng đối với lao động nữ; sau đó, cứ mỗi năm tăng thêm 03 tháng đối với lao động nam cho đến khi đủ 62 tuổi vào năm 2028 và cứ mỗi năm tăng thêm 04 tháng đối với lao động nữ cho đến khi đủ 60 tuổi vào năm 2035.</p> <p>b) NLĐ có thể nghỉ hưu ở tuổi thấp hơn nhưng không quá 05 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại Điểm a nêu trên tại thời điểm nghỉ hưu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác nếu thuộc một trong các trường hợp dưới đây:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Có từ đủ 15 năm trở lên làm nghề, công việc NNĐHNH hoặc đặc biệt NNĐHNH thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; - Có từ đủ 15 năm trở lên làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (bao gồm cả thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên trước ngày 01/01/2021); - NLD có tổng thời gian làm nghề, công việc NNĐHNH hoặc đặc biệt NNĐHNH và thời gian làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (bao gồm cả thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên trước ngày 01/01/2021) từ đủ 15 năm trở lên. <p>c) NLD có thể nghỉ hưu ở tuổi thấp hơn tối đa 10 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại Điểm a nêu trên tại thời điểm nghỉ hưu nếu có đủ 15 năm làm công việc khai thác than trong hầm lò;</p> <p>d) Người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao.</p> <p>2. Lao động nữ là cán bộ, công chức cấp xã hoặc là người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn tham gia BHXH khi nghỉ việc mà có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm đóng BHXH bắt buộc và đủ tuổi nghỉ hưu quy định tại Điểm a Khoản 1 nêu trên thì được hưởng lương hưu.</p> <p>3. NLD khi nghỉ việc có đủ 20 năm đóng BHXH trở lên được hưởng lương hưu với mức thấp hơn nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có tuổi thấp hơn tối đa 05 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại Điểm a Khoản 1 nêu trên tại thời điểm nghỉ hưu khi bị suy giảm KNLD từ 61% đến dưới 81%; - Có tuổi thấp hơn tối đa 10 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại Điểm a Khoản 1 nêu trên tại thời điểm nghỉ hưu khi bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên; - Có đủ 15 năm trở lên làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành và bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.
		<p>Thành phần hồ sơ</p> <p>(Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)</p>	<p>1. Đối với NLD:</p> <p>1.1. Bản chính Sổ BHXH;</p> <p>1.2. Bản chính Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK (trường hợp NLD đã có biên bản GDYK đề hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) đối với người nghỉ hưu do suy giảm KNLD hoặc bản sao Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (tương đương mức suy giảm KNLD 61%) đối với người bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.</p> <p>1.3. Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.</p>

		2. Đối với đơn vị SDLĐ: Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP hoặc bản chính Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí (mẫu số 12-HSB) hoặc Văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hưởng chế độ hưu trí.
Số lượng hồ sơ		01 bộ
Mẫu biểu kê khai		- Quyết định về việc nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí (mẫu số 12-HSB) - Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020)
Trình tự thực hiện		1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: NLĐ lập hồ sơ theo quy định nộp cho đơn vị SDLĐ. Đơn vị SDLĐ tiếp nhận hồ sơ của NLĐ; lập và nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan BHXH nơi đơn vị đóng BHXH. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả: Đơn vị SDLĐ nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH để trả cho NLĐ.
Cách thức thực hiện		1. Nộp hồ sơ: NLĐ lập hồ sơ theo quy định nộp cho đơn vị SDLĐ. Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: a) Qua giao dịch điện tử: Đơn vị SDLĐ: lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN; Trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. b) Qua Bưu chính. c) Trực tiếp tại cơ quan BHXH. 2. Nhận kết quả a) Đơn vị SDLĐ nhận hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký để trả cho NLĐ (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử). b) NLĐ nhận hồ sơ giải quyết từ đơn vị SDLĐ và nhận lương hưu, trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: - Thông qua tài khoản cá nhân. - Qua Bưu chính. Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.
Thời hạn giải quyết		Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định
Kết quả giải quyết		- Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng (Mẫu: 07A-HSB); - Bản quá trình đóng BHXH (mẫu số 04-HSB);

			<ul style="list-style-type: none"> - Thẻ BHYT - Tiền lương hưu, trợ cấp BHXH
8.2	Giải quyết hưởng lương hưu đối với người đang tham gia BHXH tự nguyện, bảo lưu thời gian đóng BHXH	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	<p>1. Người đang tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian tham gia BHXH được hưởng lương hưu khi có đủ điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đủ 20 năm đóng BHXH trở lên - Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021, tuổi nghỉ hưu của NLD tham gia BHXH tự nguyện hoặc làm việc trong điều kiện lao động bình thường là đủ 60 tuổi 03 tháng đối với lao động nam và đủ 55 tuổi 04 tháng đối với lao động nữ; sau đó, cứ mỗi năm tăng thêm 03 tháng đối với lao động nam cho đến khi đủ 62 tuổi vào năm 2028 và cứ mỗi năm tăng thêm 04 tháng đối với lao động nữ cho đến khi đủ 60 tuổi vào năm 2035 <p>2. Người đang tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH mà có thời gian đóng BHXH bắt buộc từ đủ 20 năm trở lên có thể nghỉ hưu ở tuổi thấp hơn nhưng không quá 05 tuổi so với tuổi nghỉ hưu tại Khoản 1 nêu trên, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác nếu thuộc một trong các trường hợp dưới đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có từ đủ 15 năm trở lên làm nghề, công việc nặng nhọc độc hại nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc độc hại nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; - Có từ đủ 15 năm trở lên làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (bao gồm cả thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên trước ngày 01/01/2021); - NLD bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; - NLD có tổng thời gian làm nghề, công việc nặng nhọc độc hại nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc độc hại nguy hiểm và thời gian làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (bao gồm cả thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên trước ngày 01/01/2021) từ đủ 15 năm trở lên. <p>3. Người đang tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH mà có thời gian đóng BHXH bắt buộc từ đủ 20 năm trở lên có thể nghỉ hưu ở tuổi thấp hơn nhưng không quá 10 tuổi so với tuổi nghỉ hưu tại Khoản 1 nêu trên nếu thuộc một trong các trường hợp dưới đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đủ 15 năm làm công việc khai thác than trong hầm lò; - Bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên.

		<p>4. Người đang tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH mà có thời gian đóng BHXH bắt buộc từ đủ 20 năm trở lên có thể nghỉ hưu khi thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có đủ 15 năm trở lên làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành và bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên. <p>5. NLD là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật công an nhân dân; người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân; hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội nhân dân; hạ sĩ quan, chiến sĩ công an nhân dân phục vụ có thời hạn; học viên quân đội, công an, cơ yếu đang theo học được hưởng sinh hoạt phí phục viên, xuất ngũ, thôi việc mà bảo lưu thời gian đóng BHXH và có đủ 20 năm đóng BHXH trở lên, trong thời gian bảo lưu không tiếp tục đóng BHXH nữa được hưởng lương hưu khi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Có tuổi thấp hơn tối đa 05 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại Khoản 1 nêu trên, trừ trường hợp Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật Công an nhân dân, Luật Cơ yếu, Luật Quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng có quy định khác. b) Có tuổi thấp hơn tối đa 05 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại Khoản 2 nêu trên và có đủ 15 năm làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có đủ 15 năm làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn bao gồm cả thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên trước ngày 01 tháng 01 năm 2021; c) Người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao. d) Bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên được hưởng lương hưu với mức thấp hơn khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Có tuổi thấp hơn tối đa 10 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại Khoản 1 nêu trên + Có đủ 15 năm trở lên làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.”
	<p>Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp</p>	<p>Trường hợp đang tham gia BHXH tự nguyện, bảo lưu thời gian đóng BHXH (gồm cả người đang chấp hành hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản chính Sổ BHXH; - Bản chính Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB);

	bản chính hoặc bản sao hợp lệ)	<ul style="list-style-type: none"> - Bản chính Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK (trường hợp NLĐ đã có biên bản GĐYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) đối với người nghỉ hưu do suy giảm KNLĐ hoặc bản sao giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (tương đương mức suy giảm KNLĐ 61%) đối với người bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp. - Trường hợp đang chấp hành hình phạt mà thời gian bắt đầu chấp hành hình phạt tù từ ngày 01/01/2016 trở đi thì có thêm Bản chính Giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB). - Trường hợp đã chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016 thì có thêm bản sao của một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc Giấy đặc xá tha tù trước thời hạn hoặc Quyết định miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù. - Trường hợp xuất cảnh trái phép trở về thì có thêm bản sao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp. - Trường hợp mất tích trở về thì có thêm bản sao Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích. - Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B – HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực - Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK (trường hợp thanh toán phí GĐYK).
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB) - Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020)
	Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: NLĐ lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) nộp cho cơ quan BHXH nơi cư trú. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả: NLĐ nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH.
	Cách thức thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nộp hồ sơ: Người tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH (gồm cả người đang chấp hành hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích): nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau:

