

Số: 148/QĐ-BHXH

Nghệ An, ngày 30 tháng 3 năm 2012.

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về hồ sơ, quy trình tiếp nhận, luân chuyển và thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.**

#### GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội (BHXH) số 71/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật bảo hiểm y tế (BHYT) số 25/2008/QH12 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-BHXH-TCCB ngày 15/6/1995 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc thành lập BHXH tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 4857/QĐ-BHXH ngày 21/10/2008 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH địa phương;

Căn cứ Quyết định số 4969/QĐ-BHXH ngày 10/11/2008 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ quản lý của các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 82/QĐ-BHXH ngày 20/01/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định về tổ chức thực hiện hợp đồng khám chữa bệnh, giám định chi trả chi phí khám, chữa bệnh, quản lý và sử dụng quỹ BHYT.

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH;

Căn cứ Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, BHYT;

Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT;

Xét đề nghị của các Trưởng phòng nghiệp vụ,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hồ sơ, quy trình tiếp nhận, luân chuyển và thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 4 năm 2012, các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ. Các ông (bà) Trưởng phòng nghiệp vụ, Giám đốc BHXH các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- BHXH Việt Nam (để báo cáo);
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Lưu VT.



**Trần Quốc Toàn**



## QUY ĐỊNH

Về hồ sơ, quy trình tiếp nhận, luân chuyển và thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 148 /QĐ-BHXH ngày 30 tháng 3 năm 2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh Nghệ An)

### Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về hồ sơ, quy trình tiếp nhận, luân chuyển và thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT); trách nhiệm của công chức, viên chức BHXH tỉnh, BHXH các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là BHXH huyện) trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, BHYT trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

#### Điều 2. Nguyên tắc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết

1. Tất cả hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính về BHXH, BHYT của các tổ chức, cá nhân đều phải nộp và nhận kết quả tại bộ phận một cửa của BHXH huyện hoặc bộ phận một cửa BHXH tỉnh (gọi chung là Bộ phận một cửa) theo phân cấp quản lý. Các hồ sơ không tiếp nhận tại bộ phận một cửa không được xem xét giải quyết.

2. Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của công chức, viên chức phải đúng thủ tục, kịp thời, đúng hẹn, đúng thẩm quyền, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi quan hệ với cơ quan BHXH.

3. BHXH tỉnh, BHXH huyện thực hiện nghiêm yết công khai quy định về thủ tục hành chính, quy trình, thời gian giải quyết, phí, lệ phí (nếu có) tại nơi tiếp nhận hồ sơ để các tổ chức và cá nhân được biết.

4. Tổ chức, cá nhân phải đăng ký nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, BHYT tại bộ phận một cửa vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày tết, ngày nghỉ bù theo quy định của Nhà nước); Riêng thứ Bảy chỉ nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết đến 11 giờ 30 phút.

5. Bộ phận một cửa có trách nhiệm chính trong việc phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng nghiệp vụ, các bộ phận nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, BHXH huyện trong việc giải quyết thủ tục hành chính đối với tổ chức, cá nhân có hồ sơ nộp tại bộ phận một cửa.

6. Hồ sơ đã giải quyết xong tại các phòng (bộ phận) nghiệp vụ thực hiện luân chuyển theo đúng quy trình, đối với trường hợp hồ sơ sai sót phải trả lại thì thực hiện theo nguyên tắc nhận hồ sơ từ phòng (bộ phận) nào thì trả lại phòng (bộ phận) đó. Hồ sơ các phòng (bộ phận) nghiệp vụ chuyển trả lại bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân phải đầy đủ thủ tục hành chính và thành phần hồ sơ theo quy định.

