

Số: 114 /QĐ-BHXH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 02 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
theo cơ chế một cửa của BHXH TP.HCM

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 25/8/2011 của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam về việc 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 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 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, BHYT;

Căn cứ Công văn số 555/BHXH-THU ngày 17/02/2012 về việc hướng dẫn thực hiện quy định quản lý thu BHXH, BHYT và cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 6/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4294/QĐ-BHXH ngày 15/10/2012 về việc điều chỉnh Phần IV Quy định Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh đính kèm Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 6/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 481/BHXH-CSXH ngày 29/01/2013 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện chính sách Bảo hiểm xã hội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Quy trình số 35 “Quy trình giải quyết chế độ hưu trí”, Phần III của Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 6/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh và 11 Phiếu giao nhận hồ sơ.

1. Sửa đổi Quy trình giải quyết chế độ hưu trí (Đính kèm Phụ lục 01);
2. Sửa đổi Phiếu giao nhận hồ sơ: (Đính kèm Phụ lục 02)

- a) Phiếu giao nhận hồ sơ 601;
- b) Phiếu giao nhận hồ sơ 602;
- c) Phiếu giao nhận hồ sơ 604;
- d) Phiếu giao nhận hồ sơ 605;
- e) Phiếu giao nhận hồ sơ 606;
- f) Phiếu giao nhận hồ sơ 607;
- g) Phiếu giao nhận hồ sơ 612;
- h) Phiếu giao nhận hồ sơ 613;
- i) Phiếu giao nhận hồ sơ 614;
- j) Phiếu giao nhận hồ sơ 615;
- k) Phiếu giao nhận hồ sơ 621.

Điều 2. Quyết định này có hiệu kể từ ngày 11/3/2013. Mọi quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị hủy bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ, Trưởng các phòng nghiệp vụ và Giám đốc Bảo hiểm xã hội Quận, Huyện có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGD BHXH TP.HCM;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB(02b).



Cao Văn Sang

Phụ lục 01: Quy trình giải quyết chế độ hưu trí
(Đình kèm Quyết định số 114/QĐ-BHXH ngày 28/2/2013
của Giám đốc BHXH Thành phố Hồ Chí Minh)

Quy trình giải quyết chế độ hưu trí (Phiếu giao nhận hồ sơ 606, 02 bản).

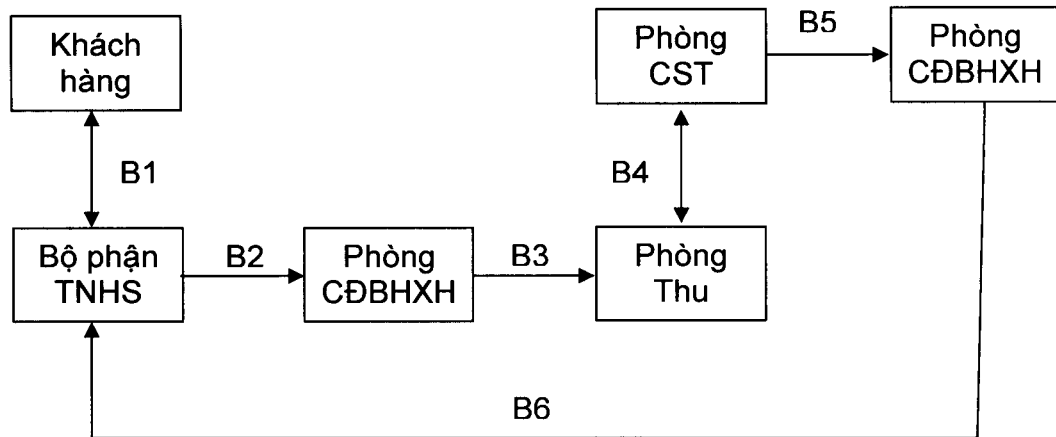
1. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH Thành phố:

1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ hưu trí cho người lao động nộp hồ sơ tại BHXH Thành phố.

- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TNHS. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 04 ngày.
- + Bước 3: Phòng Thu. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 5: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày.
- + Bước 6: Phòng TNHS. Thời hạn 01 ngày.

1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ; Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ có nợ BHXH hay không?

- Sau khi kiểm tra hồ sơ cán bộ TNHS nhập thông tin vào phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 04 ngày làm việc.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra: Thời hạn nâng lương xem có đúng niên hạn hay không; Việc xếp lương của đơn vị có đúng ngành nghề hay không; Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt

khung... có đúng không?; Chức danh công việc có nằm trong danh mục ngành nghề độc hại hay không? Việc nộp BHXH có đủ so với thời gian tham gia BHXH đã được xác nhận trong sổ BHXH hay không?

- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu báo trả hồ sơ, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo phòng ký và trả ngay cho Phòng TN&QLHS.

- Những hồ sơ chưa đủ thủ tục, đủ điều kiện hưởng lương hưu thì in Bản quá trình để chuyển Phòng Cấp sổ, thẻ in tờ bìa, tờ rời và tờ 07/SBH (những hồ sơ có quá trình đóng BHXH chưa đúng quy định: nâng lương sớm, hưởng PCCV chưa đúng, sai thâm niên vượt khung... thì vẫn in bản quá trình nhưng phải đúng theo quy định).

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS trước khi chuyển Bản quá trình kèm toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Phòng thu.

Bước 3: Phòng Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH, xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ thời điểm nghỉ hưu trên quyết định của đơn vị, diễn biến tiền lương đóng BHXH thể hiện trên sổ BHXH, Bản quá trình do phòng Chế độ BHXH lập để đối chiếu với SMS.

