

THÔNG BÁO

Về việc sửa đổi, bổ sung nội dung các Quy trình tiếp nhận hồ sơ và Phiếu giao nhận hồ sơ

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 6/6/2013 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố 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.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Cấp sổ, thẻ; BHXH thành phố tiến hành điều chỉnh, bổ sung các Quy trình tiếp nhận hồ sơ và Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), cụ thể như sau:

1. Về Quy trình tiếp nhận hồ sơ:

1.1. Các Quy trình:

- Quy trình tiếp nhận hồ sơ 303;
- Quy trình tiếp nhận hồ sơ 305;
- Quy trình tiếp nhận hồ sơ 306;

1.2. Nội dung điều chỉnh: (đính kèm Phụ lục 01)

- Do thực hiện quy định xử lý vi phạm hành chính đối với những trường hợp mượn sổ của người khác tham gia BHXH, làm mất sổ BHXH và làm hỏng sổ BHXH, nên thực hiện bổ sung quy trình trên.

2. Về Phiếu giao nhận hồ sơ:

2.1. Các Phiếu giao nhận hồ sơ: Gồm các Phiếu giao nhận hồ sơ 301; 321; 303; 305; 306 và 315.

2.2. Nội dung điều chỉnh: (đính kèm các Phiếu giao nhận hồ sơ)

- PGNHS 301 và 321: Bổ sung thêm mục 7, “Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS,01 bản)”.

- PGNHS 303: Bổ sung thêm mục 2, “Văn bản xử lý vi phạm hành chính của Thanh tra Sở Lao động Thương binh và Xã hội (01 bản)”.

- PGNHS 305: Bổ sung thêm mục I.2, “Văn bản xử lý vi phạm hành chính của Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Thanh tra Sở Lao động Thương binh và Xã hội (01 bản)”.

- PGNHS 306: Bổ sung thêm mục I.2 và II.2, “*Văn bản xử lý vi phạm hành chính của Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Thanh tra Sở Lao động Thương binh và Xã hội (01 bản)*”.

- PGNHS 315/.../SO: Bổ sung thêm mục 8, “*Giấy giới thiệu của đơn vị đã trả số BHXH cho cơ quan BHXH (nếu có)*”.

Để ngày càng hoàn thiện Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế 1 cửa, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh các Quy trình và PGNHS nói ở trên, áp dụng kể từ ngày 26/8/2013.

Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh đề nghị các Phòng nghiệp vụ, BHXH quận/huyện, tổ chức, đơn vị và cá nhân người lao động thực hiện theo nội dung của thông báo này. /

Nơi nhận:

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Các Trưởng Phòng nghiệp vụ;
- Các Giám đốc BHXH quận, huyện;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB(2b).



Các Quy trình tiếp nhận hồ sơ
(Đình kèm Thông báo số 3076/TB-BHXH ngày 20/8/2013
của Giám đốc BHXH Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình điều chỉnh nhân thân do mượn hồ sơ của người khác tham gia BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ 303, 02 bản).

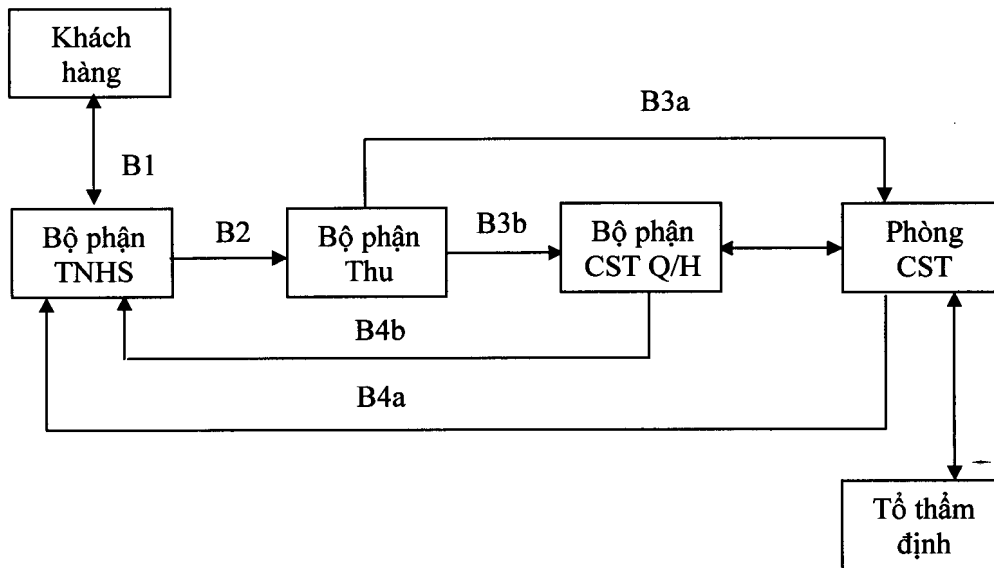
1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Tạo điều kiện cho người lao động cải chính lại hồ sơ cho đúng người, đúng đối tượng tham gia BHXH.