7. Không tự ý đặt thêm thủ tục hồ sơ ngoài quy định.

**Điều 3. Trách nhiệm của bộ phận một cửa trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH.**

1. Tiếp nhận hồ sơ của các tổ chức, cá nhân theo phân cấp quản lý;
2. Nhập dữ liệu vào chương trình quản lý tiếp nhận, quản lý hồ sơ (nếu có);
3. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ nếu đúng, đủ theo đúng quy định thì viết “Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả” (theo mẫu 01/PH ban hành kèm theo Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, sau đây viết tắt là mẫu 01/PH). Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ phải hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh và phải viết “Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ” (theo mẫu 02/PHD ban hành kèm theo Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, sau đây viết tắt là mẫu 02/PHD). Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH) và Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD) phải được Lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo BHXH huyện ký.
4. Lập Phiếu chuyển hồ sơ (mẫu đính kèm), Bảng tổng hợp số lượng hồ sơ và Bảng kê hồ sơ cho mỗi bộ hồ sơ khi tiếp nhận.
5. Chuyển ngay hồ sơ về phòng (bộ phận) nghiệp vụ để giải quyết đối với trường hợp trả kết quả trong ngày; chuyển hồ sơ vào cuối buổi sáng và cuối buổi chiều đối với trường hợp hẹn trả kết quả từ 01 ngày trở lên; những hồ sơ BHXH huyện tiếp nhận nhưng thẩm quyền giải quyết thuộc BHXH tỉnh thì ngay ngày hôm sau bộ phận một cửa BHXH huyện phải nộp trực tiếp cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh (Đối với BHXH huyện ở xa trụ sở BHXH tỉnh từ 60 km trở lên thì có thể chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh trong vòng 3-5 ngày).
6. Trả kết quả giải quyết cho tổ chức và cá nhân theo thời hạn ghi trong phiếu hẹn, thực hiện lưu trữ hồ sơ đảm bảo đúng quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Ngành.
7. Các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh, bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện và bộ phận một cửa có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết, tạo thuận lợi tối đa cho các tổ chức, cá nhân đến giao dịch.

**Điều 4. Trách nhiệm của các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh và bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện trong việc tiếp nhận hồ sơ và giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH.**

1. Các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa BHXH tỉnh; Bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa cùng cấp.
2. Giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, BHYT đảm bảo kịp thời theo đúng quy định của Pháp luật và của Ngành.
3. Trả kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa của BHXH tỉnh và bộ phận một cửa BHXH huyện trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc theo phiếu hẹn mà bộ phận một cửa đã ghi; trường hợp phòng nghiệp vụ phát hiện hồ sơ sai hoặc cần bổ sung trả cho bộ phận một cửa phải kèm theo văn bản trả hồ sơ ghi rõ lý do có chữ ký của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền để trả lại cho đơn vị hoặc cá nhân. Các phòng nghiệp vụ trả hồ sơ đã giải quyết cho bộ phận một cửa ít nhất trước một ngày so với phiếu hẹn trả.
4. Dự thảo văn bản trả lời các tổ chức, cá nhân có hồ sơ chưa được giải quyết, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) trước hạn trả kết quả.

## **Điều 5. Nhiệm vụ của công chức, viên chức bộ phận một cửa**

1. Phổ biến chính sách pháp luật, hướng dẫn hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH và cung cấp biểu mẫu các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.
2. Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia, hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH, đối chiếu với dữ liệu thu, giải quyết chính sách (nếu đã kết nối liên thông); nhập dữ liệu vào chương trình phần mềm để quản lý; phân loại hồ sơ, nếu hồ sơ giải quyết ngay thì chuyển cho phòng nghiệp vụ hoặc bộ phận nghiệp vụ để giải quyết.
3. Viết "Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả" theo Mẫu 01/PH (đối với những hồ sơ chưa giải quyết ngay); trường hợp hồ sơ còn thiếu phải hướng dẫn cụ thể, đầy đủ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh và phải viết "Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ" theo Mẫu 02/PHD (ghi rõ thiếu loại giấy tờ nào, bao nhiêu bản).
4. Lập phiếu giao nhận hồ sơ giữa bộ phận một cửa với các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh, bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện.
5. Nhận kết quả và hồ sơ đã giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ từ phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh, bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện.
6. Trả kết quả giải quyết cho các tổ chức và cá nhân.
7. Lưu trữ sổ sách theo dõi, cuốn phiếu biên nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả.
8. Lập sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về BHXH.
9. Thống kê tình hình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả định kỳ tháng, quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc BHXH tỉnh hoặc Giám đốc BHXH huyện.
10. Theo dõi tình hình giải quyết thủ tục hành chính, thông báo các trường hợp đã đến ngày trả kết quả để đôn đốc các phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh hoặc bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện thực hiện.
11. Thực hiện thu lệ phí theo quy định về quản lý tài chính và chi trả chế độ BHXH, BHYT cho đối tượng nộp về Phòng Kế hoạch tài chính BHXH tỉnh hoặc bộ phận Kế toán BHXH huyện vào cuối giờ chiều hàng ngày.
12. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo kịp thời cho Trưởng phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ, Giám đốc BHXH huyện để xem xét, giải quyết.