			<p>a) Qua giao dịch điện tử: Cá nhân đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Công Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính.</p> <p>b) Qua Bưu chính.</p> <p>c) Trực tiếp tại cơ quan BHXH.</p> <p>2. Nhận kết quả: NLD nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử). - Nhận lương hưu, trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> + Thông qua tài khoản cá nhân. + Qua Bưu chính. <p>Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng (Mẫu: 07A-HSB); - Bản quá trình đóng BHXH (mẫu số 04-HSB); - Thẻ BHYT. - Tiền lương hưu, trợ cấp BHXH
8.3	Giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đối với người có Quyết định hoặc Giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - NLD có đủ 15 năm đóng BHXH trở lên và có Quyết định hoặc Giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu trước ngày 01/01/2003 thì được hưởng lương hưu khi nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi. - Cán bộ cấp xã giữ chức danh quy định tại Nghị định số 09/1998/NĐ-CP của Chính phủ đã có quyết định hoặc giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng trợ cấp hàng tháng của cơ quan BHXH thì được hưởng trợ cấp hàng tháng khi nam đủ 55 tuổi, nữ đủ 50 tuổi
		Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp	<ul style="list-style-type: none"> - Bản chính Quyết định hoặc bản chính Giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu hoặc chờ hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP; trường hợp bị mất giấy tờ trên thì có thêm bản chính Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB) nêu rõ lý do bị mất. - Hồ sơ đối với từng trường hợp cụ thể:

CP	bản chính hoặc bản sao hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> + Bản chính Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK (trường hợp NLĐ đã có biên bản GĐYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) đối với người nghỉ hưu do suy giảm KNLĐ hoặc bản sao giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (tương đương mức suy giảm KNLĐ 61%) đối với người bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp. + Trường hợp đang chấp hành hình phạt mà thời gian bắt đầu chấp hành hình phạt tù từ ngày 01/01/2016 trở đi thì có thêm Bản chính Giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB). + Trường hợp đã chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016 thì có thêm bản sao của một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc Giấy đặc xá tha tù trước thời hạn hoặc Quyết định miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù. + Trường hợp xuất cảnh trái phép trở về thì có thêm bản sao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp + Trường hợp mất tích trở về thì có thêm bản sao Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích. + Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực + Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK (trường hợp thanh toán phí GĐYK).
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB) - Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020)
	Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: NLĐ lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) nộp cho cơ quan BHXH nơi cư trú. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả: NLĐ nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH
	Cách thức thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nộp hồ sơ: NLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: <ol style="list-style-type: none"> a) Qua giao dịch điện tử: Cá nhân đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức IVAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-

			<p>VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>b) Qua Bưu chính.</p> <p>c) Trực tiếp tại cơ quan BHXH.</p> <p>2. Nhận kết quả: NLĐ nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử) - Nhận lương hưu, trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> + Thông qua tài khoản cá nhân + Qua Bưu chính. <p>Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng (mẫu: 07A-HSB)/Quyết định về việc hưởng trợ cấp hàng tháng của cán bộ xã, phường, thị trấn (mẫu 07CHSB) - Bản quá trình đóng BHXH (mẫu số 04-HSB); - Thẻ BHYT. - Tiền lương hưu, trợ cấp BHXH
9	Thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng chế độ tử tuất		
9.1	Giải quyết hưởng chế độ tử tuất đối với người đang tham gia đóng BHXH bắt buộc chết	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	<p>1. Điều kiện hưởng trợ cấp mai táng</p> <p>Những người sau đây khi chết thì người lo mai táng được nhận một lần trợ cấp mai táng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NLĐ có thời gian đóng BHXH bắt buộc từ đủ 12 tháng trở lên. - NLĐ có tổng thời gian đóng BHXH bắt buộc và thời gian đóng BHXH tự nguyện từ đủ 60 tháng trở lên. - NLĐ chết do TNLĐ, BNN hoặc chết trong thời gian điều trị do TNLĐ, BNN. <p>2. Điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng:</p> <p>a) Những người thuộc một trong các trường hợp sau đây khi chết thì thân nhân được hưởng tiền tuất hằng tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã đóng BHXH bắt buộc đủ 15 năm trở lên. Trường hợp NLĐ còn thiếu tối đa không quá 6 tháng để đủ 15 năm đóng BHXH bắt buộc, thì thân nhân được đóng tiếp một lần cho số tháng

			<p>còn thiếu vào quỹ hưu trí và tử tuất với mức đóng hằng tháng bằng 22% mức tiền lương tháng đóng BHXH của NLD trước khi chết;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chết do TNLD, BNN hoặc chết trong thời gian điều trị do TNLD, BNN; <p>b) Thân nhân của những người quy định nêu trên được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con chưa đủ 18 tuổi; con từ đủ 18 tuổi trở lên nếu bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên; con được sinh khi người bố chết mà người mẹ đang mang thai; - Vợ từ đủ 55 tuổi trở lên hoặc chồng từ đủ 60 tuổi trở lên; vợ dưới 55 tuổi, chồng dưới 60 tuổi nếu bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên; - Cha đẻ, mẹ đẻ, cha đẻ của vợ hoặc cha đẻ của chồng, mẹ đẻ của vợ hoặc mẹ đẻ của chồng, thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH đang có nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình nếu từ đủ 60 tuổi trở lên đối với nam, từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nữ; - Cha đẻ, mẹ đẻ, cha đẻ của vợ hoặc cha đẻ của chồng, mẹ đẻ của vợ hoặc mẹ đẻ của chồng, thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH đang có nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình nếu dưới 60 tuổi đối với nam, dưới 55 tuổi đối với nữ và bị suy giảm KNLD từ 81 % trở lên. - Thân nhân nêu trên (trừ thân nhân là con) phải không có thu nhập hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn mức lương cơ sở. Thu nhập không bao gồm khoản trợ cấp theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công. - Trong thời hạn 04 tháng kể từ ngày người tham gia BHXH chết và trong thời hạn 04 tháng trước hoặc sau thời điểm thân nhân là con hết thời hạn hưởng trợ cấp theo quy định thì thân nhân có nguyện vọng phải nộp đơn đề nghị khám giám định mức suy giảm khả năng lao động để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng; trừ trường hợp thân nhân NLD đã được tổ chức có thẩm quyền kết luận bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc được cấp giấy xác nhận khuyết tật đặc biệt nặng. <p>3. Điều kiện hưởng trợ cấp tuất một lần: Những người thuộc một trong các trường hợp sau đây khi chết thì thân nhân được hưởng trợ cấp tuất một lần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NLD chết không thuộc các trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 nêu trên. - NLD chết thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 nêu trên nhưng không có thân nhân hưởng tiền tuất hằng tháng. - Thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng mà có nguyện vọng hưởng trợ cấp tuất một lần, trừ trường hợp con dưới 06 tuổi, con hoặc vợ hoặc chồng mà bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên.
		Thành phần hồ sơ	1. Bản chính Sổ BHXH.

	(Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)	<p>2. Bản sao Giấy chứng tử hoặc bản sao Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao Quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.</p> <p>3. Bản chính Tờ khai của thân nhân (mẫu 09-HSB).</p> <p>4. Bản chính Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK đối với thân nhân bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên (trường hợp NLĐ đã có biên bản giám định y khoa để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) hoặc bản sao Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng do suy giảm KNLĐ.</p> <p>5. Trường hợp chết do TNLĐ, BNN thì có thêm Biên bản điều tra TNLĐ hoặc bản sao bệnh án điều trị BNN.</p> <p>6. Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.</p> <p>7. Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04C - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.</p>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	<p>- Tờ khai của thân nhân (mẫu số 09-HSB).</p> <p>- Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04C - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020)</p>
	Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: Thân nhân NLĐ lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) nộp cho đơn vị SDLĐ. Đơn vị SDLĐ tiếp nhận đủ hồ sơ từ thân nhân NLĐ; nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH.</p> <p>2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định.</p> <p>3. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết: Đơn vị SDLĐ nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH để trả cho thân nhân NLĐ.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>1. Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau:</p> <p>a) Qua giao dịch điện tử: Đơn vị SDLĐ lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN; trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>b) Qua Bưu chính.</p> <p>c) Trực tiếp tại cơ quan BHXH.</p>