+ Nếu dữ liệu trùng khớp: Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Phòng Cấp sổ, thẻ in tờ rời và tờ 07/SBH thể hiện toàn bộ quá trình đóng BHXH, BHTN.

+ Nếu dữ liệu không trùng khớp (kể cả trường hợp đơn vị đã bổ sung D02-TS có điều chỉnh lương ngay từ lúc nộp hồ sơ hưu trí): Nếu sai do cơ quan BHXH thì cán bộ Phòng Thu kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu giải quyết công việc trình lãnh đạo ký duyệt để điều chỉnh dữ liệu. Nếu sai dữ liệu do đơn vị thì thông báo cho đơn vị biết và ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS).

Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- In tờ bìa, tờ rời, tờ 07/SBH và chuyển trả toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Phòng Chế độ BHXH.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 5: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Lập quyết định hưởng chế độ hưu trí.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Tách ghép hồ sơ. Đóng dấu đã hưởng chế độ hưu trí trên trang liền kề trang có thể hiện quá trình đóng BHXH của sổ BHXH và trên tờ bìa sổ BHXH.

- Đục lỗ sổ BHXH.

- Bàn giao hồ sơ hưu trí (không bao gồm sổ BHXH) đã hoàn chỉnh cho Phòng TN&QLHS. Những hồ sơ chưa đủ căn cứ giải quyết cần bổ sung thêm các giấy tờ, thủ tục thì lập phiếu báo kèm hồ sơ trả cho Phòng TN&QLHS.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 6: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

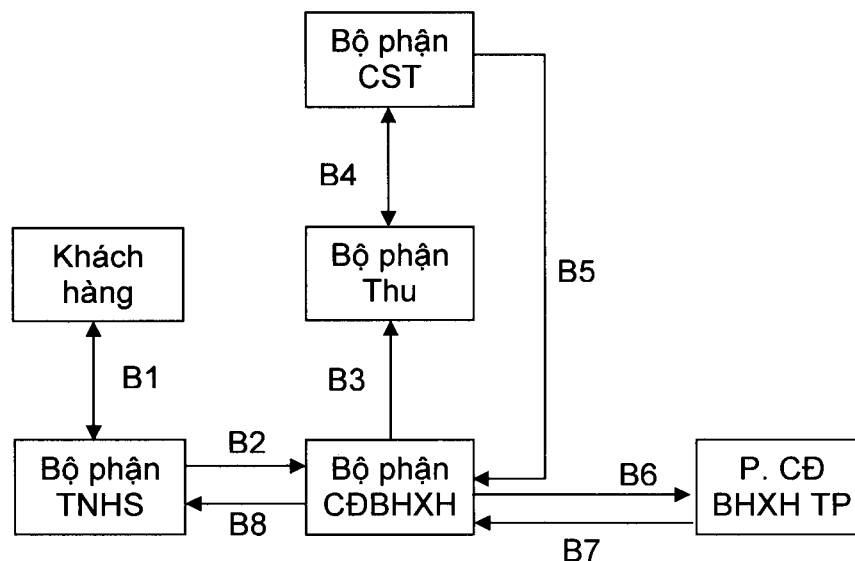
+ **Bộ phận TNHS.**

- Xác nhận giao nhận hồ sơ khi nhận bàn giao hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH.
- Trả hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.
- + **Bộ phận kế toán:** Chi tiền cho khách hàng theo giấy giới thiệu và quyết định hưu trí (nếu có).

2. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH quận, huyện:

2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ hưu trí cho người lao động nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện.
- **Thời hạn trả kết quả:** 20 ngày làm việc.
- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày.
- + Bước 3: Bộ phận thu. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 4: Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 5: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 6: Phòng Chế độ BHXH Thành phố. Thời hạn 09 ngày.
- + Bước 7: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày.
- + Bước 8: Bộ phận TN&QLHS. Thời hạn 01 ngày.

2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ; Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến thời điểm nộp hồ sơ có nợ BHXH hay không?

- Sau khi kiểm tra hồ sơ cán bộ TNHS nhập thông tin vào phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Chế độ BHXH.

Bước 2: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định. Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra: Thời hạn nâng lương xem có đúng niên hạn hay không; Việc xếp lương của đơn vị có đúng ngành nghề hay không; Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung ... có đúng không?; Chức danh công việc có nằm trong danh mục ngành nghề độc hại hay không? Việc nộp BHXH có đủ so với thời gian tham gia BHXH đã được xác nhận trong sổ BHXH hay không?

- Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu báo trả hồ sơ, ghi rõ lý do chưa giải quyết, những vấn đề hoặc giấy tờ cần đơn vị bổ sung và trình lãnh đạo BHXH quận, huyện ký và trả ngay cho bộ phận TNHS.

- Những hồ sơ đủ thủ tục, đủ điều kiện hưởng lương hưu thì chuyển Bộ phận Thu.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS trước khi chuyển bản quá trình kèm toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Bộ phận cấp sổ, thẻ.

Bước 3: Bộ phận thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Chế độ BHXH, xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ thời điểm nghỉ hưu trên quyết định của đơn vị, diễn biến tiền lương đóng BHXH thể hiện trên sổ BHXH, Bản quá trình do Bộ phận Chế độ BHXH lập để đối chiếu với SMS.

+ Nếu dữ liệu trùng khớp: Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ in tờ rời và tờ 07/SBH thể hiện toàn bộ quá trình đóng BHXH, BHTN.

+ Nếu dữ liệu không trùng khớp (kể cả trường hợp đơn vị đã bổ sung D02-TS có điều chỉnh lương ngay từ lúc nộp hồ sơ hưu trí): Nếu sai do cơ quan BHXH thì cán bộ Bộ phận Thu kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu giải quyết công việc trình lãnh đạo ký duyệt để điều chỉnh dữ liệu. Nếu sai dữ liệu do đơn vị thì thông báo cho đơn vị biết và ghi nội dung giải quyết vào Phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS).

