**2. Giải quyết di chuyển đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hành tháng từ tỉnh này đến tỉnh khác.**

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Cá nhân; chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lĩnh vực BHXH, BHYT thuộc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC huyện Lấp Vò (Bưu điện huyện Lấp Vò, QL 80 Bình Thạnh 1, Thị trấn Lấp Vò, huyện Lấp Vò, tỉnh Đồng Tháp)  2. Hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:  a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, nhập dữ liệu vào phần mềm Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ;.  c) Truờng hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC huyện Lấp Vò, viên chức phòng nghiệp vụ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: viên chức được giao nhiệm vụ thẩm định, trình lãnh đạo có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC huyện Lấp Vò.  b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: thực hiện theo quy định Điểm a.  - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: viên chức báo cáo lãnh đạo BHXH Tỉnh, trả lại hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cần bổ sung hoặc không giải quyết.  c) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Bộ phận nghiệp vụ phải thông báo ngay cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC huyện Lấp Vò, đồng thời gửi văn bản xin lỗi cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả lần sau. | 4.5 ngày, trong đó: |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) | 0,5 ngày |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Chế độ BHXH tỉnh) | 3,5 ngày |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định và chuyển trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính. | *0,5 ngày*  (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc) |  |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** BHXH Tỉnh.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: tiền trợ cấp**

**2.6. Phí, lệ phí:** Không.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị Mẫu số 14-HSB

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật BHXH số 58/2014/QH13;

- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP;

- Nghị định số 33/2016/NĐ-CP;

- Nghị định số 166/2016/NĐ-CP;

- Nghị định số 143/2018/NĐ-CP;

- Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH;

- Thông tư số 56/2017/TT-BYT;

- Quyết định số 595/QĐ-BHXH;

- Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam.

- Quyết định 166/QĐ-BHXH.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Mẫu số 14-HSB**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội Lấp Vò

Họ và tên (1): ................................... sinh ngày........................ giới tính: .............

Mã số BHXH: .......................................................................................................

Số CMND/căn cước công dân/ Số Hộ chiếu:................................do .......................

cấp ngày ........tháng .......năm..........;

Số điện thoại di động (2): .......................................................................................

Địa chỉ liên hệ (3): ....................................................................................................

......................................................................................................................................

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

**BHXH một lần**

**Lương hưu**. Thời điểm hưởng từ tháng năm

- Lý do nộp chậm (6): .............................................................................................

**Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư**

**Chuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH** từ.... tháng ...... năm

**Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...**

**Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận**

**Yêu cầu khác** (7) ....................................................................................................

**Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (8)**

....................................................................................................................................

**Nơi đăng ký KCB:**

**Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH** (9)

Tiền mặt Tại cơ quan BHXH  Qua tổ chức dich vụ BHXH

ATM: Chủ tài khoản: ......................Số tài khoản: .............................................

Ngân hàng..........................................................Chi nhánh ......................................

Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm (10): ..................................................

*... , ngày....... tháng....năm.......*

**Người làm đơn**