- Khi có các phát sinh trên, đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ 303 (02 bản).

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc (quận, huyện là 12 ngày)

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước “a” áp dụng đối với BHXH Thành Phố.
- + Bước “b” áp dụng đối với BHXH quận, huyện.
- + Bước 1: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 06 ngày.
- + Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 03 ngày (quận, huyện 05 ngày).
- + Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc. Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 303.

- Tiếp nhận hồ sơ: Công văn đơn vị (mẫu D01b-TS), Văn bản xử lý vi phạm hành chính của Thanh tra Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Giấy cam đoan của người cho mượn hồ sơ, Tờ khai tham gia cũ, Tờ khai tham gia BHXH mới, thẻ BHYT, 03 bản D07-TS, sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa, tờ rời sổ, 07/SBH, đối chiếu, cập nhật tiếp nhận vào phần mềm TNHS.

- Cán bộ TNHS truy cập phần mềm thu đối chiếu dữ liệu đối tượng với sổ BHXH và hồ sơ gốc, nhằm xác định đúng hồ sơ kèm theo.

- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Thu.

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

Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 06 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Đối chiếu, kiểm tra hồ sơ gốc với dữ liệu đối tượng trên phần mềm SMS và sổ BHXH xác định hồ sơ để điều chỉnh dữ liệu.

- Trình lãnh đạo ký Công văn và 03 bản D07-TS.

- Ký xác nhận vào Tờ khai tham gia mới.

- Điều chỉnh dữ liệu nhân thân và nhập bổ sung dữ liệu đóng từ nơi khác (nếu có) vào phần mềm SMS.

- Chuyển Tờ khai tham gia cũ, 02 Tờ khai tham gia BHXH mới, sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc (tờ bìa và tờ rời sổ, 07/SBH), thẻ BHYT và 02 bản D07-TS cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Lưu ý:

- Trường hợp hồ sơ nhiều, có sai sót cán bộ thu trình lãnh đạo và thông báo cho đơn vị qua hệ thống IMS tăng ngày trả hồ sơ (bao gồm cả nghiệp vụ thu và nghiệp vụ cấp sổ BHXH).

- Đối với sổ BHXH có quá trình từ nơi khác chuyển đến nếu có quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp thất nghiệp thì không nhập dữ liệu.

Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 03 ngày làm việc (quận, huyện là 05 ngày).

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Thu hồi toàn bộ sổ BHXH (sổ BHXH mẫu cũ, Tờ bìa sổ, Tờ rời sổ BHXH), “Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN” mẫu 07/SBH, thẻ BHYT (nếu có), cất góc lưu cùng hồ sơ điều chỉnh.

- Lập Phiếu đối sổ BHXH.

- Căn cứ dữ liệu đã được Cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên SMS:

+ Kiểm tra dữ liệu nhân thân, quá trình nhập bổ sung (nếu có).

+ Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất, TNLĐ, trợ cấp BHXH 01 lần, trợ cấp thất nghiệp.

* Nếu sổ BHXH đã hưởng BHXH 01 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp thì thực hiện cắt quá trình đã hưởng.

* Nếu sổ BHXH đã hưởng chế độ thai sản, tử tuất, TNLĐ thì đóng dấu vào trang 03 bìa sổ.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại toàn bộ sổ BHXH, thẻ BHYT theo dữ liệu đã được điều chỉnh.

* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận bảo lưu thì cấp lại Tờ rời đến thời điểm đó.

* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận Tờ rời hàng năm thì cấp lại Tờ rời đến thời điểm của năm đã in.

* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận “TX” thì cấp Tờ rời “QT” đến tháng 12/2009.

- Ký xác nhận vào 02 Tờ khai tham gia BHXH mới.

- In Tờ bìa sổ, Tờ rời, thẻ BHYT và 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT, ký vào “Đại diện bên giao”, in 02 Phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS), in 02 Phiếu sử dụng phôi thẻ (mẫu C07-TS), lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

Lưu ý:

- Đối với BHXH quận, huyện, sau khi cấp lại sổ BHXH chuyển Tờ bìa, Tờ rời lên BHXH Thành phố để đóng dấu trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (Phòng HC-TH).

- Chuyển sổ BHXH mới (Tờ bìa sổ, Tờ rời sổ, Bản tổng hợp quá trình đóng BHXH, BHYT), thẻ BHYT, 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH (nếu có), 01 Tờ khai tham gia mới, 01 bản D07-TS cho Bộ phận TNHS, cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận cấp sổ, thẻ cập nhật vào chương trình TNHS.

- Chuyển trả toàn bộ hồ sơ và 01 Biên bản giao nhận sổ BHXH cho khách hàng. (yêu cầu đơn vị ký vào 01 Biên bản giao nhận sổ BHXH).

2. Quy trình cấp lại sổ BHXH do mất: do người lao động làm mất hoặc do đơn vị làm mất (Phiếu giao nhận hồ sơ số 305, 02 bản).