## **Điều 6. Nhiệm vụ của công chức, viên chức phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh và bộ phận nghiệp vụ BHXH huyện**

1. Tiếp nhận hồ sơ giải quyết theo đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật và của Ngành; trả kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa đúng thời gian quy định. Công chức, viên chức phòng nghiệp vụ hoặc bộ phận nghiệp vụ không được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp cho đơn vị, cá nhân.
2. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thủ tục hoặc không giải quyết được phải xây dựng văn bản nêu rõ lý do trả lại và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định, trình Trưởng phòng nghiệp vụ BHXH tỉnh hoặc Giám đốc BHXH huyện ký để kịp thời thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

## Chương II.

### QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN VÀ THỜI HẠN GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ BHXH, BHYT.

**Điều 7. Hồ sơ và quy trình đăng ký tham gia và bảo tăng lao động của đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc; đối tượng chỉ tham gia BHXH bắt buộc và đối tượng chỉ tham gia BHYT bắt buộc.**

#### **1. Hồ sơ.**

1.1. Đối với đơn vị tham gia BHXH, BHYT bắt buộc lần đầu, đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến:

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.2. Bảo tăng lao động cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc:

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.3. Đối tượng chỉ tham gia BHXH bắt buộc:

Thực hiện theo quy định tại Điều 27 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.4. Đối tượng chỉ tham gia BHYT bắt buộc:

Thực hiện theo quy định tại Điều 29 và khoản 1 Điều 30 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

#### **2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ.**

2.1. Đối với người lao động có thời gian tham gia BHXH từ 01/01/2009 trở đi:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho phòng (bộ phận) Thu để xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng (bộ phận) Thu: Nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) từ Bộ phận một cửa; kiểm tra, đối chiếu tờ khai (đối với đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc), danh sách, văn bản, đơn đề nghị của đơn vị và người tham gia; đối chiếu các chỉ tiêu trên danh sách, tờ khai (đối với đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc) với các chỉ tiêu trong dữ liệu điện tử của đơn vị (nếu có). Đối với người tham gia BHXH đã có sổ BHXH thì đối chiếu thông tin trong sổ BHXH với cơ sở dữ liệu dùng chung của Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam; nhập, cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu các trường hợp có hồ sơ đúng, đủ; cấp mã quản lý BHXH, BHYT, ghi thời hạn sử dụng thẻ BHYT (thời hạn giải quyết đối với trường hợp này là theo thời hạn cấp thẻ BHYT).

Ký danh sách, tờ khai (đối với đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc), đơn đề nghị, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

- Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ: Nhận hồ sơ từ Phòng (bộ phận) Thu chuyển đến; ký tờ khai (đối với đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc), danh

sách, in sổ BHXH, thẻ BHYT (Đối với BHXH huyện, gửi dữ liệu in sổ BHXH, thẻ BHYT về BHXH tỉnh, sau khi BHXH tỉnh kiểm tra, cho phép mới thực hiện in sổ BHXH, thẻ BHYT) (Trong thời gian chưa có quy định về kiểm tra, kiểm soát dữ liệu cấp sổ BHXH, thẻ BHYT tạm thời giao cho Giám đốc BHXH huyện chịu trách trước Giám đốc BHXH tỉnh về việc in sổ BHXH, thẻ BHYT tại đơn vị mình quản lý); in danh sách cấp sổ BHXH (mẫu D09a-TS), danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS), in bìa sổ kèm theo tờ rời ghi quá trình đóng BHTN chưa hưởng đối với người có thời gian đóng BHTN chưa hưởng; trình Giám đốc ký phê duyệt tờ khai (đối với đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc), danh sách, đơn, văn bản đề nghị và sổ BHXH.