			<p>2. Nhận kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị SDLĐ nhận hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử) để trả cho thân nhân NLD. - Thân nhân NLD nhận tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân.
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 08 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (mẫu 08A-HSB) - Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất hàng tháng (mẫu 08C-HSB) hoặc Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất một lần (mẫu 08D-HSB) - Bản quá trình đóng BHXH (mẫu số 04-HSB) - Tiền trợ cấp.
9.2	Giải quyết hưởng chế độ tử tuất đối với người đang tham gia BHXH tự nguyện, bảo lưu thời gian đóng BHXH chết	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	<p>1. Điều kiện hưởng trợ cấp mai táng</p> <p>Những người sau đây khi chết thì người lo mai táng được nhận một lần trợ cấp mai táng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NLD có thời gian đóng BHXH tự nguyện từ đủ 60 tháng trở lên. - NLD có thời gian đóng BHXH bắt buộc từ đủ 12 tháng trở lên. - NLD có tổng thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc và thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện từ đủ 60 tháng trở lên. <p>2. Điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng:</p> <p>a) NLD đã đóng BHXH bắt buộc đủ 15 năm trở lên nhưng chưa hưởng BHXH một lần. Trường hợp NLD còn thiếu tối đa không quá 6 tháng để đủ 15 năm đóng BHXH bắt buộc, thì thân nhân được đóng tiếp một lần cho số tháng còn thiếu vào quỹ hưu trí và tử tuất với mức đóng hằng tháng bằng 22% mức tiền lương tháng đóng BHXH của NLD trước khi chết.</p> <p>b) Thân nhân của người quy định nêu trên được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con chưa đủ 18 tuổi; con từ đủ 18 tuổi trở lên nếu bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên; con được sinh khi người bố chết mà người mẹ đang mang thai; - Vợ từ đủ 55 tuổi trở lên hoặc chồng từ đủ 60 tuổi trở lên; vợ dưới 55 tuổi, chồng dưới 60 tuổi nếu bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên; - Cha đẻ, mẹ đẻ, cha đẻ của vợ hoặc cha đẻ của chồng, mẹ đẻ của vợ hoặc mẹ đẻ của chồng, thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH đang có nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình nếu từ đủ 60 tuổi trở lên đối với nam, từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nữ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Cha đẻ, mẹ đẻ, cha đẻ của vợ hoặc cha đẻ của chồng, mẹ đẻ của vợ hoặc mẹ đẻ của chồng, thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH đang có nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình nêu dưới 60 tuổi đối với nam, dưới 55 tuổi đối với nữ và bị suy giảm KNLĐ từ 81 % trở lên. - Thân nhân nêu trên (trừ thân nhân là con) phải không có thu nhập hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn mức lương cơ sở. Thu nhập không bao gồm khoản trợ cấp theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công. - Trong thời hạn 04 tháng kể từ ngày người tham gia BHXH chết và trong thời hạn 04 tháng trước hoặc sau thời điểm thân nhân là con hết thời hạn hưởng trợ cấp theo quy định thì thân nhân có nguyện vọng phải nộp đơn đề nghị khám giám định mức suy giảm khả năng lao động để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng; trừ trường hợp thân nhân NLĐ đã được tổ chức có thẩm quyền kết luận bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên hoặc được cấp giấy xác nhận khuyết tật đặc biệt nặng. <p>3. Điều kiện hưởng trợ cấp tuất một lần: Những người thuộc một trong các trường hợp sau đây khi chết thì thân nhân được hưởng trợ cấp tuất một lần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NLĐ chết không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 nêu trên. - NLĐ chết thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 nêu trên nhưng không có thân nhân hưởng tiền tuất hằng tháng. - Thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng mà có nguyện vọng hưởng trợ cấp tuất một lần, trừ trường hợp con dưới 06 tuổi, con hoặc vợ hoặc chồng mà bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên.
	<p>Thành phần hồ sơ</p> <p>(Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bản chính Sổ BHXH. 2. Bản sao Giấy chứng tử hoặc bản sao Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao Quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật. 3. Bản chính Tờ khai của thân nhân (mẫu 09-HSB). 4. Bản chính Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK đối với thân nhân bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên (trường hợp NLĐ đã có biên bản giám định y khoa để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) hoặc bản sao Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hằng tháng do suy giảm KNLĐ. 5. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK. 6. Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04C - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày

	29/10/2020) đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Mẫu biểu kê khai	- Tờ khai của thân nhân (mẫu số 09-HSB). - Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04C - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020)
Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: Trường hợp NLD bị chết mà đang bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc (áp dụng đối với cả trường hợp người bị chết trong thời gian đang đóng BHXH mà đơn vị SDLĐ đã thực hiện chốt sổ BHXH nếu thân nhân có nguyện vọng trực tiếp nộp hồ sơ, trừ trường hợp chết do TNLD, BNN) hoặc tham gia BHXH tự nguyện: Thân nhân nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan BHXH hoặc UBND cấp xã nơi thân nhân cư trú. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết: Thân nhân NLD nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH hoặc nhận thông qua UBND cấp xã.
Cách thức thực hiện	1. Thân nhân NLD lựa chọn nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: a) Qua giao dịch điện tử: Thân nhân NLD: Đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN; trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi toàn bộ hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. Đối với Tờ khai của thân nhân: nộp trực tiếp hoặc gửi bản giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. b) Qua Bưu chính. c) Trực tiếp tại cơ quan BHXH. d) Qua UBND cấp xã 2. Nhận kết quả: Thân nhân NLD nhận: - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua dịch vụ bưu chính, qua giao dịch điện tử hoặc qua UBND cấp xã); - Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 08 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Kết quả giải quyết	- Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (mẫu 08A-HSB) - Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất hàng tháng (mẫu 08C-HSB) hoặc Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất một lần (mẫu 08D-HSB) - Bản quá trình đóng BHXH (mẫu số 04-HSB)

			- Tiền trợ cấp.
9.3	Giải quyết hưởng chế độ tử tuất đối với người đang hưởng hoặc đang tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chết	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	<p>1. Điều kiện hưởng trợ cấp mai táng</p> <p>Những người sau đây khi chết thì người lo mai táng được nhận một lần trợ cấp mai táng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người đang hưởng lương hưu; hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng đã nghỉ việc. - Người đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng không nghỉ việc có thời gian đóng BHXH bắt buộc dưới 12 tháng hoặc có tổng thời gian đóng BHXH bắt buộc và BHXH tự nguyện dưới 60 tháng. - Người đang hưởng trợ cấp mất sức lao động hằng tháng. - Công nhân cao su đang hưởng trợ cấp hằng tháng. - Người đang hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg, Quyết định số 613/QĐ-TTg; Nghị định số 09/1998/NĐ-CP. <p>2. Điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng:</p> <p>a) Những người thuộc một trong các trường hợp sau đây khi chết thì thân nhân được hưởng tiền tuất hằng tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đang hưởng lương hưu đối với người tham gia BHXH bắt buộc; đang hưởng lương hưu mà trước đó có thời gian đóng BHXH bắt buộc từ đủ 15 năm trở lên đối với người vừa có thời gian đóng BHXH bắt buộc vừa có thời gian đóng BHXH tự nguyện. - Đang hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng, trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP; - Đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng với mức suy giảm KNLĐ từ 61% trở lên. <p>b) Thân nhân của những người quy định nêu trên được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con chưa đủ 18 tuổi; con từ đủ 18 tuổi trở lên nếu bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên; con được sinh khi người bố chết mà người mẹ đang mang thai; - Vợ từ đủ 55 tuổi trở lên hoặc chồng từ đủ 60 tuổi trở lên; vợ dưới 55 tuổi, chồng dưới 60 tuổi nếu bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên; - Cha đẻ, mẹ đẻ, cha đẻ của vợ hoặc cha đẻ của chồng, mẹ đẻ của vợ hoặc mẹ đẻ của chồng, thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH đang có nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình nếu từ đủ 60 tuổi trở lên đối với nam, từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nữ; - Cha đẻ, mẹ đẻ, cha đẻ của vợ hoặc cha đẻ của chồng, mẹ đẻ của vợ hoặc mẹ đẻ của chồng, thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH đang có nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy

		<p>định của pháp luật về hôn nhân và gia đình nếu dưới 60 tuổi đối với nam, dưới 55 tuổi đối với nữ và bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thân nhân nêu trên (trừ thân nhân là con) phải không có thu nhập hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn mức lương cơ sở. Thu nhập không bao gồm khoản trợ cấp theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công. - Trong thời hạn 04 tháng kể từ ngày người tham gia BHXH chết và trong thời hạn 04 tháng trước hoặc sau thời điểm thân nhân là con hết thời hạn hưởng trợ cấp theo quy định thì thân nhân có nguyện vọng phải nộp đơn đề nghị khám giám định mức suy giảm KNLD để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng; trừ trường hợp thân nhân NLD đã được tổ chức có thẩm quyền kết luận bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc được cấp giấy xác nhận khuyết tật đặc biệt nặng. <p>3. Điều kiện hưởng trợ cấp tuất một lần: Những người thuộc một trong các trường hợp sau đây khi chết thì thân nhân được hưởng trợ cấp tuất một lần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NLD chết không thuộc các trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 nêu trên. - NLD chết thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 nêu trên nhưng không có thân nhân hưởng tiền tuất hằng tháng. - Thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng mà có nguyện vọng hưởng trợ cấp tuất một lần, trừ trường hợp con dưới 06 tuổi, con hoặc vợ hoặc chồng mà bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên. - NLD đã nghỉ việc hưởng BHXH một lần mà đang hưởng trợ cấp TNLD, BNN hằng tháng với mức suy giảm khả năng lao động dưới 61%. - Công nhân cao su đang hưởng trợ cấp hằng tháng; - Người đang hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg. - Người đang hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg.
	Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bản sao Giấy chứng tử hoặc bản sao Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao Quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật. 2. Bản chính Tờ khai của thân nhân (mẫu 09-HSB). 3. Bản chính Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK đối với thân nhân bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên (trường hợp NLD đã có biên bản giám định y khoa để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) hoặc bản sao Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm KNLD từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hằng tháng do suy giảm KNLD.