2.1. Quy trình tóm tắt:

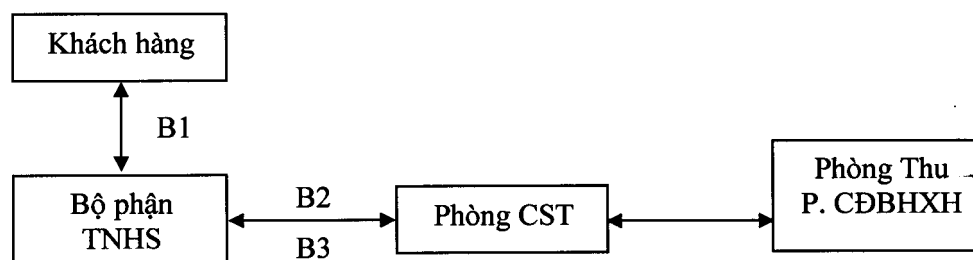
- **Mục đích:** Dùng để cấp lại sổ BHXH cho người lao động khi mất (bao gồm do người lao động làm mất hoặc do đơn vị làm mất).

- Khi có các phát sinh trên, đơn vị, người lao động nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ 305 (02 bản).

- **Thời hạn trả kết quả:** 45 ngày làm việc.

2.1.1. Đối với các đơn vị do BHXH Thành phố quản lý:

- Sơ đồ:

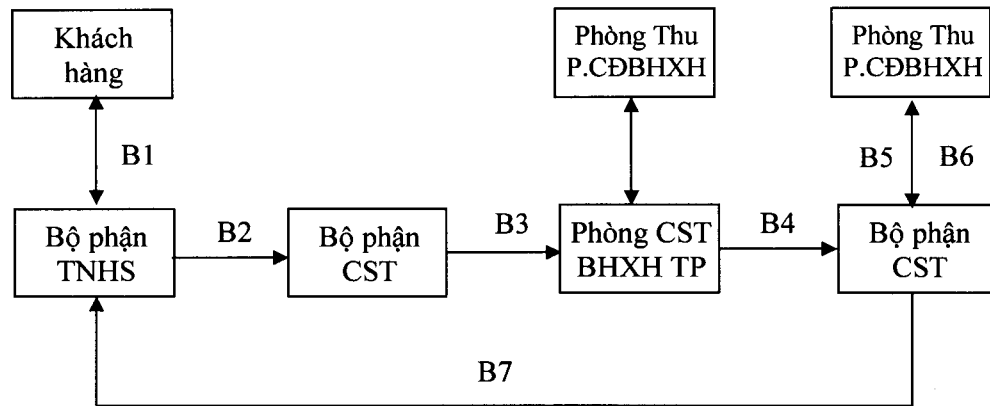


- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng Cấp sổ, thẻ; Phòng Thu; Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 44 ngày.
- + Bước 3: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

2.1.2. Đối với các đơn vị do BHXH quận, huyện quản lý:

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 2: Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn 06 ngày.
- + Bước 3: BHXH Thành phố. Thời hạn 34 ngày.
- + Bước 4: Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 5: Bộ phận thu. Thời hạn 02 ngày.
- + Bước 6: Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn 2,5 ngày.
- + Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

2.2. Quy trình chi tiết

2.2.1. Đối với các đơn vị do BHXH Thành phố quản lý:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc. Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 305.

- Tiến hành nhận hồ sơ gồm: Công văn đề nghị cấp lại sổ (mẫu D01b-TS), Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH mẫu D01-TS (do người lao động làm mất) hoặc Biên bản xác định nguyên nhân (do đơn vị làm mất), Bản tự kê khai quá trình tham gia BHXH, BHTN (mẫu 06b/SBH), Tờ khai cấp sổ BHXH đối với người lao động có quá trình tham gia trước tháng 7/1995, đối chiếu, cập nhật tiếp nhận vào phần mềm TNHS.

Trường hợp đơn vị làm mất sổ BHXH, thì có thêm Văn bản xử lý vi phạm hành chính của Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Thanh tra Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Cấp sổ, thẻ.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Lưu ý:

Sổ BHXH mất đã có quá trình đóng BHXH, BHTN sau cùng ở cơ quan BHXH nào thì nơi đó thực hiện cấp lại.

Trường hợp đơn vị hoặc người lao động tìm thấy sổ và trả lại cơ quan BHXH thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

Bước 2: Phòng Cấp sổ, thẻ; Phòng Thu; Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 44 ngày làm việc.

+ **Phòng Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 01 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận TNHS, đối chiếu giao nhận trên phần mềm TNHS.
- Tiến hành kiểm tra đối chiếu hồ sơ với dữ liệu thu trên SMS.
- Đối chiếu với cơ sở dữ liệu của Trung tâm thông tin BHXH Việt Nam để làm cơ sở xác minh quá trình hưởng trợ cấp 01 lần.
- Lập 01 bản Danh sách xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu), trình lãnh đạo ký chuyên cho Phòng Chế độ BHXH.
- Căn cứ mẫu 06B/SBH, kiểm tra dữ liệu, lập Công văn xác minh quá trình đóng BHXH, BHTN ở nơi khác (nếu có).