Chuyển sổ BHXH, thẻ BHYT kèm theo danh sách cấp sổ BHXH, thẻ BHYT và hồ sơ đơn vị, người tham gia cho Bộ phận một cửa để chuyển trả đơn vị, người tham gia và lưu trữ theo quy định.

2.2. Đối với trường hợp người lao động có thời gian tham gia BHXH từ 01/01/1995 đến 31/12/2008:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) từ đơn vị, cá nhân và từ Bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến, kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho phòng Thu. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng Thu: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa chuyển đến và thực hiện tương tự quy trình quy định tại điểm 2.1 điều này.

### **3. Thời hạn giải quyết:**

3.1. Cấp mới sổ BHXH: Không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 03 ngày
- Phòng (bộ phận) Thu: 10 ngày
- Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ: 07 ngày

3.2. Cấp mới thẻ BHYT: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 02 ngày
- Phòng (bộ phận) Thu: 05 ngày
- Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ: 03 ngày

**Điều 8. Hồ sơ và quy trình đăng ký tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự nguyện.**

#### **1. Hồ sơ:**

1.1. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 28 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

## 1.2. Đối tượng tham gia BHYT tự nguyện:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 31 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

## 2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký từ người tham gia hoặc từ đại lý thu; kiểm tra hồ sơ nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); hướng dẫn người tham gia hoặc đại lý thu nộp tiền cho bộ phận Kế hoạch tài chính; chuyển hồ sơ cho bộ phận Thu giải quyết. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận Thu: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu với tờ khai, danh sách của đại lý và người tham gia; nhập, cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu, cấp mã quản lý BHXH, BHYT, ghi thời hạn sử dụng thẻ BHYT; ký tờ khai, danh sách (mẫu D03-TS, D05-TS) do đại lý lập (đối với trường hợp người tham gia đóng tiền thông qua đại lý thu); ký tờ khai, in danh sách người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự nguyện (mẫu D03-TS, D05-TS) (đối với trường hợp người tham gia đóng tiền trực tiếp cho cơ quan BHXH);

Người tham gia, đại lý được quyền lựa chọn hình thức nộp tiền trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc nộp tiền tại Ngân hàng, Kho bạc. Trường hợp người tham gia, đại lý lựa chọn hình thức nộp tiền trực tiếp tại cơ quan BHXH thì bộ phận Thu phối hợp bộ phận Kế hoạch tài chính để thu tiền ngay trong ngày; Trường hợp người tham gia, đại lý lựa chọn hình thức nộp tiền tại Ngân hàng, Kho bạc thì hướng dẫn nộp tiền tại Ngân hàng, Kho bạc.

- Bộ phận Cấp sổ, thẻ: Căn cứ danh sách (mẫu D03-TS, D05-TS) có ký, đóng dấu xác nhận đã thu tiền kiểm tra, đối chiếu dữ liệu; ký tờ khai, danh sách; gửi dữ liệu in sổ BHXH, in thẻ BHYT về BHXH tỉnh. Sau khi BHXH tỉnh kiểm tra, cho phép thì in sổ BHXH, thẻ BHYT, danh sách cấp sổ BHXH (mẫu D09a-TS), danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS). Trình Giám đốc ký phê duyệt tờ khai, danh sách, sổ BHXH; chuyển sổ BHXH, thẻ BHYT kèm theo danh sách cấp sổ BHXH, thẻ BHYT và hồ sơ của người tham gia cho bộ phận một cửa để chuyển trả cho đại lý, người tham gia và lưu trữ.