			4. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.
	Số lượng hồ sơ		01 bộ
	Mẫu biểu kê khai		Tờ khai của thân nhân (mẫu số 09-HSB).
	Trình tự thực hiện		1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: Thân nhân lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành Phần hồ sơ) nộp cho cơ quan BHXH hoặc UBND cấp xã nơi thân nhân cư trú hoặc nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người hưởng trước khi chết. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết: Thân nhân NLD nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH hoặc nhận thông qua UBND cấp xã.
	Cách thức thực hiện		1. Thân nhân NLD lựa chọn nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: a) Qua giao dịch điện tử: Thân nhân NLD: Đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức IVAN; trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi toàn bộ hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. b) Qua Bưu chính. c) Trực tiếp tại cơ quan BHXH. d) Qua UBND cấp xã 2. Nhận kết quả: Thân nhân NLD nhận: - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính, qua giao dịch điện tử hoặc qua UBND cấp xã); - Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân.
	Thời hạn giải quyết		Tối đa 08 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Kết quả giải quyết		- Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (mẫu 08B-HSB) áp dụng đối với trường hợp đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng bị chết có thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng; - Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất hàng tháng (mẫu 08C-HSB) hoặc Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất một lần (mẫu 08E-HSB) áp dụng đối với thân nhân người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chết. - Bản quá trình đóng BHXH (mẫu số 04-HSB). - Tiền trợ cấp.
10	<i>Thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP</i>		
10.1	Giải quyết hưởng trợ cấp đối với	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện

<p>nhà giáo đang hưởng lương hưu nhưng chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24/01/2020 của Chính phủ</p>	<p>Đối tượng thực hiện</p> <p>Trường hợp áp dụng</p>	<p>Cá nhân</p> <p>1. Nhà giáo là giáo viên, giảng viên, cô nuôi dạy trẻ, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chủ nhiệm nhà trẻ, phó chủ nhiệm nhà trẻ, giám đốc, phó giám đốc, trưởng khoa, phó trưởng khoa, chủ nhiệm khoa, phó chủ nhiệm khoa, trưởng ban, phó trưởng ban, trưởng phòng, phó trưởng phòng, nghỉ hưu khi đang trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành hoặc nghỉ chờ đủ tuổi để hưởng lương hưu và bảo lưu thời gian đóng BHXH để hưởng lương hưu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1994 đến ngày 31 tháng 5 năm 2011 tại các cơ sở giáo dục công lập sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cơ sở giáo dục mầm non; b) Cơ sở giáo dục phổ thông; c) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp; d) Cơ sở giáo dục đại học; đ) Cơ sở giáo dục thường xuyên; e) Các học viện, trường, trung tâm làm nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thuộc cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội. <p>2. Nhà giáo nghỉ hưu khi đang trực tiếp giảng dạy, giáo dục hoặc nghỉ chờ đủ tuổi để hưởng lương hưu và được bảo lưu thời gian đóng BHXH để hưởng lương hưu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1994 đến ngày 31 tháng 5 năm 2011 tại cơ sở giáo dục bán công nhưng trước đó được điều động từ các cơ sở giáo dục công lập hoặc tại cơ sở giáo dục bán công do cấp có thẩm quyền chuyển đổi từ cơ sở giáo dục công lập và được xếp lương theo bảng lương của ngạch viên chức ngành giáo dục.</p> <p>3. Nhà giáo làm công tác giảng dạy, giáo dục tại các cơ sở giáo dục công lập được cấp có thẩm quyền cử làm chuyên gia giáo dục ở ngoài nước, khi hết thời gian làm chuyên gia về nước thì nghỉ hưu ngay.</p> <p>4. Nhà giáo nghỉ hưu có thời gian tham gia giảng dạy ở các lớp học được tổ chức tại các đơn vị thanh niên xung phong mà chưa hưởng các chế độ, chính sách của Nhà nước dành cho thanh niên xung phong; nhà giáo là quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu sau đó chuyển ngành về công tác giảng dạy, giáo dục tại các cơ sở giáo dục công lập khi nghỉ hưu là giáo viên, giảng viên trong lương hưu có phụ cấp thâm niên lực lượng vũ trang nhưng không có phụ cấp thâm niên nhà giáo.</p> <p>5. Đối tượng thuộc các điểm nêu trên được giải quyết hưởng trợ cấp khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành và tham gia đóng BHXH từ 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên;
---	---	--

	<p>b) Nghỉ hưu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1994 đến ngày 31 tháng 5 năm 2011.</p> <p>c) Đang hưởng lương hưu tại thời điểm ngày 01 tháng 01 năm 2012. Trường hợp bị tạm dừng hưởng lương hưu theo quy định của Luật BHXH thì được hưởng trợ cấp sau khi được hưởng lại lương hưu.</p>
Thành phần hồ sơ	- Bản chính Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp (mẫu số 01) ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP.
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Mẫu biểu kê khai	Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp (mẫu số 01) ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP
Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: Người hưởng lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) nộp cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết: Người hưởng nhận kết quả do cơ quan BHXH giải quyết.
Cách thức thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> Nộp hồ sơ: Người hưởng nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: <ol style="list-style-type: none"> Trực tiếp tại cơ quan BHXH Qua Bưu chính. Giao dịch điện tử: cá nhân đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. Nhận kết quả giải quyết: Người hưởng nhận: <ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ giấy tờ liên quan: theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử); Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. <p>Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>
Thời hạn giải quyết	Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định
Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> Quyết định về việc hưởng trợ cấp theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24/01/2020 của Chính phủ Tiền trợ cấp

10.2	Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đủ điều kiện hưởng trợ cấp, chưa được giải quyết chế độ mà từ trần từ ngày 01/01/2012 trở về sau theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24/01/2020 của Chính phủ	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	Nhà giáo đủ điều kiện hưởng trợ cấp theo quy định, chưa được giải quyết chế độ mà từ trần từ ngày 01 tháng 01 năm 2012 trở về sau thì đại diện theo ủy quyền của thân nhân người từ trần (bao gồm: vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, con đẻ, con nuôi của người từ trần) được nhận chế độ trợ cấp theo quy định
		Thành phần hồ sơ	1. Bản chính Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp của thân nhân (mẫu số 02) ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP. 2. Bản chụp Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Quyết định của tòa án tuyên bố là đã chết (mang theo bản chính để đối chiếu). 3. Bản chính Giấy ủy quyền (mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP); trường hợp chỉ có một thân nhân thì không cần văn bản ủy quyền này.
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	1. Tờ khai đề nghị giải quyết trợ cấp của thân nhân (mẫu số 02) ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP. 2. Giấy ủy quyền (mẫu số 03) ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP
		Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: Thân nhân nhà giáo lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) nộp cho cơ quan BHXH nơi cư trú. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết: Thân nhân nhà giáo nhận kết quả do cơ quan BHXH giải quyết.
Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: Thân nhân người hưởng nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: a) Trực tiếp tại cơ quan BHXH b) Qua Bưu chính. c) Giao dịch điện tử: cá nhân đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. 2. Nhận kết quả giải quyết: Thân nhân người hưởng nhận: - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử); - Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân.		

			<p>Trường hợp chỉ có 01 thân nhân: Nếu ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại Dịch vụ công “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p> <p>Trường hợp có từ 02 thân nhân trở lên: Nếu thân nhân người hưởng (người được ủy quyền) không trực tiếp nhận trợ cấp thì đề nghị các thân nhân là người ủy quyền thay đổi người được ủy quyền tại Giấy ủy quyền theo Mẫu số 03 để phù hợp với hình thức ủy quyền ban đầu theo quy định pháp luật.</p>
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng trợ cấp theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24/01/2020 của Chính phủ - Tiền trợ cấp
11	<i>Thủ tục hành chính: Giải quyết chuyển hưởng sang địa bàn khác đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng</i>		
11.1	Giải quyết chuyển hưởng sang địa bàn khác đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Người hưởng có yêu cầu chuyển nơi hưởng lương hưu hoặc trợ cấp BHXH hàng tháng; - Người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng có yêu cầu chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đến nơi cư trú tại địa bàn khác
		Thành phần hồ sơ	Bản chính Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB)
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB)
		Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ</p> <p>1.1. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) và nộp cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp hàng tháng.</p> <p>1.2. Người đang chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) và nộp cho cơ quan BHXH nơi đang quản lý hồ sơ chờ.</p> <p>2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định.</p> <p>3. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết</p> <p>Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; người đang chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH</p>
	Cách thức thực hiện	<p>1. Nộp hồ sơ: Người hưởng nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: cá nhân đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam, Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã 	

			<p>đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính.</p> <p>- Qua Bưu chính.</p> <p>- Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm Phục vụ HCC các cấp.</p> <p>2. Nhận kết quả: Người hưởng nhận hồ sơ giấy từ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử hoặc Trung tâm Phục vụ HCC).</p>
		Thời hạn giải quyết	Thực hiện ngay khi tiếp nhận hồ sơ
		Kết quả giải quyết	<p>- Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu số 23-HSB);</p> <p>- Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ chờ hưởng lương hưu/trợ cấp hàng tháng (mẫu số 15B-HSB).</p>
12	<i>Thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích</i>		
12.1	Giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	<p>1. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng mà bị phạt tù giam nay chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016</p> <p>2. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng xuất cảnh trái phép nay trở về nước định cư hợp pháp</p> <p>3. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH bị mất tích nay về được Tòa án hủy Quyết định tuyên bố mất tích</p>
		Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ)	<p>1. Bản chính Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB);</p> <p>2. Bản sao các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc Giấy đặc xá ra tù trước thời hạn hoặc Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù đối với trường hợp đã chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016.</p> <p>3. Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp đối với người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp;</p> <p>4. Bản sao Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ Quyết định tuyên bố mất tích đối với người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích.</p>
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	- Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB)	

		Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: Người hưởng lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) và nộp cho cơ quan BHXH nơi chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trước khi đi tù hoặc xuất cảnh hoặc mất tích.</p> <p>2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định.</p> <p>3. Bước 3. Nhận kết quả: Người hưởng nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH</p>
		Cách thức thực hiện	<p>1. Nộp hồ sơ: Người hưởng nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: cá nhân đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam, Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN), trường hợp không chuyên hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Nhận kết quả: Người hưởng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH/Trung tâm Phục vụ HCC các cấp hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử); - Tiền lương hưu, trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH (đối với nhận BHXH một lần) hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. <p>Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng tiếp chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 11-HSB); - Thẻ BHYT. - Tiền lương hưu/trợ cấp
13	<i>Thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư và công dân nước ngoài đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng không còn cư trú ở Việt Nam</i>		
13.1	Giải quyết hưởng trợ cấp BHXH một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư và có yêu cầu nhận trợ cấp một lần.
		Thành phần hồ sơ	<p>1. Bản chính Đơn đề nghị (mẫu 14-HSB);</p> <p>2. Bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng một trong các giấy tờ sau đây:</p>

	ngoài để định cư		<ul style="list-style-type: none"> - Hộ chiếu do nước ngoài cấp. - Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài; - Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	- Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB)
		Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (người hưởng): Lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) và nộp cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả: Người hưởng nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH
		Cách thức thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Người hưởng nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: Cá nhân đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN, trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. 2. Nhận kết quả: Người hưởng nhận: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử). - Tiền trợ cấp trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. <p>Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng trợ cấp một lần (mẫu 07D-HSB) - Tiền trợ cấp.
13.2	Giải quyết hưởng trợ cấp BHXH một lần đối với	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân

công dân nước ngoài đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng không còn cư trú ở Việt Nam	Trường hợp áp dụng	Công dân nước ngoài đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng không còn cư trú ở Việt Nam và có yêu cầu nhận trợ cấp một lần	
	Thành phần hồ sơ	Bản chính Đơn đề nghị (mẫu 14-HSB)	
	Số lượng hồ sơ	01 bộ	
	Mẫu biểu kê khai	- Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB)	
	Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (người hưởng): Lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) và nộp cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả: Người hưởng nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH	
	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: Người hưởng nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử: cá nhân đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Công Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN), trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính; - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. 2. Nhận kết quả: Người hưởng nhận: - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử). - Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.	
	Thời hạn giải quyết	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.	
Kết quả giải quyết	- Quyết định về việc hưởng trợ cấp một lần (mẫu 07D-HSB); - Tiền trợ cấp.		
14	Thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng BHXH một lần		
14.1	Giải quyết hưởng BHXH một lần đối với trường	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân

hợp đủ tuổi hưởng lương hưu theo quy định mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH hoặc chưa đủ 15 năm đóng BHXH bắt buộc đối với trường hợp lao động nữ là người hoạt động chuyên trách hoặc không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn và không tiếp tục tham gia BHXH tự nguyện	Trường hợp áp dụng	NLĐ đủ điều kiện về tuổi đời hưởng lương hưu theo quy định mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH hoặc chưa đủ 15 năm đóng BHXH bắt buộc đối với trường hợp lao động nữ là người hoạt động chuyên trách hoặc không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn và không tiếp tục tham gia BHXH tự nguyện
	Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bản chính Sổ BHXH. 2. Bản chính Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) 3. Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) - Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020)
	Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: NLĐ lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) và nộp cho quan BHXH nơi cư trú 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả: NLĐ nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH.
Cách thức thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nộp hồ sơ: NLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: NLĐ đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi toàn bộ hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. 2. Nhận kết quả: NLĐ nhận: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy tờ liên quan: theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử); - Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. <p>Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>	

		Thời hạn giải quyết	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	- Quyết định về việc hưởng BHXH một lần (Mẫu số 07B-HSB); - Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB); - Tiền trợ cấp.
14.2	Giải quyết hưởng BHXH một lần đối với NLD ra nước ngoài để định cư	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	NLD ra nước ngoài để định cư
		Thành phần hồ sơ	1. Bản chính Sổ BHXH. 2. Bản chính Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) 3. Bản sao Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng một trong các giấy tờ sau đây: - Hộ chiếu do nước ngoài cấp - Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài. - Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp. 4. Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	- Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) - Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020)
		Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: NLD lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) và nộp cho cơ quan BHXH nơi cư trú 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả: NLD nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH.
Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: NLD nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử: NLD đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN);		

			<p>trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi toàn bộ hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. <p>2. Nhận kết quả: NLD nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử); - Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. <p>Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng BHXH một lần (Mẫu số 07B-HSB); - Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB); - Tiền trợ cấp.
14.3	Giải quyết hưởng BHXH một lần đối với NLD đang mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	NLD đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và các bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế.
		Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bản chính Sổ BHXH. 2. Bản chính Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB). 3. Trường hợp đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS: Trích sao/tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện tình trạng không tự phục vụ được; nếu bị mắc các bệnh khác thì thay bằng Biên bản giám định mức suy giảm từ 81% KNLD trở lên của Hội đồng GDYK thể hiện tình trạng không tự phục vụ được. 4. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK. 5. Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa

			bản có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	- Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) - Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020)
		Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: NLD lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) và nộp cho quan BHXH nơi cư trú 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả: NLD nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH.
		Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: NLD nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử: NLD đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi toàn bộ hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính; - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. 2. Nhận kết quả: NLD nhận: - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử); - Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	- Quyết định về việc hưởng BHXH một lần (Mẫu số 07B-HSB); - Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB); - Tiền trợ cấp.
14.4	Giải quyết hưởng BHXH một lần đối với NLD	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân

tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc, người tham gia BHXH tự nguyện sau một năm không tiếp tục đóng BHXH mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH	Trường hợp áp dụng	NLĐ tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc, người tham gia BHXH tự nguyện sau một năm không tiếp tục đóng BHXH mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH khi có yêu cầu.
	Thành phần hồ sơ	1. Bản chính Sổ BHXH. 2. Bản chính Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) 3. Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	- Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) - Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020)
	Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: NLĐ lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) và nộp cho cơ quan BHXH nơi cư trú. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả: NLĐ nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH.
	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: NLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử: NLĐ đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi toàn bộ hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính; - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. 2. Nhận kết quả: NLĐ nhận: - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử); - Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.
	Thời hạn giải quyết	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Kết quả giải quyết	- Quyết định về việc hưởng BHXH một lần (Mẫu số 07B-HSB);

			<ul style="list-style-type: none"> - Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB); - Tiền trợ cấp.
14.5	Giải quyết hưởng BHXH một lần đối với NLD là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực từ 01/01/2022)	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	<p>NLD là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam được tham gia BHXH bắt buộc mà có yêu cầu thì được hưởng BHXH một lần nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ tuổi hưởng lương hưu theo quy mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH; - Người đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS và các bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế. - Đủ điều kiện hưởng lương hưu theo quy định nhưng không tiếp tục cư trú tại Việt Nam; - NLD khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc giấy phép lao động, chứng chỉ hành nghề, giấy phép hành nghề hết hiệu lực mà không được gia hạn.
		Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bản chính Sổ BHXH. 2. Bản chính Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) 3. Trường hợp đang bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS thì có thêm trích sao/tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện tình trạng không tự phục vụ được; nếu bị mắc các bệnh khác thì thay bằng Biên bản giám định mức suy giảm từ 81% KNLD trở lên của Hội đồng GDYK thể hiện tình trạng không tự phục vụ được. 4. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bản chính bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	- Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB)
		Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: NLD lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) và nộp cho quan BHXH nơi cư trú 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả: NLD nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH.
Cách thức thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nộp hồ sơ: NLD nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - Qua giao dịch điện tử: NLD đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); 		

			<p>trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi toàn bộ hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. <p>2. Nhận kết quả: NLD nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy tờ liên quan: theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử); - Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. <p>Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng BHXH một lần (Mẫu số 07B-HSB); - Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB); - Tiền trợ cấp.
14.6	Giải quyết hưởng BHXH một lần đối với NLD phục viên, xuất ngũ, thôi việc	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật công an nhân dân; người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân; hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội nhân dân; hạ sĩ quan, chiến sĩ công an nhân dân phục vụ có thời hạn; học viên quân đội, công an, cơ yếu đang theo học được hưởng sinh hoạt phí phục viên, xuất ngũ, thôi việc mà bảo lưu thời gian đóng BHXH và không tiếp tục đóng BHXH có nguyện vọng được nhận BHXH một lần.
		Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bản chính Sổ BHXH. 2. Bản chính Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB) 3. Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	- Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB)

			- Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020)
	Trình tự thực hiện		1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: NLD lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) và nộp cho quan BHXH nơi cư trú. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Nhận kết quả: NLD nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH.
	Cách thức thực hiện		1. Nộp hồ sơ: NLD nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử: NLD đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi toàn bộ hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính; - Qua Bưu chính. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. 2. Nhận kết quả: NLD nhận: - Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử); - Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.
	Thời hạn giải quyết		Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Kết quả giải quyết		- Quyết định về việc hưởng BHXH một lần (Mẫu số 07B-HSB); - Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB); - Tiền trợ cấp.
15	Thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg		
15.1	Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	Người hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động, không thuộc diện được tiếp tục hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng theo quy định tại Quyết định số 60/HĐBT ngày 01 tháng 3 năm 1990 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ), Quyết định số 812/TTg ngày 12 tháng 12 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ mà có thời gian công tác thực tế từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm

	(kể cả trường hợp đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động theo quy định tại Nghị định số 163/CP ngày 04/7/1974 của Hội đồng Chính phủ), được hưởng trợ cấp hàng tháng khi có đủ các điều kiện sau: - Đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động mà không thuộc diện được tiếp tục hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng. - Đã hết tuổi lao động (nam đủ 60 tuổi trở lên, nữ đủ 55 tuổi trở lên)
Thành phần hồ sơ	1. Bản chính Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 01- QĐ613). 2. Bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù đối với trường hợp đối tượng bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc Bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về đối với trường hợp đối tượng bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về hoặc Bản sao Quyết định trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp đối tượng xuất cảnh trở về định cư hợp pháp;
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Mẫu biểu kê khai	- Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 01-QĐ613).
Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: Người đề nghị lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) nộp cho cơ quan BHXH nơi đã chi trả trợ cấp trước khi thôi hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng hoặc nơi đã quyết định thôi hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Người đề nghị nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH.
Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: người đề nghị nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Nộp trực tiếp cho cơ quan BHXH hoặc Trung tâm Phục vụ HCC các cấp; - Qua Bưu chính. - Qua giao dịch điện tử: Người đề nghị đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức IVAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN). Trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính. 2. Nhận kết quả: người đề nghị nhận: - Hồ sơ giấy tờ liên quan: theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH/Trung tâm Phục vụ HCC các cấp hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử); - Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.

		Thời hạn giải quyết	Tối đa là 30 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận được đơn đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng của người đề nghị theo quy định
		Kết quả giải quyết	- Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 02-613/QĐ-TTg); - Thẻ BHYT; - Tiền trợ cấp.
15.2	Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg đối với người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng nhưng chưa được giải quyết mà bị chết từ ngày 01/7/2010 trở đi	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	Người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết mà bị chết từ ngày 01/7/2010 trở đi.
		Thành phần hồ sơ	1. Bản chính Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng của thân nhân đối tượng theo Mẫu số 03-QĐ613; 2. Bản sao giấy chứng tử của đối tượng hoặc bản sao giấy khai tử hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố đã chết hoặc giấy xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi chôn cất (bản chính); 3. Bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù đối với trường hợp đối tượng bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về đối với trường hợp đối tượng bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về hoặc bản sao Quyết định trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp đối tượng xuất cảnh trở về định cư hợp pháp.
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	- Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng (Mẫu số 03-QĐ613).
		Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: Người đề nghị lập hồ sơ theo quy định (tại mục Thành phần hồ sơ) nộp cho cơ quan BHXH nơi đã chi trả trợ cấp trước khi thôi hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng hoặc nơi đã quyết định thôi hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. 3. Bước 3. Người đề nghị nhận hồ sơ nhận kết quả giải quyết của cơ quan BHXH.
Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: Người đề nghị nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Nộp trực tiếp cho cơ quan BHXH hoặc Trung tâm Phục vụ HCC các cấp; - Qua Bưu chính. - Qua giao dịch điện tử: Người đề nghị đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Công Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN). Trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính.		

			<p>2. Nhận kết quả: Người đề nghị nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy tờ liên quan: theo hình thức đã đăng ký (Trực tiếp tại cơ quan BHXH/Trung tâm Phục vụ HCC các cấp hoặc qua bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử); - Tiền trợ cấp: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua bưu chính hoặc thông qua tài khoản cá nhân. <p>Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” hoặc bản chính Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p>
		Thời hạn giải quyết	Tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận được hồ sơ theo quy định
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (Mẫu số 04-QĐ613) - Quyết định về việc hưởng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng nhưng chưa giải quyết mà đã bị chết từ ngày 01/7/2010 trở đi nay được tính trợ cấp hàng tháng để trả đến hết tháng bị chết (nếu có) (Mẫu số 02-QĐ613) - Tiền trợ cấp
IV	Lĩnh vực thực hiện chính sách BHYT		
1	Thủ tục hành chính: Ký hợp đồng khám chữa bệnh BHYT		
1.1	Ký hợp đồng KCB đối với cơ sở KCB ký lần đầu hoặc cơ sở KCB sau khi đã chấm dứt hợp đồng	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	<p>1. Đối với cơ sở KCB lần đầu ký hợp đồng hoặc cơ sở KCB sau khi đã chấm dứt hợp đồng</p> <p>a) Có đủ điều kiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh và đã được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh;</p> <p>b) Đảm bảo việc cung ứng thuốc, hóa chất, vật tư y tế phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.</p>
		Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị ký hợp đồng KCB BHYT của cơ sở; - Bản sao Giấy phép hoạt động của cơ sở KCB; - Bản chụp có đóng dấu của cơ sở KCB; + Quyết định phân hạng bệnh viện của cấp có thẩm quyền (nếu có); + Danh mục dịch vụ kỹ thuật y tế, danh mục thuốc, hóa chất, vật tư y tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bằng văn bản hoặc bản điện tử) + Văn bản cấp mã cơ sở KCB của Bộ Y tế + Quyết định tuyển chuyên môn kỹ thuật của cấp có thẩm quyền đối với cơ sở KCB ngoài công lập,
	Số lượng hồ sơ	01 bộ	

		Mẫu biểu kê khai	Hợp đồng KCB BHYT (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP).
		Trình tự thực hiện	1. Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ ký hợp đồng, nộp hồ sơ 2. Bước 2: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ, thẩm định theo quy định 3. Bước 3: Ký hợp đồng
		Cách thức thực hiện	Cơ sở KCB nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan BHXH - Qua Bru chính - Qua giao dịch điện tử: Cơ sở KCB lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi cơ quan BHXH trên Cổng dịch vụ công của BHXH Việt Nam
		Thời hạn giải quyết	Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
		Kết quả giải quyết	- Tổ chức ký hợp đồng KCB nếu đủ điều kiện. - Nếu không đủ điều kiện: Văn bản trả lời không đủ điều kiện ký hợp đồng của cơ quan BHXH gửi cơ sở KCB
1.2	Ký hợp đồng với cơ sở KCB hàng năm	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	Có đủ điều kiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh và đã được cơ quan BHXH ký hợp đồng KCB BHYT năm trước
		Thành phần hồ sơ	1. Văn bản thỏa thuận gia hạn tiếp tục thực hiện hợp đồng giữa cơ quan BHXH và cơ sở KCB; 2. Bản sao hợp lệ Quyết định bổ sung chức năng nhiệm vụ, phạm vi chuyên môn, hạng bệnh viện, danh mục dịch vụ kỹ thuật y tế, danh mục thuốc, hóa chất, vật tư y tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có sự thay đổi).
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	Hợp đồng KCB BHYT (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP);
		Trình tự thực hiện	1. Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ bổ sung (nếu có) để ký hợp đồng, nộp hồ sơ 2. Bước 2: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ (nếu cơ sở KCB bổ sung), thẩm định theo quy định. 3. Bước 3: Ký hợp đồng
		Cách thức thực hiện	Cơ sở KCB nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan BHXH - Qua Bru chính

			- Qua giao dịch điện tử: Cơ sở KCB lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi cơ quan BHXH trên Cổng dịch vụ công của BHXH Việt Nam
		Thời hạn giải quyết	Trước ngày 31/12 năm đó hoàn thành ký hợp đồng KCB BHYT năm sau
		Kết quả giải quyết	- Tổ chức ký hợp đồng KCB nếu đủ điều kiện. - Nếu không đủ điều kiện: Văn bản trả lời không đủ điều kiện ký hợp đồng của cơ quan BHXH gửi cơ sở KCB
2	<i>Thủ tục hành chính: Thanh toán chi phí khám, chữa bệnh BHYT với cơ sở khám, chữa bệnh BHYT</i>		
2.1	Thanh toán chi phí KCB BHYT với cơ sở KCB BHYT	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Tổ chức
		Trường hợp áp dụng	Cơ sở y tế có ký hợp đồng KCB BHYT
		Thành phần hồ sơ	Bảng tổng hợp chi phí KCB của người tham gia BHYT (theo Mẫu số C79-HD ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC)
		Số lượng hồ sơ	01 (bộ) kèm theo dữ liệu điện tử
		Mẫu biểu kê khai	Bảng tổng hợp chi phí KCB của người tham gia BHYT (theo Mẫu số C79-HD)
		Trình tự thực hiện	- Bước 1: Lập, nộp hồ sơ - Bước 2: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định
		Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: Cơ sở KCB nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan BHXH - Qua Bru chính - Qua giao dịch điện tử: Cơ sở KCB lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi cơ quan BHXH trên Cổng dịch vụ công của BHXH Việt Nam 2. Thực hiện ký biên bản quyết toán chi phí KCB BHYT tại trụ sở cơ quan BHXH hoặc tại cơ sở KCB.
		Thời hạn giải quyết	Chậm nhất 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
		Kết quả giải quyết	Biên bản thanh quyết toán chi phí KCB BHYT được ký trực tiếp giữa cơ quan BHXH và cơ sở KCB theo Mẫu số C82-HD, cơ quan BHXH chuyển tiền trả cơ sở KCB
3	<i>Thủ tục hành chính: Thanh toán trực tiếp chi phí khám, chữa bệnh BHYT</i>		
3.1	Thanh toán trực tiếp chi phí KCB giữa cơ quan BHXH và người	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	Người bệnh BHYT đi khám, chữa bệnh BHYT thuộc một trong các trường hợp:

tham gia BHYT		<p>a) KCB tại cơ sở không ký hợp đồng KCB BHYT trong trường hợp: Cấp cứu; KCB ngoại trú, nội trú tại cơ sở KCB tuyến huyện và tương đương; KCB nội trú tại cơ sở KCB tuyến tỉnh và tương đương; KCB nội trú tại cơ sở KCB tuyến trung ương và tương đương.</p> <p>b) KCB tại nơi đăng ký KCB ban đầu ghi trên thẻ BHYT không đúng quy định tại khoản 1, Điều 28 của Luật BHYT.</p> <p>c) Chi phí cùng chi trả trong năm (kể từ ngày tham gia BHYT đủ 5 năm liên tục) của các đợt đi KCB đúng tuyến vượt quá 6 tháng lương cơ sở nhưng chưa được hưởng quyền lợi ngay tại cơ sở KCB.</p> <p>d) Các trường hợp khác: theo hướng dẫn của Bộ Y tế.</p>
	Thành phần hồ sơ	<p>- Bản chính các hóa đơn, chứng từ có liên quan (hóa đơn, biên lai thu viện phí và các chứng từ có liên quan).</p> <p>- Bản chụp các giấy tờ sau (kèm bản chính để đối chiếu):</p> <p>+ Thẻ BHYT và một trong các loại giấy tờ chứng minh về nhân thân có ảnh hợp lệ (Giấy Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, Hộ chiếu, Thẻ Đảng viên, Thẻ Công an nhân dân, Thẻ quân nhân, Thẻ đoàn viên công đoàn, Thẻ học sinh, Thẻ sinh viên, Thẻ cựu chiến binh, Giấy phép lái xe hoặc một loại giấy tờ có ảnh hợp lệ khác) nếu thẻ BHYT chưa có ảnh; bản sao Giấy khai sinh, giấy chứng sinh trong trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi chưa có thẻ BHYT;</p> <p>+ Giấy ra viện, phiếu khám bệnh hoặc sổ khám bệnh của lần khám, chữa bệnh đề nghị thanh toán;</p>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	Mẫu số 13-HSB ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam (nếu người bệnh ủy quyền cho người khác nhận kết quả)
	Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> Bước 1: Lập và nộp hồ sơ đề nghị thanh toán Bước 2: Cơ quan BHXH tiếp nhận và thụ lý hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định Bước 3: Nhận kết quả
	Cách thức thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> Người tham gia BHYT lựa chọn nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> Qua giao dịch điện tử: người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính; Gửi hồ sơ qua Bưu chính; Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. Nhận kết quả

			<ul style="list-style-type: none"> - Đối với kết quả là văn bản trả lời của cơ quan BHXH có nêu rõ lý do không được thanh toán (gửi qua bưu chính hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của BHXH tỉnh/huyện) - Đối với kết quả là tiền: <ul style="list-style-type: none"> + Người bệnh trực tiếp nhận: xuất trình Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chứng minh nhân dân. + Trường hợp nhận thay: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu là thân nhân hoặc người giám hộ: cung cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chứng minh nhân dân/căn cước công dân; giấy tờ chứng minh là thân nhân/người giám hộ đương nhiên của người hưởng BHYT (bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh hoặc giấy đăng ký kết hôn...). - Nếu không phải là thân nhân hoặc người giám hộ nêu trên: cung cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chứng minh nhân dân, giấy uỷ quyền theo Mẫu số 13-HSB ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam
		Thời hạn giải quyết	Chậm nhất 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
		Kết quả giải quyết	Nhận tiền thanh toán chi phí KCB 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 BHXH có nêu rõ lý do
3.2	Cấp Giấy chứng nhận không cùng chi trả trong năm có kèm theo việc thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	Người bệnh BHYT đi khám, chữa bệnh BHYT có thời gian tham gia BHYT 05 năm liên tục trở lên và có số tiền cùng chi trả chi phí KCB trong năm lớn hơn 06 tháng lương cơ sở
		Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Bản chính các hóa đơn, chứng từ có liên quan (hóa đơn, biên lai thu viện phí và các chứng từ có liên quan). - Bản chụp các giấy tờ sau (kèm bản chính để đối chiếu): <ul style="list-style-type: none"> + Thẻ BHYT và một trong các loại giấy tờ chứng minh về nhân thân có ảnh hợp lệ (Giấy Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, Hộ chiếu, Thẻ Đảng viên, Thẻ Công an nhân dân, Thẻ quân nhân, Thẻ đoàn viên công đoàn, Thẻ học sinh, Thẻ sinh viên, Thẻ cựu chiến binh, Giấy phép lái xe hoặc một loại giấy tờ có ảnh hợp lệ khác) nếu thẻ BHYT chưa có ảnh; bản sao Giấy khai sinh, giấy chứng sinh trong trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi chưa có thẻ BHYT; + Giấy ra viện, phiếu khám bệnh hoặc sổ khám bệnh của lần khám, chữa bệnh đề nghị thanh toán;
		Số lượng hồ sơ	01 bộ

		Mẫu biểu kê khai	Mẫu số 13-HSB ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam (nếu người bệnh ủy quyền cho người khác nhận kết quả)
		Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> Bước 1: Lập và nộp hồ sơ đề nghị thanh toán Bước 2: Cơ quan BHXH tiếp nhận và thụ lý hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định Bước 3: Nhận kết quả
		Cách thức thực hiện	<p>1. Người tham gia BHYT lựa chọn nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> Qua giao dịch điện tử: người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính; Gửi hồ sơ qua Bưu chính; Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Nhận kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> Đối với kết quả là: Giấy chứng nhận không cùng chi trả trong năm hoặc văn bản trả lời của cơ quan BHXH về việc không đủ điều kiện: nhận thông qua bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của BHXH tỉnh/huyện Đối với kết quả là tiền: <ul style="list-style-type: none"> Người bệnh trực tiếp nhận: xuất trình Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chứng minh nhân dân. Trường hợp nhận thay: <ul style="list-style-type: none"> Nếu là thân nhân hoặc người giám hộ: cung cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chứng minh nhân dân; giấy tờ chứng minh là thân nhân/ người giám hộ đương nhiên của người hưởng BHYT (bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh hoặc giấy đăng ký kết hôn...). Nếu không phải là thân nhân hoặc người giám hộ nêu trên: cung cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chứng minh nhân dân, giấy uỷ quyền theo Mẫu số 13-HSB ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam
		Thời hạn giải quyết	Chậm nhất 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
		Kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> Nhận tiền thanh toán chi phí KCB tại Phòng/bộ phận Tài chính - Kế toán của cơ quan BHXH; Giấy chứng nhận không cùng chi trả trong năm; Trường hợp không được thanh toán hoặc không được cấp giấy Chứng nhận không cùng chi trả trong năm thì kết quả là văn bản trả lời của cơ quan BHXH có nêu rõ lý do.
3.3	Cấp Giấy chứng nhận không cùng	Mức độ thực hiện	4
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện

chi trả trong năm không kèm theo việc thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT	Đối tượng thực hiện	Cá nhân
	Trường hợp áp dụng	Người bệnh có thời gian tham gia BHYT 05 năm liên tục trở lên theo quy định và có số tiền cùng chi trả chi phí KCB trong năm tài chính lớn hơn 06 tháng lương cơ sở
	Thành phần hồ sơ	<p>- Bản chính các Hóa đơn, Biên lai thu tiền cùng chi trả chi phí khám bệnh, chữa bệnh BHYT (5% hoặc 20%) của người bệnh kể từ đầu năm.</p> <p><i>Trường hợp người tham gia bảo hiểm y tế có nhu cầu sử dụng Hóa đơn, Biên lai bản chính vào mục đích khác, bộ phận một cửa của cơ quan BHXH chụp Hóa đơn, Biên lai và ký xác nhận trên bản chụp, trả bản chính cho người tham gia BHYT; Trường hợp người tham gia bảo hiểm y tế làm thất lạc Hóa đơn, Biên lai bản chính thì nộp bản chụp Hóa đơn, Biên lai hoặc bản chụp Hóa đơn, Biên lai có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi người có thẻ bảo hiểm y tế khám bệnh, chữa bệnh hoặc Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh (theo Mẫu số 01/BV, 02/BV);</i></p> <p>- Thẻ BHYT (bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu) và một trong các loại giấy tờ chứng minh về nhân thân có ảnh hợp lệ (Giấy Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, Hộ chiếu, Thẻ Đảng viên, Thẻ Công an nhân dân, Thẻ quân nhân, Thẻ đoàn viên công đoàn, Thẻ học sinh, Thẻ sinh viên, Thẻ cựu chiến binh, Giấy phép lái xe hoặc một loại giấy tờ có ảnh hợp lệ khác) nếu thẻ BHYT chưa có ảnh .</p>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	Mẫu số 13-HSB ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam (<i>Trường hợp ủy quyền</i>).
	Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> Bước 1: Lập và nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận không cùng chi trả trong năm Bước 2: Cơ quan BHXH tiếp nhận và thụ lý hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận không cùng chi trả trong năm Bước 3: Nhận kết quả
	Cách thức thực hiện	<p>1. Người tham gia BHYT lựa chọn nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> Qua giao dịch điện tử: người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính; Gửi hồ sơ qua Bưu chính; Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ HCC các cấp. <p>2. Nhận kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> Đối với kết quả là: văn bản: Giấy chứng nhận không cùng chi trả trong năm hoặc văn bản trả lời của cơ quan BHXH về việc không đủ điều kiện: nhận thông qua bưu chính hoặc trực tiếp tại