* Trường hợp sổ mất có quá trình đóng ở nhiều nơi tại địa bàn Thành phố thì lập Công văn gửi BHXH các nơi có liên quan cung cấp “Bản tổng hợp quá trình đóng BHXH, BHYT” trong thời hạn 05 ngày.

* Trường hợp sổ mất có quá trình đóng ở BHXH tỉnh, thành phố khác thì lập Công văn xác minh trong thời hạn 30 ngày.

+ **Phòng Chế độ BHXH.** Thời hạn 07 ngày.

- Nhận Danh sách xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu) từ Phòng Cấp sổ, thẻ, xác nhận trên Sổ giao nhận hồ sơ.
- Kiểm tra đối chiếu xác nhận chi trả trợ cấp BHXH 01 lần, trợ cấp thất nghiệp và chuyển trả Phòng Cấp sổ, thẻ.

+ **Phòng Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 01 ngày.

- Căn cứ hồ sơ đã được xác minh, kiểm tra đối chiếu quá trình đóng BHXH, BHTN. Nếu sổ có quá trình đóng ở nơi khác chưa hưởng: lập 02 bản Phiếu điều chỉnh theo mẫu C02-TS và “Bản tổng hợp quá trình đóng BHXH, BHTN” của nơi khác, Công văn xác minh của tỉnh, Phiếu xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, trợ cấp thất nghiệp của Phòng Chế độ BHXH (nếu có liên quan) chuyển cho Phòng Thu để nhập dữ liệu vào SMS..

- Trường hợp có quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp thất nghiệp thì không tính thời gian hưởng.

Lưu ý: *Nếu đã chuyển Phòng Thu bản chính: Công văn xác minh của Tỉnh, Phiếu xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, trợ cấp thất nghiệp của phòng Chế độ BHXH thì cán bộ Cấp sổ, thẻ lưu bản photo.*

+ **Phòng Thu.** Thời hạn 04 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.
- Căn cứ vào hồ sơ: nhập bổ sung các thông tin về nhân thân còn thiếu trên dữ liệu SMS, đối chiếu, kiểm tra quá trình tham gia BHXH từ nơi khác để nhập dữ liệu vào phần mềm SMS.
- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Cấp sổ, thẻ, lưu “Bản tổng hợp toàn bộ quá trình đóng BHXH, BHTN” hoặc Công văn xác nhận.

Lưu ý: Đối với sổ BHXH có quá trình từ nơi khác chuyển đến nếu có quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp thất nghiệp thì không nhập dữ liệu.

+ **Phòng Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 01 ngày.

- Đối chiếu kiểm tra dữ liệu thu trên SMS.

- Lập Biên bản thẩm định trình hồ sơ cho Ban giám đốc ký duyệt.

- Căn cứ Công văn xác minh của BHXH tỉnh, Phiếu xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, trợ cấp thất nghiệp của Phòng Chế độ BHXH, cắt quá trình đã hưởng trợ cấp 01 lần hoặc trợ cấp thất nghiệp (nếu có).

- Cập nhật dữ liệu để cập lại toàn bộ sổ BHXH:

* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận bảo lưu thì cấp lại Tờ rời đến thời điểm đó.

* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận Tờ rời hàng năm thì cấp lại Tờ rời đến thời điểm của năm đã in.

- In Tờ bìa sổ, Tờ rời và 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH ký vào “Đại diện bên giao”, in 02 Phiếu sử dụng phôi bìa sổ theo mẫu C06-TS, lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

Bước 3: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ cập nhật vào chương trình TNHS;

- Chuyển trả hồ sơ: tờ bìa sổ, tờ rời sổ, 01 Biên bản giao nhận sổ cho khách hàng.

2.2.2. Đối với các đơn vị do BHXH quận, huyện quản lý:

Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc. Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 305.

- Tiến hành nhận hồ sơ: Công văn đề nghị cấp lại sổ (mẫu D01b-TS), Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH mẫu D01-TS (do người lao động làm mất) hoặc Biên bản xác định nguyên nhân (do đơn vị làm mất), Bản tự kê khai quá trình tham gia BHXH, BHTN (mẫu 06b/SBH), Tờ khai cấp sổ BHXH đối với người lao động có quá trình tham gia trước tháng 7/1995, đối chiếu, cập nhật tiếp nhận vào phần mềm TNHS.

Trường hợp đơn vị làm mất sổ BHXH, thì có thêm Văn bản xử lý vi phạm hành chính của Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Thanh tra Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho cán bộ Cấp sổ, thẻ.

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

Lưu ý: Sổ BHXH mất đã có quá trình đóng BHXH, BHTN sau cùng ở cơ quan BHXH nào thì nơi đó thực hiện cấp lại.

Bước 2: Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn 06 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TNHS, đối chiếu giao nhận trên phần mềm TNHS.

- Tiến hành kiểm tra đối chiếu hồ sơ với dữ liệu trên SMS.