## 3. Thời hạn giải quyết:

3.1. Cấp mới sổ BHXH: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 02 ngày
- Bộ phận Thu: 04 ngày
- Bộ phận Cấp sổ, thẻ: 04 ngày

3.2. Cấp mới thẻ BHYT: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:



- Bộ phận một cửa: 02 ngày
- Bộ phận Thu: 04 ngày
- Bộ phận Kế hoạch tài chính: 01 ngày
- Bộ phận Cấp sổ, thẻ: 03 ngày

**Điều 9. Hồ sơ và quy trình báo giảm lao động, thay đổi lao động, mức đóng và xác nhận sổ BHXH cho người lao động.**

**1. Hồ sơ:**

1.1. Báo giảm lao động và xác nhận sổ đối với các trường hợp ngừng việc:

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.2. Thay đổi lao động, mức đóng và xác nhận sổ BHXH đối với đơn vị thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu, sáp nhập:

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.3. Giải quyết ngừng đóng đối với đơn vị bị giải thể, phá sản, di chuyển khỏi địa bàn:

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

**2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:**

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) của đơn vị và cá nhân (theo phân cấp quản lý); kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Thu để xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD). Đối với trường hợp xác nhận sổ BHXH để giải quyết chế độ BHXH thì thời gian hẹn trả hồ sơ đã giải chế độ được tính bắt đầu từ ngày hết thời hạn xác nhận sổ BHXH.

- Phòng (bộ phận) Thu: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa; kiểm tra, cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu, chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

- Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ: Nhận hồ sơ của đơn vị và cá nhân từ Phòng (bộ phận) Thu chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu với dữ liệu trong chương trình quản lý thu; in tờ rời sổ BHXH xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN tiếp theo quá trình đã được in trong tờ rời sổ BHXH các lần trước.

Các trường hợp xác nhận sổ BHXH để di chuyển, bảo lưu thời gian hoặc giải quyết chế độ, bộ phận một cửa BHXH huyện phải chuyển danh sách cho bộ phận Công nghệ thông tin để chuyển về BHXH tỉnh; bộ phận một cửa BHXH tỉnh chuyển danh sách người lao động ngừng đóng BHXH, BHTN của đơn vị do BHXH tỉnh trực tiếp thu và danh sách do BHXH huyện chuyển đến cho phòng Công nghệ thông tin để chuyển Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam.

Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa để chuyển trả đơn vị, cá nhân và lưu trữ.

### **3. Thời hạn giải quyết:**

3.1. Xác nhận thời gian đóng để giải quyết chế độ hưu trí: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 02 ngày
- Phòng (bộ phận) Thu: 03 ngày
- Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ: 02 ngày

3.2. Xác nhận thời gian đóng BHXH để bảo lưu thời gian công tác, giải quyết các chế độ BHXH khác và di chuyển: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 01 ngày
- Phòng (bộ phận) Thu: 02 ngày
- Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ: 02 ngày

**Điều 10. Hồ sơ và quy trình thay đổi điều kiện đóng, căn cứ đóng và mức đóng BHXH.**

#### **1. Hồ sơ:**

1.1. Đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT bắt buộc:

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.2. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

#### **2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:**

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị (theo phân cấp quản lý), kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Thu để xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng (bộ phận) Thu: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu và nhập nội dung điều chỉnh vào chương trình quản lý thu; chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa để trả cho đơn vị, người tham gia và lưu trữ.

3. **Thời hạn giải quyết:** Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 02 ngày
- Phòng (bộ phận) thu: 05 ngày

**Điều 11. Hồ sơ và quy trình tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.**

#### **1. Hồ sơ:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

## **2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:**

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị (theo phân cấp quản lý), kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Thu để xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng (bộ phận) Thu: Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến; kiểm tra, thẩm định theo quy định, dự thảo văn bản đồng ý cho đơn vị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất trình Giám đốc ký; cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu; chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa để chuyển trả cho đơn vị và lưu trữ.