Bước 4: Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- In tờ bìa, tờ rời, tờ 07/SBH và chuyển trả toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Bộ phận Chế độ BHXH.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 5: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS;
- Chuyển toàn bộ hồ sơ hưu trí cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 6: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 09 ngày làm việc.

- Thực hiện công việc tương tự Bước 5, phần 1 của quy trình này.



- Bàn giao hồ sơ hưu trí (không bao gồm sổ BHXH) đã hoàn chỉnh cho Bộ phận chính sách. Những hồ sơ chưa đủ căn cứ giải quyết cần bổ sung thêm các giấy tờ, thủ tục thì lập Phiếu báo kèm hồ sơ trả cho cán bộ quận huyện.

Bước 7: Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Sắp xếp và giao hồ sơ cho Bộ phận TNHS.
- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 8: Bộ phận TNHS và Bộ phận kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ **Bộ phận TNHS.**

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao quyết toán từ Bộ phận chế độ BHXH.

- Trả hồ sơ kèm sổ BHXH cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

+ **Bộ phận kế toán:** Chi tiền cho khách hàng theo giấy giới thiệu và Quyết định hưu trí (nếu có).

Lưu ý:

- Trường hợp hồ sơ hưu trí chuyển tỉnh mà có trợ cấp 01 lần thì hướng dẫn người lao động nhận tiền tại Bộ phận kế toán.

- Những trường hợp hồ sơ sai sót hoặc phải điều chỉnh, bổ sung thì cán bộ giải quyết hồ sơ phải ghi rõ những nội dung hoặc các loại hồ sơ thiếu cần bổ sung và chuyển trả lại cho Bộ phận TNHS. Không được yêu cầu bổ sung quá 02 lần.

- Những trường hợp có thời điểm bắt đầu hưởng lương hưu trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp thì thông báo cho Bộ phận thất nghiệp biết để thông báo chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Nếu người lao động có nhu cầu nhận lương hưu qua thẻ ATM thì đề nghị cung cấp số tài khoản thẻ, ghi rõ tên chi nhánh Ngân hàng nơi mở thẻ để tiện cho việc chuyển tiền. Nếu người lao động chưa có tài khoản mà có đề nghị thì Bộ phận TNHS có thể cung cấp danh sách các ngân hàng có liên kết với cơ quan BHXH để người lao động tự chọn ngân hàng để được hỗ trợ thủ tục mở thẻ.

- Nếu có điều chỉnh nhân thân hoặc/và chức danh nghề thì nộp hồ sơ theo thủ tục và quy định tại Phiếu giao nhận hồ sơ 614 hoặc 615.

Phụ lục 02: Phiếu giao nhận hồ sơ
(Đính kèm Quyết định số 114 /QĐ-BHXH ngày 28 /2/2013
của Giám đốc BHXH Thành phố Hồ Chí Minh)

Bao gồm 11 Phiếu giao nhận hồ sơ:

- a) Phiếu giao nhận hồ sơ 601;
 - b) Phiếu giao nhận hồ sơ 602;
 - c) Phiếu giao nhận hồ sơ 604;
 - d) Phiếu giao nhận hồ sơ 605;
 - e) Phiếu giao nhận hồ sơ 606;
 - f) Phiếu giao nhận hồ sơ 607;
 - g) Phiếu giao nhận hồ sơ 612;
 - h) Phiếu giao nhận hồ sơ 613;
 - i) Phiếu giao nhận hồ sơ 614;
 - j) Phiếu giao nhận hồ sơ 615;
 - k) Phiếu giao nhận hồ sơ 621.
-

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ
Loại hồ sơ: Hưởng trợ cấp ốm đau
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ yêu cầu chung:	
1.	File dữ liệu: Gửi qua Email <input type="checkbox"/> IMS <input type="checkbox"/> Chuyển bằng đĩa <input type="checkbox"/> Chuyển bằng USB <input type="checkbox"/>	
2.	- Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau theo mẫu C66a-HD (03 bản chính). - Văn bản xác nhận điều kiện làm việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, 3 ca ... kèm biểu D02-TS đề nghị điều chỉnh chức danh công việc.	
II.	Nếu điều trị bệnh trong nước, ngoài những hồ sơ tại phần I, bổ sung:	
1.	Bản thân người lao động ốm:	
1.1.	Bệnh ngắn ngày: - Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản chính) - Điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH mẫu C65-HD (bản chính) - Trường hợp bị tai nạn rủi ro phải có bản tường trình của người lao động (bản chính)	
1.2.	Đối với bệnh dài ngày: - Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản chính). - Điều trị ngoại trú: Biên bản hội chẩn của bệnh viện (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực) và giấy xác nhận đợt điều trị (bản chính) nếu Biên bản hội chẩn không thể hiện thời gian điều trị ngoại trú. - 02 Danh sách báo giám lao động theo biểu D02-TS	
2.	Nghỉ trông con ốm: - Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản chính) - Điều trị ngoại trú: Sổ y bạ hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH mẫu C65-HD (bản chính) - Giấy xác nhận về nghỉ việc để chăm sóc con ốm của người sử dụng lao động nơi người lao động nghỉ việc trước đó (cha hoặc mẹ) đã hưởng hết thời gian theo quy định theo mẫu 5B-HSB (bản chính)	
III.	Nếu điều trị bệnh ở nước ngoài, ngoài những hồ sơ tại phần I, bổ sung:	
1.	Bản dịch tiếng Việt (được công chứng) giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp	