- Đối chiếu với cơ sở dữ liệu của Trung tâm thông tin BHXH Việt Nam để làm cơ sở xác minh quá trình đã hưởng trợ cấp 01 lần.

- Lập 01 Danh sách xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu), trình lãnh đạo ký, đồng thời gửi kèm file qua đường truyền FTP.

- Căn cứ mẫu 06B/SBH, kiểm tra dữ liệu, lập Công văn xác minh quá trình đóng BHXH, BHYT ở nơi khác (nếu có):

+ Trường hợp sổ mất có quá trình đóng ở nhiều nơi trên địa bàn Thành phố thì lập Công văn gửi BHXH các nơi có liên quan cùng cấp “Bản tổng hợp quá trình đóng BHXH, BHYT” trong thời hạn 04 ngày. Riêng quá trình đóng tại BHXH Thành phố thì BHXH Thành phố sẽ cung cấp “Bản tổng hợp quá trình đóng BHXH, BHYT” khi giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp sổ mất có quá trình đóng ở BHXH tỉnh, thành khác thì lập Công văn xác minh (theo mẫu). BHXH Thành phố sẽ ký Công văn này.

- Lập 02 Biên bản thẩm định hồ sơ (theo mẫu) và kèm toàn bộ hồ sơ có liên quan chuyển về Phòng Cấp sổ, thẻ BHXH Thành phố.

Bước 3: BHXH Thành phố. Thời hạn 32 ngày làm việc.

+ Phòng Cấp sổ, thẻ.

- Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện, xác nhận trên Sổ giao nhận hồ sơ.

- Tiến hành kiểm tra đối chiếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Đối chiếu với cơ sở dữ liệu của Trung tâm thông tin BHXH Việt Nam để làm cơ sở xác minh quá trình đã hưởng trợ cấp 01 lần.

- Chuyển Danh sách xác minh hưởng trợ cấp 01 lần (theo mẫu) cho Phòng Chế độ BHXH.

- Trình lãnh đạo ký và gửi Công văn (theo mẫu) cho BHXH tỉnh, thành phố có liên quan đến quá trình tham gia BHXH trong thời gian 30 ngày.

+ Phòng Chế độ BHXH.

- Nhận Phiếu xác minh hưởng trợ cấp 01 lần (theo mẫu) từ Phòng Cấp sổ, thẻ, xác nhận trên Sổ giao nhận hồ sơ;

- Kiểm tra đối chiếu xác nhận chi trả trợ cấp BHXH 01 lần và chuyển trả Phòng Cấp sổ, thẻ trong thời hạn 07 ngày.

+ Phòng Cấp sổ, thẻ.

- Căn cứ kết quả giải quyết của Phòng Chế độ BHXH và BHXH tỉnh, thành phố khác, Phòng Cấp sổ, thẻ trình Ban giám đốc ký duyệt Biên bản thẩm định hồ sơ.

- Chuyển trả toàn bộ hồ sơ cho BHXH quận, huyện và ký giao nhận hồ sơ.

Bước 4: Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Căn cứ Biên bản thẩm định hồ sơ đã được duyệt, kiểm tra đối chiếu quá trình đóng BHXH, BHYT, Nếu sổ có quá trình đóng ở nơi khác chưa hưởng: lập 02 bản Phiếu điều chỉnh theo mẫu C02-TS và “Bản tổng hợp quá trình đóng BHXH, BHYT” của nơi khác, Công văn xác minh của BHXH tỉnh, thành khác, Phiếu xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, trợ cấp thất nghiệp của Phòng Chế độ BHXH (nếu có liên quan) chuyển cho Bộ phận thu để nhập dữ liệu vào SMS.

- Trường hợp có quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp thất nghiệp thì không tính thời gian hưởng.

Lưu ý: Nếu đã chuyển Bộ phận thu bản chính: Công văn xác minh của BHXH tỉnh, Phiếu xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, trợ cấp thất nghiệp của Phòng Chế độ BHXH thì cán bộ sổ lưu bản photo.

Bước 5: Bộ phận thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận cấp sổ, thẻ.

- Căn cứ vào hồ sơ: nhập bổ sung các thông tin về nhân thân còn thiếu trên dữ liệu SMS, đối chiếu, kiểm tra quá trình tham gia BHXH từ nơi khác để nhập dữ liệu vào phần mềm SMS.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận cấp sổ, thẻ, lưu “Bản tổng hợp toàn bộ quá trình đóng BHXH, BHYT” hoặc Công văn xác nhận.

Lưu ý: Đối với sổ có quá trình từ nơi khác chuyển đến nếu có quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp thất nghiệp thì không nhập dữ liệu.

- Đối chiếu, kiểm tra quá trình tham gia BHXH, căn cứ vào mẫu 07/SBH hoặc Công văn do BHXH nơi khác chuyển về, nhập dữ liệu vào phần mềm SMS đối với trường hợp sổ có quá trình đóng ở nơi khác. Nhập bổ sung các thông tin về nhân thân còn thiếu trên dữ liệu SMS.

Bước 6: Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Đối chiếu kiểm tra dữ liệu thu trên SMS.