			<p>Bộ phận Một cửa của BHXH tỉnh/ huyện</p> <p>- Trường hợp nhận thay:</p> <p>+ Nếu là thân nhân hoặc người giám hộ: cung cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chứng minh nhân dân/căn cước công dân; giấy tờ chứng minh là thân nhân/ người giám hộ đương nhiên của người hưởng BHYT (bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh hoặc giấy đăng ký kết hôn...).</p> <p>+ Nếu không phải là thân nhân hoặc người giám hộ nêu trên: cung cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chứng minh nhân dân/căn cước công dân, giấy uỷ quyền theo Mẫu số 13-HSB ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam</p>
	Thời hạn giải quyết		<p>- 01 ngày làm việc đối với trường hợp người tham gia BHYT có đủ các điều kiện sau:</p> <p>+ Nộp đủ Hóa đơn, Biên lai thu tiền cùng chi trả là bản chính (hoặc bản chụp do Phòng/bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chụp và ký xác nhận) hoặc bản chụp có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi người có BHYT đến khám bệnh, chữa bệnh, đồng thời trên Hóa đơn, Biên lai thể hiện rõ số tiền người bệnh cùng chi trả chi phí khám bệnh, chữa bệnh BHYT (5% hoặc 20%);</p> <p>+ Có quá trình tham gia BHYT chỉ trên địa bàn một tỉnh hoặc trên thẻ BHYT có ghi thời điểm tham gia BHYT liên tục đủ 05 năm.</p> <p>- 03 ngày làm việc đối với trường hợp người tham gia nộp đủ hồ sơ như trường hợp nêu trên nhưng có thời gian tham gia BHYT ở ngoại tỉnh, trên thẻ BHYT không ghi thời điểm tham gia BHYT liên tục đủ 05 năm.</p> <p>- 05 ngày làm việc đối với trường hợp sau: chỉ khám bệnh, chữa bệnh nội tỉnh, trên Biên lai, Hóa đơn không thể hiện rõ số tiền cùng chi trả của người bệnh hoặc người tham gia BHYT nộp bản chụp Hóa đơn, Biên lai, Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu số 01/BV, 02/BV.</p> <p>- 10 ngày làm việc đối với trường hợp: có khám bệnh, chữa bệnh ở ngoại tỉnh, trên Biên lai, Hóa đơn không thể hiện rõ số tiền cùng chi trả của người bệnh hoặc người tham gia BHYT nộp bản chụp Hóa đơn, Biên lai, Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu số 01/BV, 02/BV.</p>
	Kết quả giải quyết		<p>Giấy chứng nhận không cùng chi trả trong năm;</p> <p>Trường hợp không được cấp giấy chứng nhận thì kết quả là văn bản trả lời của cơ quan BHXH có nêu rõ lý do.</p>
V	Lĩnh vực chi trả các chế độ BHXH		
1	Thủ tục hành chính: Người hưởng lĩnh chế độ BHXH bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng tài khoản cá nhân và ngược lại, hoặc thay đổi thông tin cá nhân		
1.1	Người hưởng	Mức độ thực hiện	4

lĩnh chế độ BHXH bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng tài khoản cá nhân và ngược lại, hoặc thay đổi thông tin cá nhân	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện	
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân	
	Trường hợp áp dụng	Khi người hưởng có nhu cầu thay đổi hình thức nhận tiền hoặc thay đổi thông tin cá nhân.	
	Thành phần hồ sơ	Thông báo thay đổi thông tin người hưởng (mẫu số 2-CBH)	
	Số lượng hồ sơ	01 bộ	
	Mẫu biểu kê khai	Thông báo thay đổi thông tin người hưởng (mẫu số 2-CBH).	
	Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: Người hưởng lập hồ sơ theo quy định tại mục thành phần hồ sơ; nộp hồ sơ cho cơ quan bưu chính hoặc cơ quan BHXH, ghi rõ: Số tài khoản cá nhân (hoặc thẻ ATM), Ngân hàng nơi mở tài khoản; hoặc nơi nhận chế độ BHXH hàng tháng mới. Nếu có chi phí phát hành thẻ ATM lần đầu, người hưởng nộp chứng từ cho Bưu chính tỉnh hoặc Bưu chính huyện để thanh toán theo quy định. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định	
	Cách thức thực hiện	Người hưởng lựa chọn nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử: người hưởng đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN); trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua bưu chính; - Gửi hồ sơ qua Bưu chính; - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH cấp tỉnh, cấp huyện hoặc các Điểm chi trả của cơ quan bưu chính.	
Thời hạn giải quyết	Ngay khi cơ quan BHXH nhận được hồ sơ.		
Kết quả giải quyết	Người hưởng được thay đổi thông tin cá nhân trong ngày và được nhận tiền theo hình thức đăng ký (bằng tiền mặt hoặc qua tài khoản cá nhân) vào tháng sau.		
2	<i>Thủ tục hành chính: Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp</i>		
2.1	Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp	Mức độ thực hiện	2
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	Khi người hưởng có nhu cầu ủy quyền cho người khác lĩnh thay các chế độ BHXH, TCTN
		Thành phần hồ sơ	Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHTN (mẫu số 13-HSB) hoặc Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.
		Số lượng hồ sơ	01 bộ
		Mẫu biểu kê khai	Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN (mẫu số 13-HSB) hoặc Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.

		Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1. Lập hồ sơ: Người hưởng lập Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN (mẫu số 13-HSB) hoặc lập Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Bước 2. Nộp hồ sơ</p> <p>a) Đối với nhận chế độ BHXH hàng tháng, trợ cấp thất nghiệp: Đến kỳ chi trả, người được ủy quyền nộp Giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB) hoặc Hợp đồng ủy quyền cho cơ quan Bru chính, xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh và ký nhận tiền trên Danh sách chi trả (Trường hợp sử dụng Thẻ chi trả thì từ tháng thứ 02 trở đi người được ủy quyền không cần xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh).</p> <p>- Người được ủy quyền có trách nhiệm báo giảm kịp thời khi người hưởng từ trần hoặc bị tạm dừng hưởng các chế độ BHXH hàng tháng theo quy định, nếu thực hiện sai phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả về quỹ BHXH.</p> <p>b) Đối với nhận chế độ BHXH một lần: Người được ủy quyền nộp Giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB) hoặc Hợp đồng ủy quyền cho cơ quan BHXH hoặc cơ quan Bru chính nơi chi trả; xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh; nhận tiền và ký nhận tiền trên Danh sách chi trả hoặc Giấy nhận tiền.</p> <p>c) Đối với nhận chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK: Người được ủy quyền nộp giấy ủy quyền hoặc Hợp đồng ủy quyền cho cơ quan BHXH; xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh; nhận tiền và ký nhận tiền trên phiếu chi.</p> <p>3. Bước 3. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định</p>
		Cách thức thực hiện	Người hưởng nộp Giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB) hoặc Hợp đồng ủy quyền trực tiếp cho cơ quan Bru chính đối với lĩnh thay chế độ hàng tháng, các chế độ một lần đi kèm hàng tháng, chế độ một lần, trợ cấp thất nghiệp; nộp BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện đối với lĩnh thay chế độ một lần, chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK.
		Thời hạn giải quyết	Cơ quan Bru chính, cơ quan BHXH tiếp nhận Giấy ủy quyền hoặc Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật và thực hiện chi trả ngay cho người lĩnh thay trong kỳ chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.
		Kết quả giải quyết	Người được ủy quyền được nhận tiền chế độ thay cho người hưởng
3	Thủ tục hành chính: Truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH của người hưởng đã chết nhưng còn chế độ chưa nhận		
3.1	Truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH của người hưởng đã chết nhưng còn	Mức độ thực hiện	2
		Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh/huyện
		Đối tượng thực hiện	Cá nhân
		Trường hợp áp dụng	Khi người hưởng đã chết nhưng còn chế độ chưa nhận, thân nhân của người hưởng nhận tiền lương hưu, trợ cấp BHXH

chế độ chưa nhận	Thành phần hồ sơ	Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng từ trần (mẫu số 3-CBH) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người hưởng cư trú.
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Mẫu biểu kê khai	Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng từ trần (mẫu số 3-CBH)
	Trình tự thực hiện	1. Bước 1. Lập, nộp hồ sơ: Thân nhân của người hưởng chế độ BHXH lập hồ sơ theo quy định tại mục Thành phần hồ sơ nộp cho cơ quan BHXH. 2. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định.
	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ quan BHXH
	Thời hạn giải quyết	Giải quyết chi trả ngay cho người hưởng, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp kể từ khi nhận được Giấy đề nghị.
	Kết quả giải quyết	Thân nhân của người hưởng được nhận tiền lương hưu, trợ cấp BHXH

