

**QUY TRÌNH VẬN HÀNH BUỔI HỖ TRỢ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ ỦY QUYỀN  
NHẬN LƯƠNG HƯU VÀ TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG**  
( Ban hành kèm theo Kế hoạch số .....ngày .....của UBND phường Ba Đình)

**GIAI ĐOẠN 1: Chuẩn bị thiết bị, tài liệu, thời gian, địa điểm**

- Thời gian: Thực hiện trong 2 ngày: Ngày 16/5/2026 và Ngày 23/5/2026
- Chuẩn bị các thiết bị và tài liệu: Đảm bảo sẵn sàng máy tính và máy in, máy scan phục vụ việc cập nhật và xác thực chữ ký ( Chi nhánh số 3 phụ trách)
- Chuẩn bị Danh sách người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH có thời hạn ủy quyền hết 30/6/2026 ( BHXH cơ sở Ba Đình phụ trách)
- Điểm hỗ trợ : 3 điểm

1. Điểm hỗ trợ Chi nhánh 3 Trung tâm Phục vụ hành chính công Hà Nội; địa chỉ 18B Lê Hồng Phong hỗ trợ các Tổ dân phố 26, 27, 28, 29, 30, 31 (phường Điện Biên cũ); Tổ 33, 34, 35, 36, 37, 38 (phường Đội Cấn cũ); Tổ 39, 40, 41, 42, 43, 44 (phường Ngọc Hà cũ); Tổ 45, 46, 47 (phường Kim Mã cũ).

2. Điểm hỗ trợ Tại Trường tiểu học Việt Nam – Cu Ba, địa chỉ 115 Nguyễn Trường Tộ, phường Ba Đình Hà Nội hỗ trợ các Tổ dân phố 4, 5, 6 (thuộc phường Quán Thánh cũ); Tổ 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 (phường Trúc Bạch cũ).

3. Nhà Thờ chắt Trường THPT Phan Đình Phùng, địa chỉ 30 Phan Đình Phùng, phường Ba Đình, Hà Nội; Tổ 1, 2, 3, 7, 8 ( phường Quán Thánh cũ); Tổ 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 (phường Trung Trực cũ), Tổ 24 (phường Hoàn Kiếm cũ); Tổ 25, 32 (thuộc phường Điện Biên cũ)

**GIAI ĐOẠN 2: Trong buổi hỗ trợ ( quy trình hỗ trợ 2 bước)**

**Bước 1:** Hướng dẫn kê khai (Cán bộ BHXH cơ sở Ba Đình, Cán bộ bưu điện Trung tâm Hoàn Kiếm, cán bộ ngân hàng)

+ Cán bộ BHXH ( Bưu điện) cấp phát mẫu kê khai ủy quyền và hướng dẫn điền thông tin.

+ Cán bộ Bưu điện ghi nhận thông tin ( xác nhận người hưởng)

+ Cán bộ BHXH tuyên truyền, trả lời các thông tin khi người hưởng có yêu cầu.

+ Cán bộ ngân hàng thực hiện mở tài khoản cho người hưởng ( khi người hưởng có nhu cầu chuyển tiền lương hưu vào tài khoản của mình)

## **Bước 2: Chứng thực chữ ký ( cán bộ TTDVHCC Chi nhánh số 3)**

Thực hiện kiểm tra tra hồ sơ, trực tiếp chứng kiến người hưởng ký tên vào văn bản ủy quyền và ghi sổ theo dõi

Thực hiện cho người hưởng ký Ủy quyền đồng ý cho Bưu điện Trung tâm Hoàn Kiếm nhận hồ sơ chứng thực để nộp cho BHXH cơ sở Ba Đình.

Thực hiện thu phí/lệ phí theo quy định.

## **GIAI ĐOẠN 3: Luân chuyển hồ sơ**

**Bước 1:** Sau khi cập nhật các hồ sơ chứng thực vào phần mềm Tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm dịch vụ hành chính công. Chi nhánh Trung tâm dịch vụ hành chính công số 3 chuyển giao hồ sơ cho Tư pháp UBND Phường Ba Đình,

**Bước 2:** Cán bộ Tư pháp phường Ba Đình thực hiện xác nhận theo đúng quy định và chuyển giao lại hồ sơ đã được chứng thực cho Chi nhánh Trung tâm dịch vụ hành chính công số 3.

**Bước 3:** Chi nhánh Trung tâm dịch vụ hành chính công số 3 bàn giao hồ sơ đã được chứng thực cho Bưu điện Trung tâm Hoàn Kiếm để thực hiện chuyển cho Bảo hiểm xã hội cơ sở Ba Đình

**Bước 4:** Bảo hiểm xã hội cơ sở Ba Đình thực hiện tiếp nhận hồ sơ chứng thực của người hưởng từ Bưu điện Trung tâm Hoàn Kiếm.

Riêng đối với các trường hợp người hưởng yếu thế ( ốm đau, không đi lại được) các ông bà Tổ trưởng dân phố thống kê, kê khai Danh sách ( theo mẫu do BHXH cung cấp) chuyển cho BHXH cơ sở Ba Đình.

BHXH cơ sở Ba Đình chuyển Danh sách người hưởng yếu thế cho Chi nhánh Trung tâm dịch vụ hành chính công số 3. Căn cứ vào Danh sách người hưởng yếu thế cần hỗ trợ, Tổ hành chính công xung kích của Chi nhánh Trung tâm dịch vụ HCC số 3 thực hiện hỗ trợ xác nhận chữ ký tại nhà.