- Căn cứ Công văn xác minh của BHXH tỉnh, Phiếu xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, trợ cấp thất nghiệp của Phòng Chế độ BHXH, cắt quá trình đã hưởng trợ cấp 01 lần hoặc trợ cấp thất nghiệp (nếu có).

- Cập nhật dữ liệu để cấp lại toàn bộ sổ BHXH:

* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận bảo lưu thì cấp lại Tờ rời đến thời điểm đó.

* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận Tờ rời hàng năm thì cấp lại Tờ rời đến thời điểm của năm đã in.

- In Tờ bìa sổ, Tờ rời và 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “Đại diện bên giao”, in 02 Phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS), lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

Bước 7: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ sổ, cập nhật vào chương trình TNHS.

- Chuyển trả hồ sơ: tờ bìa sổ, tờ rời sổ, 01 Biên bản giao nhận sổ cho khách hàng.

3. Quy trình cấp lại sổ BHXH do hư hỏng (Phiếu giao nhận hồ sơ 306, 02 bản).

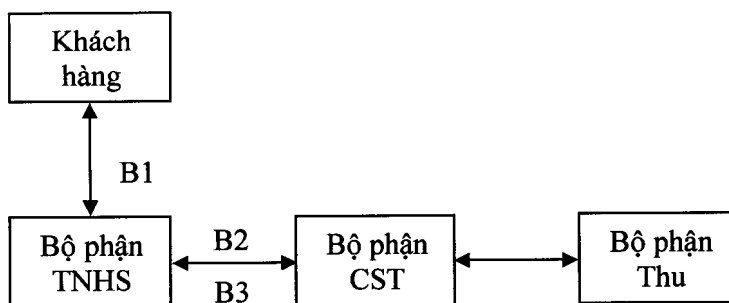
3.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Cấp lại sổ BHXH cho người lao động khi bị hư hỏng do quản lý sổ không tốt.

- Khi có các phát sinh trên, đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ 306 (02 bản).

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc (quận huyện là 12 ngày)

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ và Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 09 ngày.
- + Bước 3: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

3.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc. Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 306.

- Tiếp nhận hồ sơ: Công văn đề nghị cấp lại sổ (mẫu D01-TS), Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH mẫu D01-TS (do người lao động làm hỏng sổ) hoặc Biên bản xác định nguyên nhân (do đơn vị làm hỏng sổ), Bản tự kê khai quá trình tham gia BHXH, BHTN (mẫu 06b/SBH), sổ BHXH hư hỏng, Tờ khai tham gia (nếu có) cập nhật tiếp nhận vào phần mềm TNHS;

Trường hợp đơn vị làm hỏng sổ BHXH, thì có thêm Văn bản xử lý vi phạm hành chính của Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Thanh tra Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

- Trường hợp sổ hư hỏng do lỗi cơ quan BHXH như in mờ, in nhòe mực... thì cán bộ TNHS nhận lại từ đơn vị hoặc người lao động gồm: Tờ bìa, tờ rời sổ BHXH, 07/SBH bị hư hỏng và giải quyết trả ngay;

- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS;
- Chuyển hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ;
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ và Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 09 ngày làm việc.

+ **Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 01 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Đối chiếu sổ BHXH với dữ liệu đối tượng trên phần mềm SMS:
- + Thông tin cá nhân trên dữ liệu SMS với CMND và sổ BHXH.
- + Dữ liệu từ nơi khác chuyển đến (nếu có).

- Nếu dữ liệu có sai lệch thông tin hoặc sổ có quá trình từ nơi khác, thì cán bộ Cấp sổ, thẻ lập 02 Phiếu điều chỉnh theo mẫu C02-TS và toàn bộ hồ sơ chuyển cán bộ Thu để điều chỉnh hoặc nhập bổ sung dữ liệu trước khi xác nhận.

+ **Phòng (Bộ phận) Thu.** Thời hạn 04 ngày.

- Tiếp nhận Phiếu đề nghị điều chỉnh và hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ, xác nhận trên Sổ giao nhận hồ sơ.

- Căn cứ Phiếu điều chỉnh và hồ sơ của Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ chuyên, tiến hành kiểm tra, điều chỉnh hoặc nhập bổ sung thông tin về cá nhân người tham gia vào phần mềm SMS.

- Nhập toàn bộ quá trình từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào phần mềm SMS.

- Ký xác nhận vào Tờ khai mới (nếu có) đối với sổ BHXH mẫu cũ chưa duyệt trang 03.

- Chuyển lại 01 Phiếu điều chỉnh và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

- Lưu bản photo CMND (trường hợp nhập bổ sung, điều chỉnh thông tin cá nhân người tham gia).

Lưu ý: Đối với sổ có quá trình từ nơi khác chuyển đến nếu có quá trình hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp thất nghiệp thì không nhập dữ liệu.

+ **Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 04 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Thu hồi toàn bộ sổ BHXH (sổ BHXH mẫu cũ, Tờ bìa sổ, Tờ rời sổ BHXH), “Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHYT” mẫu 07/SBH, thẻ BHYT (nếu có), cắt góc lưu cùng hồ sơ điều chỉnh.