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ
Loại hồ sơ: Hưởng trợ cấp thai sản
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....
2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Đối với người đang đóng BHXH	
1.	Hồ sơ yêu cầu:	
1.1	- Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ thai sản theo mẫu 67a-HD (03 bản chính) - Văn bản xác nhận điều kiện làm việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, 3 ca ... kèm biểu D02-TS đề nghị điều chỉnh chức danh công việc.	
1.2.	Trường hợp người lao động Khám thai: Sổ khám thai hoặc Giấy khám thai hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội C65-HD (Bản chính)	
1.3.	Trường hợp người lao động bị sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, thực hiện biện pháp tránh thai: - Giấy ra viện (bản chính) hoặc - Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu C65-HD (bản chính)	
1.4.	Trường hợp người lao động sinh con: - Giấy khai sinh hoặc chứng sinh của con (Bản sao có chứng thực, 01 bản/con) - Nếu con chết phải có thêm giấy chứng tử (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực, 01 bản/con) + Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà không được cấp Giấy chứng tử thì thay bằng Bệnh án (Bản sao có chứng thực), hoặc + Giấy ra viện của người mẹ (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực).	
1.5.	Trường hợp lao động nữ bị tàn tật: Giấy chứng nhận tỷ lệ thương tật 21% trở lên (01 Bản sao có chứng thực)	
1.6.	Nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi: Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi (01 Bản sao có chứng thực)	
1.7.	Trường hợp sau khi sinh con mẹ chết: - Giấy chứng tử của mẹ (01 Bản sao có chứng thực) - Đơn của người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con theo mẫu 11A-HSB (bản chính)	
2.	File dữ liệu: Gửi qua Email <input type="checkbox"/> IMS <input type="checkbox"/> Chuyển bằng đĩa <input type="checkbox"/> Chuyển bằng USB <input type="checkbox"/>	
II.	Đối với người lao động đã nghỉ việc, sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi dưới 04 tháng tuổi:	
1.	Số BHXH; hoặc Số BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời, gồm: (Bản chính) Tờ rời: Tờ bìa sổ: Số BHXH (mẫu cũ):	
2.	Đơn theo mẫu 11B-HSB (bản chính)	
3.	- Trường hợp sinh con: Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (Bản sao có chứng thực, 01 bản/con) - Trường hợp nhận con nuôi dưới 04 tháng tuổi: Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi (01 Bản sao có chứng thực)	

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, đơn vị hoặc cá nhân chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Giải quyết chế độ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Tai nạn lao động (TNLĐ)	
1.	Tai nạn lao động tại nơi làm việc:	
	Số BHXH; hoặc Số BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa số và các trang tờ rời, gồm: (Bản chính)	
1.1.	Tờ rời:	
	Tờ bìa số:	
	Số BHXH (mẫu cũ):	
1.2.	Văn bản đề nghị giải quyết TNLĐ của người sử dụng lao động theo mẫu 5A-HSB (bản chính)	
1.3.	- Đối với trường hợp bị tai nạn lao động: Biên bản điều tra tai nạn lao động (Bản chính) - Nếu tai nạn lao động do tai nạn giao thông: Biên bản khám nghiệm hiện trường, Sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông của Công an giao thông hoặc Biên bản tai nạn giao thông (bản chính hoặc Bản sao có chứng thực)	
1.4.	- Nếu điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực) - Nếu không điều trị nội trú: Giấy chứng nhận thương tích, đơn thuốc, các giấy tờ khám, điều trị có liên quan (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực)	
1.5.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa từ 5% trở lên. (Bản chính)	
2.	Hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú (Bản sao có chứng thực) nếu TNLĐ do tai nạn giao thông	
II.	Bệnh nghề nghiệp:	
	Số BHXH; hoặc Số BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa số và các trang tờ rời, gồm: (Bản chính)	
1	Tờ rời:	
	Tờ bìa số:	
	Số BHXH (mẫu cũ):	
2	Văn bản đề nghị giải quyết bệnh nghề nghiệp của người sử dụng lao động theo mẫu 5A-HSB (bản chính)	
3	Biên bản đo đạc môi trường (bản chính hoặc bản sao có chứng thực)	
4	Phiếu khám bệnh nghề nghiệp hoặc phiếu hội chẩn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực)	
5	Bệnh án bệnh nghề nghiệp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực)	
6	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa từ 5% trở lên. (Bản chính)	

Lưu ý:

- Nếu suy giảm khả năng lao động < 31% thì mỗi loại giấy tờ, biểu mẫu lập 02 bản. (trừ số BHXH)

- Nếu suy giảm khả năng lao động ≥ 31% thì mỗi loại giấy tờ, biểu mẫu lập 03 bản. (trừ số BHXH)