**3. Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa: 02 ngày

- Phòng (bộ phận) Thu: 03 ngày

## **Điều 12. Hồ sơ và quy trình truy thu các khoản tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN nhưng chưa đóng**

### **1. Hồ sơ:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 24 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

### **2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:**

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị (theo phân cấp quản lý); kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ về BHXH tỉnh giải quyết đối với các trường hợp sau: Hồ sơ truy thu và cấp sổ BHXH của đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH; Hồ sơ truy thu BHXH thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH tỉnh theo quy định tại Điều 3.2 Khoản 3 Điều 57 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam; Chuyển các hồ sơ truy thu còn lại cho bộ phận thu BHXH huyện. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị (theo phân cấp quản lý) và hồ sơ Bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến; kiểm đếm thành phần, số lượng, nếu đúng, đủ thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển phòng Thu giải quyết. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng (bộ phận) Thu: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa chuyển đến; kiểm tra tính đúng, đủ của hồ sơ. Các trường hợp phát sinh trước ngày 01/01/2007 thì báo cáo BHXH Việt Nam xem xét, giải quyết. Các trường hợp còn lại, thẩm định, dự thảo văn bản đồng ý cho truy thu trình Giám đốc ký; cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu; chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa để chuyển trả cho đơn vị và lưu trữ.

### **3. Thời hạn giải quyết:**

3.1. Truy thu các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: 07 ngày
- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: 03 ngày
- Phòng (bộ phận) Thu: 20 ngày

3.2. Các trường hợp còn lại: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: 02 ngày
- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: 01 ngày
- Phòng (bộ phận) Thu: 02 ngày

**Điều 13. Hồ sơ và quy trình hoàn trả số tiền được xác định là không phải tiền đóng hoặc đóng thừa, đóng trùng BHXH, BHYT, BHTN cho cơ quan, đơn vị, cá nhân đã nộp cho cơ quan BHXH.**

Giám đốc BHXH tỉnh giải quyết các trường hợp hoàn trả tiền từ tài khoản chuyên thu BHXH, BHYT, BHTN; không ủy quyền cho BHXH huyện.

#### **1. Hồ sơ:**

1.1. Hoàn trả số tiền BHXH, BHYT, BHTN đóng thừa do đơn vị giải thể, phá sản, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia:

Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.2. Hoàn trả tiền đóng đối với đối tượng được Ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng BHYT:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 30 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.3. Hoàn trả tiền đóng đối với đối tượng tự nguyện tham gia BHYT:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 31 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

#### **2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:**

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị, cá nhân; kiểm tra nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho bộ phận Thu. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận Thu: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa chuyển đến; kiểm tra hồ sơ, dự thảo Công văn đề nghị Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định hoàn trả trình Giám đốc BHXH huyện ký; chuyển trả hồ sơ và Công văn đề nghị cho bộ phận một cửa để chuyển bộ phận một cửa BHXH tỉnh.

- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ và Công văn đề nghị của Giám đốc BHXH huyện từ Bộ phận một cửa huyện chuyển đến; kiểm tra nếu đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho phòng Thu xử lý. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng Thu: Thực hiện kiểm tra, tính toán xác định cụ thể số tiền hoàn trả của từng đối tượng tham gia (đối với đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, tự nguyện tham gia BHYT, đối tượng ngân sách Nhà nước hỗ trợ mức đóng), từng đơn vị (đóng thừa do đơn vị giải thể, phá sản, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia); phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính xác định số tiền đã đóng thừa, số tiền chuyển nhầm, hạch toán nhầm vào tài khoản chuyên thu; chuyển hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị cho hoàn trả tiền thu cho phòng Kế hoạch tài chính.

- Phòng Kế hoạch tài chính: Thẩm định, dự thảo Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT (mẫu C16-TS) trình Giám đốc BHXH tỉnh ký; 01 bản phòng Kế hoạch tài chính lưu và làm thủ tục chuyển tiền; 01 bản gửi BHXH huyện hoặc phòng Thu (theo phân cấp quản lý thu). Trường hợp Ngân hàng hoặc Kho bạc nhà nước hạch toán nhầm thì gửi 01 bản cho Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước đó để kiểm soát; chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh để chuyển trả cho đơn vị, bộ phận một cửa BHXH huyện và lưu trữ.