- Lập phiếu đồ sổ BHXH.

- Căn cứ dữ liệu đã được Phòng (Bộ phận) Thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên SMS:

+ Kiểm tra dữ liệu nhân thân, quá trình nhập bổ sung (nếu có).

+ Kiểm tra các chế độ đã hưởng, thai sản, tử tuất, TNLĐ, hưởng BHXH 01 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.

* Nếu sổ đã hưởng BHXH 01 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp thì thực hiện cắt quá trình đã hưởng.

* Nếu sổ đã hưởng chế độ thai sản, tử tuất, TNLĐ thì đóng dấu vào trang 03 bìa sổ.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại toàn bộ sổ BHXH, thẻ BHYT theo dữ liệu đã được điều chỉnh.

* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận bảo lưu thì cấp lại Tờ rời đến thời điểm đó.

* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận Tờ rời hàng năm thì cấp lại Tờ rời đến thời điểm của năm đã in.

* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận “TX” thì cấp Tờ rời “QT” đến thời điểm tháng 12/2009.

- Ký xác nhận Tờ khai mới (nếu có).

- In Tờ bìa sổ, Tờ rời sổ và 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “Đại diện bên giao”, in 02 Phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS) lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

Lưu ý: Đối với BHXH quận, huyện, sau khi cấp lại sổ BHXH chuyển Tờ bìa, Tờ rời lên BHXH Thành phố để đóng dấu trong thời hạn 0,5 ngày (Phòng HC-TH).

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển Tờ bìa sổ, Tờ rời sổ, “Bản tổng hợp quá trình đóng BHXH, BHYTN” (nếu có), 01 Tờ khai tham gia (nếu có) và 01 Biên bản giao nhận sổ BHXH cho Bộ phận TNHS.

- Cuối mỗi tháng, BHXH quận, huyện tập hợp Danh sách cấp lại sổ BHXH do hư hỏng phát sinh trong tháng, ký xác nhận kèm file dữ liệu chuyển lên Tổ tổng hợp Phòng Cấp sổ, thẻ để chuyển Phòng Công nghệ thông tin tích hợp vào kho dữ liệu dùng chung. Đối với các đơn vị do BHXH Thành phố quản lý thì cán bộ tổng hợp Phòng Cấp sổ, thẻ thực hiện.

Bước 3: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ cập nhật vào chương trình TNHS;

- Chuyển trả sổ BHXH cấp lại, 01 Biên bản giao nhận sổ cho khách hàng. ✓

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN (áp dụng cho mẫu số cũ)
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 08 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
	Điều kiện: Người lao động có tên trong danh sách báo giám (mẫu D02-TS); Đơn vị đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT, BHTN.	
1.	Danh sách xác nhận sổ BHXH (mẫu 01-DS/XNS, 02 bản)	
2.	Sổ BHXH (mẫu số cũ, 01 sổ/người)	
3.	Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN (mẫu 07/SBH, nếu có) và Các tờ rời sổ (nếu có)	
4.	Ủy nhiệm chi hoặc Giấy chuyển tiền (nếu có) <input type="checkbox"/> Công văn cam kết thực hiện thanh toán nợ <input type="checkbox"/> (áp dụng cho trường hợp tại thời điểm nộp hồ sơ còn nợ từ trên 01 tháng đến dưới 03 tháng)	
5.	Chứng minh nhân dân (Bản sao, 01 bản/người)	
6.	Mẫu 01-XN/THS (nếu có)	
7.	Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS, 01 bản)	

Lưu ý:

- Đối với sổ BHXH (mẫu cũ) chỉ ghi và xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN đến tháng 12/2009, từ tháng 01/2010 không ghi sổ BHXH (mẫu cũ).
- Tại mục số 3, Tờ rời sổ bao gồm: tờ rời chốt sổ và tờ rời hàng năm.
- Tại mục số 4 áp dụng cho trường hợp đơn vị chuyển tiền trễ hoặc đơn vị nợ tại thời điểm nộp hồ sơ.
- Tại mục số 6 áp dụng cho trường hợp người lao động đã hưởng chế độ trợ cấp 01 lần bị thu hồi sổ và sau đó tiếp tục tham gia BHXH.
- Tại mục 7 chỉ áp dụng đối với trường hợp đơn vị đã giải thể, phá sản đã có căn cứ pháp lý và tất toán thu BHXH: khi nộp hồ sơ bỏ các mục: 1, 4.