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Giải quyết chế độ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp tái phát
hoặc tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp tổng hợp
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....
2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Tai nạn lao động (TNLĐ), bệnh nghề nghiệp tổng hợp (bị tai nạn lao động nhiều lần, bị nhiều bệnh nghề nghiệp hoặc vừa bị tai nạn lao động vừa bị bệnh nghề nghiệp):	
	Số BHXH; hoặc Số BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời, gồm: (Bản chính)	
1.	Tờ rời:	
	Tờ bìa sổ:	
	Số BHXH (mẫu cũ):	
2.	Văn bản đề nghị giải quyết TNLĐ, BNN của người sử dụng lao động theo mẫu 5A-HSB (Bản chính)	
3.	- Đối với trường hợp bị tai nạn lao động: Biên bản điều tra tai nạn lao động (Bản chính) - Nếu tai nạn lao động do tai nạn giao thông: Biên bản khám nghiệm hiện trường, Sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông của Công an giao thông hoặc Biên bản tai nạn giao thông (bản chính hoặc Bản sao có chứng thực) - Đối với trường hợp bị bệnh nghề nghiệp: Biên bản do đặc môi trường có yếu tố độc hại (Bản sao có chứng thực). Nếu có nhiều người bị BNN thì hồ sơ mỗi người phải trích sao biên bản.	
4.	- Nếu điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực) - Nếu không điều trị nội trú: + Nếu bị tai nạn lao động: Giấy chứng nhận thương tích, đơn thuốc, các giấy tờ khám, điều trị có liên quan (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực) + Nếu bị bệnh nghề nghiệp: Giấy khám bệnh nghề nghiệp hoặc phiếu hội chẩn bệnh nghề nghiệp (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực)	
5.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định Y khoa từ 5% trở lên (Bản chính)	
6.	Hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động hoặc Hồ sơ hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp của những lần bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trước đó (Bản sao có chứng thực)	
7.	Hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú (Bản sao có chứng thực) nếu TNLĐ do tai nạn giao thông	
II.	Tai nạn lao động tái phát hoặc bệnh nghề nghiệp tái phát:	
	Số BHXH; hoặc Số BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời, gồm: (Bản chính)	
1.	Tờ rời:	
	Tờ bìa sổ:	
	Số BHXH (mẫu cũ):	
2.	- Nếu điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực) sau khi đã điều trị ổn định tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp tái phát - Nếu không điều trị nội trú: Giấy tờ khám, điều trị thương tật tái phát hoặc bệnh tật tái phát (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực)	
3.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động do tái phát của Hội đồng Giám định Y khoa (Bản chính)	
4.	Hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp trước đó (Bản sao có chứng thực)	

Lưu ý:

- Nếu suy giảm khả năng lao động < 31% thì mỗi loại giấy tờ, biểu mẫu lập 02 bản. (trừ số BHXH)

- Nếu suy giảm khả năng lao động ≥ 31% thì mỗi loại giấy tờ, biểu mẫu lập 03 bản. (trừ số BHXH)

- **TNLĐ, BNN tái phát:**

+ Nếu đang hưởng trợ cấp hàng tháng thì nộp hồ sơ cho BHXH quận, huyện nơi đang chi trả trợ cấp.

+ Nếu đã hưởng trợ cấp 01 lần thì nộp hồ sơ cho BHXH quận, huyện nơi đang cư trú.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Giải quyết chế độ hưu trí
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc đối với cấp BHXH Thành phố;
20 ngày làm việc đối với cấp BHXH quận, huyện)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....
2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ hưu trí đối với người đang làm việc:	
1.	Số BHXH; hoặc Số BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời, gồm: (Bản chính) Tờ rời: Tờ bìa sổ: Số BHXH (mẫu cũ)	
2.	Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo mẫu do Bộ LĐTB&XH quy định (03 Bản chính).	
3.	Quyết định chuyên ngành và các quyết định phong quân hàm - nếu có (Bản sao có chứng thực)	
4.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên của Hội đồng giám định y khoa nếu có (03 Bản chính)	
5.	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do rủi ro bệnh nghề nghiệp - nếu có (02 Bản chính hoặc bản sao có chứng thực)	
6.	Danh sách người lao động nghỉ hưu trước tuổi được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định (sử dụng chung cho hồ sơ của một đợt giải quyết) (02 Bản sao có chứng thực)	
7.	Thông báo của cơ quan BHXH đồng ý cho đơn vị đóng trước tiền BHXH, BHYT, BHTN của đối tượng làm hồ sơ hưu trí (nếu có). 01 bản chính	
8.	Công văn giải trình việc nộp hồ sơ hưu trí chậm so với thời điểm hưởng lương hưu (01 bản chính)	
9.	Phiếu cung cấp thông tin số tài khoản do người hưởng lương hưu đề nghị (01 bản chính) (nếu có nhu cầu)	
10.	Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có)	
II.	Hồ sơ hưu trí đối với người có tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc hoặc người đã có quyết định chờ hưu:	
1.	Số BHXH; hoặc Số BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời, gồm: (Bản chính) Tờ rời: Tờ bìa sổ: Số BHXH (mẫu cũ):	
2.	- Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí theo mẫu 12-HSB (01 bản chính), hoặc - Giấy chứng nhận chờ hưu đối với người lao động nghỉ việc chờ đủ điều kiện về tuổi đời (Bản chính).	
3.	Đối với người chấp hành xong hình phạt tù không được hưởng án treo thì phải có thêm Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (02 Bản sao có chứng thực)	
4.	Quyết định trở về nước định cư hợp pháp - nếu có (02 Bản sao có chứng thực .)	
5.	Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về - nếu có (02 Bản sao có chứng thực)	
6.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên của Hội đồng giám định y khoa nếu có (02 Bản chính)	
7.	Văn bản xác nhận điều kiện làm việc có yếu tố nặng nhọc, độc hại của người sử dụng lao động (Bản chính theo mẫu)	
8.	Văn bản giải trình việc nộp hồ sơ hưu trí chậm so với thời điểm hưởng lương hưu (01 bản chính)	
9.	Phiếu cung cấp thông tin số tài khoản do người hưởng lương hưu đề nghị (01 bản chính) (nếu có nhu cầu)	
10.	Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có)	

Lưu ý:

- Người có quyết định chờ hưu của BHXH Tp.HCM, không nộp số BHXH vì cơ quan BHXH đang giữ.
- Sau khi giải quyết hưu trí, số BHXH sẽ lưu giữ tại cơ quan BHXH, không trả cho người lao động.
- Nếu sai lệch nhân thân (họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh) giữa số BHXH và CMND, Hộ KHẨU thì đề nghị điều chỉnh số BHXH trước khi giải quyết hồ sơ hưu trí. Cơ quan BHXH không điều chỉnh lại những sai sót trên sau khi đã lập QĐ hưu trí.
Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)
....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ
Loại hồ sơ: Hưởng chế độ tử tuất
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ đủ điều kiện hưởng tuất 01 lần:	
1.	Số BHXH; hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bia sổ và các trang tờ rời, gồm: (Bản chính)	
	Tờ rời:	
	Tờ bia sổ:	
	Số BHXH (mẫu cũ):	
2.	Giấy chứng tử, Giấy báo tử hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố người lao động đã chết (bản chính hoặc bản sao có chứng thực)	
3.	Đối với người đang làm việc chết do tai nạn lao động (kể cả chết trong thời gian điều trị lần đầu), bổ sung:	
	- Biên bản điều tra tai nạn lao động (Bản chính)	
	- Giấy ra viện (bản chính hoặc/và bản sao có chứng thực); Nếu điều trị ngoại trú: giấy chứng nhận thương tích, giấy tờ khám, điều trị có liên quan (bản chính hoặc/và bản sao có chứng thực)	
	- Nếu tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì bổ sung: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông của Công an giao thông hoặc Biên bản tai nạn giao thông (Bản chính hoặc/và bản sao có chứng thực)	
4.	Đối với người đang làm việc chết do bệnh nghề nghiệp (kể cả chết trong thời gian điều trị lần đầu), bổ sung:	
	- Biên bản đo đạc môi trường (bản chính hoặc/và bản sao có chứng thực)	
	- Phiếu khám bệnh nghề nghiệp hoặc phiếu hội chẩn (bản chính hoặc/và bản sao có chứng thực)	
	- Bệnh án bệnh nghề nghiệp (bản chính hoặc/và bản sao có chứng thực)	
5.	Nếu chết do tai giao thông được xác định lại tai nạn lao động: Hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú (Bản sao có chứng thực)	
6.	Tờ khai hoàn cảnh gia đình theo mẫu 09A – HSB (bản chính)	
II	Hồ sơ đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng: Ngoài giấy tờ nêu tại phần I, thân nhân phải bổ sung thêm:	
1.	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân của người lao động khi còn sống phải nuôi dưỡng cư trú (nếu có, Bản chính)	
2.	Giấy chứng nhận của nhà trường nơi đang học đối với trường hợp con còn đi học từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi (nếu có, Bản chính)	
3.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên của thân nhân đề nghị hưởng tuất hàng tháng (nếu có, Bản chính)	

Lưu ý:

- Hồ sơ bảo lưu hoặc tự đóng tiếp BHXH bắt buộc hoặc đang đóng BHXH tự nguyện chết: thân nhân nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện nơi cư trú. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chết: thân nhân nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

- Người đang hưởng lương hưu chết không phải nộp số BHXH.

- Hồ sơ tuất 1 lần: mỗi loại giấy tờ lập 02 bản; hồ sơ tuất hàng tháng: mỗi loại giấy tờ lập tối thiểu 03 bản. Nếu có định suất chuyển hưởng tình khác thì ngoài số lượng giấy chứng tử, tờ khai hoàn cảnh gia đình nêu trên, bổ sung thêm 01 bản / 01 tình di chuyển.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Vừa giải quyết trợ cấp ốm đau vừa bảo lưu sổ BHXH
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A.	Hồ sơ giải quyết trợ cấp ốm đau	
I.	Hồ sơ yêu cầu chung:	
1.	File dữ liệu: Gửi qua Email <input type="checkbox"/> IMS <input type="checkbox"/> Chuyển bằng đĩa <input type="checkbox"/> Chuyển bằng USB <input type="checkbox"/>	
2.	- Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau theo mẫu số C66a-HD, (03 bản chính). - Văn bản xác nhận điều kiện làm việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, 3 ca ... kèm 02 bản chính biểu D02-TS đề nghị điều chỉnh chức danh công việc.	
II.	Nếu điều trị bệnh trong nước, ngoài những hồ sơ tại phần I, bổ sung:	
1.	Bản thân người lao động ốm:	
1.1.	Bệnh ngắn ngày: - Điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản chính) - Điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu C65-HD (bản chính) - Trường hợp bị tai nạn rủi ro phải có tường trình của người lao động (bản chính)	
1.2.	Đối với bệnh dài ngày: - Điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản chính) - Điều trị ngoại trú: Biên bản hội chẩn của bệnh viện (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực) và giấy xác nhận đợt điều trị (bản chính) nếu Biên bản hội chẩn không thể hiện thời gian điều trị ngoại trú.	
2.	Nghỉ trông con ốm: - Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (Bản chính) - Điều trị ngoại trú: Sổ y bạ hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH mẫu C65-HD (bản chính) - Giấy xác nhận về nghỉ việc để chăm sóc con ốm của người sử dụng lao động nơi người lao động nghỉ việc trước đó (cha hoặc mẹ) đã hưởng hết thời gian theo quy định theo mẫu 5B-HSB (bản chính)	
III.	Nếu điều trị bệnh ở nước ngoài, ngoài những hồ sơ tại phần I, bổ sung:	
1.	Bản dịch tiếng Việt (được công chứng) giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp	
B.	Hồ sơ bảo lưu sổ:	
	Điều kiện: Người lao động có tên trong danh sách báo giám (mẫu D02-TS) và đơn vị đã thực hiện đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT	
1.	Số BHXH; hoặc Số BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời, gồm: (Bản chính) Tờ rời: Tờ bìa sổ: Số BHXH (mẫu cũ):	
2.	Danh sách theo mẫu 01-DS/XNS (02 bản chính)	
3.	CMND bản photo/1 người	
4.	Ủy nhiệm chi hoặc giấy chuyển tiền (nếu có)	
5.	Công văn cam kết thanh toán nợ (nếu có)	