### **3. Thời hạn giải quyết:**

3.1. Đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, BHTN: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: 08 ngày
- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: 04 ngày
- Phòng Thu: 10 ngày
- Phòng Kế hoạch tài chính: 08 ngày

3.2. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự nguyện và đối tượng được Ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng BHYT: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Trong đó:

- Bộ phận một cửa BHXH huyện: 04 ngày
- Bộ phận một cửa BHXH tỉnh: 02 ngày
- Phòng Thu: 05 ngày
- Phòng Kế hoạch tài chính: 04 ngày

## **Điều 14. Hồ sơ và quy trình cấp lại, điều chỉnh sổ BHXH.**

### **1. Hồ sơ:**

1.1. Cấp lại, đổi sổ BHXH: Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

1.2. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH: Thực hiện theo quy định tại Điều 34 Quy định Quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT Ban hành kèm

theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

## **2. Quy trình tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ:**

### **2.1. Cấp lại, đổi sổ BHXH không phải thay đổi thông tin:**

#### **2.1.1. BHXH huyện:**

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý) kiểm đếm thành phần, số lượng, nếu đúng, đủ thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho bộ phận Cấp sổ, thẻ; trường hợp cấp lại sổ BHXH do mất chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Bộ phận Cấp sổ, thẻ: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH với cơ sở dữ liệu hiện đang quản lý và cơ sở dữ liệu của BHXH Việt Nam, ký xác nhận nội dung thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt và in sổ BHXH; chuyển hồ sơ, sổ BHXH cho bộ phận một cửa để chuyển trả cho đơn vị, cá nhân và lưu trữ.

#### **2.1.2. BHXH tỉnh:**

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý) và hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH do mất từ bộ phận một cửa BHXH huyện chuyển đến; kiểm đếm thành phần, số lượng, nếu đúng, đủ thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho phòng Cấp sổ, thẻ. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

- Phòng Cấp sổ, thẻ: Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH với cơ sở dữ liệu hiện đang quản lý và cơ sở dữ liệu của Trung tâm thông tin BHXH Việt Nam;

Trường hợp dữ liệu khớp đúng, lập biên bản thẩm định, cán bộ thẩm định và Trưởng phòng ký xác nhận nội dung thẩm định vào biên bản và đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH; trình Giám đốc phê duyệt và in sổ BHXH; chuyển hồ sơ, sổ BHXH cho bộ phận một cửa để chuyển trả cho đơn vị, cá nhân và lưu trữ.

Trường hợp khi đối chiếu hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH với cơ sở dữ liệu đang quản lý và dữ liệu của Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam: nếu có nghi vấn phải liên hệ với BHXH tỉnh nơi người tham gia BHXH, BHTN đã tham gia BHXH, BHTN trước đó để xác minh lại quá trình đóng BHXH, BHTN; Nếu phát hiện người tham gia đã hưởng BHXH một lần thì liên hệ với BHXH tỉnh hoặc huyện nơi giải quyết chế độ BHXH để xác minh lại. Nếu đã hưởng BHXH một lần thì không tính thời gian đã hưởng và thông báo cho đơn vị hoặc người tham gia biết.

### **2.2. Cấp lại, điều chỉnh sổ BHXH:**

#### **2.2.1. BHXH huyện:**

- Bộ phận một cửa: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại, điều chỉnh sổ BHXH từ đơn vị, cá nhân (theo phân cấp quản lý) kiểm đếm thành phần, số lượng, nếu đúng, đủ thì viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01/PH); chuyển hồ sơ cho bộ phận Thu; trường hợp cấp lại sổ BHXH và điều chỉnh nội dung đã ghi trong sổ BHXH trước ngày 01/01/2009 chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa BHXH tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu 02/PHD).