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Vừa giải quyết trợ cấp thai sản vừa bảo lưu sổ BHXH
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại:Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A.	Hồ sơ giải quyết trợ cấp thai sản.	
1.1	- Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ thai sản theo mẫu 67a-HD (03 bản chính) - Văn bản xác nhận điều kiện làm việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, 3 ca ... kèm 02 bản chính D02-TS đề nghị điều chỉnh chức danh công việc.	
1.2	Trường hợp người lao động Khám thai: Sổ khám thai hoặc Giấy khám thai hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu C65-HD (Bản chính)	
1.3	Trường hợp người lao động bị sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, thực hiện biện pháp tránh thai: - Giấy ra viện (Bản chính) hoặc - Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu C65-HD (Bản chính)	
1.4	Trường hợp người lao động sinh con: - Giấy khai sinh hoặc chứng sinh của con (Bản sao có chứng thực, 01 bản/con) - Nếu con chết phải có thêm giấy chứng tử, (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực, 01 bản/con). + Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà không được cấp Giấy chứng tử thì thay bằng Bệnh án (Bản sao có chứng thực, 01 bản/ 1 con) hoặc, + Giấy ra viện của người mẹ (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực).	
1.5	Trường hợp lao động nữ bị tàn tật: Giấy chứng nhận tỷ lệ thương tật 21% trở lên (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực)	
1.6	Nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi: Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi (Bản sao có chứng thực)	
1.7	Trường hợp sau khi sinh con mẹ chết: - Giấy chứng tử của mẹ (01 Bản sao có chứng thực) - Đơn của người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con theo mẫu 11A-HSB (bản chính)	
2.	File dữ liệu: Gửi qua Email <input type="checkbox"/> IMS <input type="checkbox"/> Chuyển bằng đĩa <input type="checkbox"/> Chuyển bằng USB <input type="checkbox"/>	
B.	Hồ sơ bảo lưu sổ	
	Điều kiện: người lao động có tên trong Danh sách báo giảm (mẫu D02-TS) và đơn vị đã thực hiện đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT.	
1.	Sổ BHXH; hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời, gồm: (Bản chính) Tờ rời: Tờ bìa sổ: Sổ BHXH (mẫu cũ):	
2.	Danh sách theo mẫu 01-DS/XNS (02 bản chính)	
3.	CMND bản photo/1 người	
4.	Ủy nhiệm chỉ hoặc giấy chuyển tiền (nếu có)	
5.	Công văn cam kết thanh toán nợ (nếu có)	

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

**Loại hồ sơ: Giải quyết chế độ hưu trí và điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề
đối với người bảo lưu số
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 20 ngày làm việc)**

1. Ông (bà):

2. Số điện thoại liên lạc:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ hưu trí	
1.	Số BHXH; hoặc Số BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa số và các trang tờ rời. gồm: (Bản chính) Tờ rời: Tờ bìa số: Số BHXH (mẫu cũ):	
2.	- Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí theo mẫu 12-HSB (bản chính), hoặc - Giấy chứng nhận chờ hưu đối với người lao động nghỉ việc chờ đủ điều kiện về tuổi đời (bản chính).	
3.	Quyết định chuyển ngành và các Quyết định phong quân hàm - nếu có (Bản sao có chứng thực)	
4.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên của Hội đồng Giám định Y khoa - nếu có (Bản chính, 03 bản)	
5.	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do rủi ro bệnh nghề nghiệp - nếu có (02 Bản chính hoặc bản sao có chứng thực)	
6.	Đối với người chấp hành xong hình phạt tù trong trường hợp không được hưởng án treo, bổ sung: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (02 Bản sao có chứng thực)	
7.	Quyết định trở về nước định cư hợp pháp - nếu có (02 Bản sao có chứng thực)	
8.	Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về - nếu có (02 Bản sao có chứng thực)	
9.	Văn bản giải trình việc nộp hồ sơ hưu trí chậm so với thời điểm hưởng lương hưu (01 bản chính)	
10.	Phiếu cung cấp thông tin số tài khoản do người hưởng lương hưu đề nghị (01 bản chính) (nếu có nhu cầu)	
11.	Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có)	
II.	Hồ sơ điều chỉnh nhân thân: - CMND, Hộ khẩu (01 bản sao có chứng thực) - Đơn đề nghị của người tham gia mẫu D01-TS (01 bản chính). - Danh sách đề nghị theo mẫu D02-TS (01 bản chính) - Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS) của đơn vị nơi đang làm việc hoặc đơn vị quản lý trước khi ngừng việc hoặc đơn vị quản lý cấp trên trong trường hợp đơn vị cũ đã phá sản, giải thể. (01 bản chính). - Văn bản đính chính các loại hồ sơ, giấy tờ của đơn vị quản lý và cơ quan có thẩm quyền.	
III.	Hồ sơ điều chỉnh chức danh nghề: - Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS) (01 bản chính). - Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS). (01 bản chính). - Danh sách đề nghị theo mẫu D02-TS (01 bản chính) - Quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh (kèm theo bản chính để đối chiếu). (Bản sao có chứng thực) - Công văn giải trình của đơn vị (01 bản)	

Lưu ý:

- Người có quyết định chờ hưu của cơ quan BHXH không cần nộp số BHXH vì cơ quan BHXH đang giữ.

- Sau khi giải quyết xong, số BHXH sẽ lưu giữ tại cơ quan BHXH, không trả cho cá nhân.

- Nếu sai lệch nhân thân (họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh) giữa số BHXH và CMND, Hộ Khẩu thì đề nghị điều chỉnh số BHXH trước khi giải quyết hồ sơ hưu trí. Cơ quan BHXH không điều chỉnh lại những sai sót trên sau khi đã lập QĐ hưu trí.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

**Loại hồ sơ: Giải quyết chế độ hưu trí và điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề
đối với người đang làm việc
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 20 ngày làm việc)**

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....
2. Điện thoại:Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ hưu trí:	
1.	Số BHXH hoặc Sổ BHXH + các trang tờ rời hoặc sổ tờ bìa + các trang tờ rời (Bản chính). - Tờ rời: - Tờ bìa sổ: - Sổ BHXH (mẫu cũ)	
2.	Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo mẫu do Bộ LĐTB&XH quy định (03 Bản chính).	
3.	Quyết định chuyển ngành và các quyết định phong quân hàm - nếu có (Bản sao có chứng thực)	
4.	02 Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do rủi ro bệnh nghề nghiệp - nếu có (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực).	
5.	Đối với người chấp hành xong hình phạt tù trong trường hợp không được hưởng án treo, bổ sung: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (02 Bản sao có chứng thực)	
6.	Quyết định trở về nước định cư hợp pháp - nếu có (02 Bản sao có chứng thực)	
7.	Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về - nếu có (02 Bản sao có chứng thực)	
8.	Phiếu cung cấp thông tin số tài khoản do người hưởng lương hưu đề nghị (01 bản chính) (nếu có nhu cầu)	
9.	Văn bản giải trình việc nộp hồ sơ hưu trí chậm so với thời điểm hưởng lương hưu (01 bản chính)	
II.	Hồ sơ điều chỉnh nhân thân: - CMND, Hộ khẩu (01 bản sao có chứng thực) - Đơn đề nghị của người tham gia mẫu D01-TS (01 bản chính). - Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS) của đơn vị nơi đang làm việc hoặc đơn vị quản lý trước khi ngừng việc hoặc đơn vị quản lý cấp trên trong trường hợp đơn vị cũ đã phá sản, giải thể. (01 bản chính). - Danh sách đề nghị theo mẫu D02-TS (01 bản chính) - Văn bản đính chính, các loại hồ sơ, giấy tờ của đơn vị quản lý và cơ quan có thẩm quyền. (bản sao có chứng thực)	
III.	Hồ sơ điều chỉnh chức danh nghề: - Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS) (01 bản chính). - Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS). (01 bản chính). - Danh sách đề nghị theo mẫu D02-TS (01 bản chính). - Quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh (kèm theo bản chính để đối chiếu). (Bản sao có chứng thực) - Công văn giải trình của đơn vị (01 bản)	

Lưu ý:

- Sau khi giải quyết xong, sổ BHXH sẽ lưu tại cơ quan BHXH không trả cho người lao động.
- Nếu sai lệch nhân thân (họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh) giữa sổ BHXH và CMND, Hộ khẩu thì đề nghị điều chỉnh sổ BHXH trước khi giải quyết hồ sơ hưu trí. Cơ quan BHXH không điều chỉnh lại những sai sót trên sau khi đã lập QĐ hưu trí.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, đơn vị chưa đến nhận hồ sơ cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Giải quyết chế độ hưu trí do cơ quan BHXH giới thiệu giám định y khoa**
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 45 ngày làm việc)

1. Ông (bà):
2. Số điện thoại liên lạc:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Số BHXH; hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời. gồm: (Bản chính)	
	- Tờ rời:	
	- Tờ bìa sổ:	
	- Sổ BHXH (mẫu cũ)	
2.	- Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí theo mẫu 12-HSB (01 bản chính), hoặc - Giấy chứng nhận chờ hưu đối với người lao động nghỉ việc chờ đủ điều kiện về tuổi đời (Bản chính).	
3.	Đối với người chấp hành xong hình phạt tù trong trường hợp không được hưởng án treo thì phải có thêm Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (02 Bản sao có chứng thực)	
4.	Quyết định trở về nước định cư hợp pháp - nếu có (02 Bản sao có chứng thực .)	
5.	Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về - nếu có (02 Bản sao có chứng thực)	
6.	Giấy đề nghị giám định khả năng lao động theo mẫu quy định tại Thông tư 07/2010/TT-BYT (01 bản chính)	
7.	Văn bản xác nhận điều kiện làm việc có yếu tố nặng nhọc, độc hại của người sử dụng lao động (Bản chính theo mẫu) nếu có	
8.	Phiếu cung cấp thông tin số tài khoản do người hưởng lương hưu đề nghị (01 bản chính) (nếu có nhu cầu)	
9.	Bản photo CMND, Hộ khẩu kèm bản chính để đối chiếu hoặc Bản sao có chứng thực	
10.	Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có)	

Lưu ý:

- Người bảo lưu số hoặc đang đóng BHXH tự nguyện, nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện nơi cư trú.
- Người có quyết định chờ hưu của BHXH Tp.HCM không cần nộp sổ BHXH vì cơ quan BHXH đang giữ số.
- Sau khi giải quyết hưu trí, sổ BHXH sẽ lưu giữ tại cơ quan BHXH, không trả cho người lao động.
- Nếu sai lệch nhân thân (họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh) giữa sổ BHXH và CMND, Hộ khẩu thì đề nghị điều chỉnh sổ BHXH trước khi giải quyết hồ sơ hưu trí. Cơ quan BHXH không điều chỉnh lại những sai sót trên sau khi đã lập QĐ hưu trí.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)