Ngày trả kết quả :/...../20..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị, 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: Điều chỉnh nhân thân do mượn hồ sơ người khác tham gia BHXH
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc, tại BHXH quận, huyện: 12 ngày làm việc)

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Công văn của đơn vị: nêu rõ lý do người lao động thực tế có làm việc tại đơn vị và cam kết điều chỉnh lại hồ sơ quản lý (mẫu D01b-TS)	
2.	Văn bản xử lý vi phạm hành chính của Thanh tra Sở Lao động Thương binh và Xã hội (01 bản)	
3.	Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia (mẫu D07-TS, 03 bản)	
4.	Đơn đề nghị của người mượn hồ sơ: nêu rõ lý do mượn hồ sơ (mẫu D01-TS)	
5.	Giấy cam đoan của người cho mượn hồ sơ, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (mẫu 02-GCĐ/SBH)	
6.	Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân của người mượn hồ sơ (Bản sao có chứng thực)	
7.	Tờ khai tham gia BHXH cũ để thu hồi (02 bản)	
8.	Tờ khai tham gia BHXH mới (mẫu A01-TS, 02 bản)	
9.	Sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bla sổ BHXH	
10.	Các trang tờ rời sổ BHXH	
11.	Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN (mẫu 07/SBH, nếu có)	
12.	Thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng.	

Ngày trả kết quả:/...../20..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ 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: Cấp lại sổ BHXH do mất

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 45 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Cấp lại sổ BHXH do mất:	
1.	Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	- Trường hợp đơn vị làm mất: Biên bản xác định nguyên nhân (01 bản); văn bản xử lý vi phạm hành chính của Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Thanh tra Sở Lao động Thương binh và Xã hội (01 bản) <input type="checkbox"/> hoặc - Trường hợp người lao động làm mất: Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS) <input type="checkbox"/>	
3.	Bản tự kê khai quá trình đóng BHXH, BHTN: ghi toàn bộ quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng trợ cấp BHXH 01 lần tính đến thời điểm đóng BHXH cuối cùng (mẫu 06b/SBH)	
4.	Chứng minh nhân dân (Bản sao có chứng thực, 01 bản)	
5.	Đối với người lao động có quá trình tham gia trước tháng 7/1995, bổ sung: - Tờ khai cấp sổ BHXH đã được duyệt <input type="checkbox"/> - Nếu mất tờ khai thì nộp hồ sơ gốc <input type="checkbox"/>	
II.	Thu hồi sổ do mất nay tìm lại được:	
1.	- Trường hợp đơn vị tìm thấy: Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS) <input type="checkbox"/> hoặc - Trường hợp người lao động tìm thấy: Đơn đề nghị (mẫu D01-TS) <input type="checkbox"/>	
2.	Sổ BHXH cấp lần đầu (sổ mẫu cũ hoặc tờ bla sổ, các trang tờ rời, mẫu 07/SBH)	

Lưu ý: Thủ tục nộp hồ sơ

- Đối với người đang tham gia BHXH thì đơn vị nơi đang tham gia nộp hồ sơ.

- Đối với người đã nghỉ việc thì đơn vị nơi tham gia cuối cùng trước khi nghỉ việc nộp hồ sơ.

- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp nộp, nếu không có đơn vị quản lý cấp trên thì người lao động nộp cho cơ quan BHXH nơi tham gia cuối cùng trước khi giải thể (khi lập hồ sơ bỏ điểm 1 mục I).

Ngày trả kết quả:/...../20..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ 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: **Cấp lại sổ BHXH do hư hỏng**

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc, tại BHXH quận, huyện: 12 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 Sổ BHXH (mẫu cũ):	
1.	Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	- Trường hợp đơn vị làm hỏng: Biên bản xác định nguyên nhân (01 bản) <input type="checkbox"/> ; văn bản xử lý vi phạm hành chính của Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Thanh tra Sở Lao động Thương binh và Xã hội (01 bản) <input type="checkbox"/> hoặc - Trường hợp người lao động làm hỏng: Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS) <input type="checkbox"/>	
3.	Bản tự kê khai quá trình đóng BHXH, BHTN (mẫu 06b/SBH)	
4.	Chứng minh nhân dân (Bản sao)	
5.	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS, 02 bản/sổ) đối với trường hợp chưa được duyệt trang 03 sổ BHXH (mẫu cũ)	
6.	Sổ BHXH cũ (hư hỏng)	
II.	Đối với Sổ BHXH (mẫu mới):	
1.	Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	- Trường hợp đơn vị làm hỏng: Biên bản xác định nguyên nhân (01 bản); văn bản xử lý vi phạm hành chính của Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Thanh tra Sở Lao động Thương binh và Xã hội (01 bản) <input type="checkbox"/> hoặc - Trường hợp người lao động làm hỏng: Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS) <input type="checkbox"/>	
3.	Bản tự kê khai quá trình tham gia BHXH, BHTN (mẫu 06b/SBH)	
4.	Tờ bia sổ BHXH (bị hư hỏng)	
5.	Các trang tờ rời sổ BHXH (bị hư hỏng)	
6.	Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN theo mẫu 07/SBH (bị hư hỏng)	

Lưu ý: Thủ tục nộp hồ sơ:

- Đối với người đang tham gia BHXH thì đơn vị nơi đang tham gia nộp hồ sơ.

- Đối với người đã nghỉ việc thì đơn vị nơi tham gia cuối cùng trước khi nghỉ việc nộp hồ sơ.

- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp nộp, nếu không có đơn vị quản lý cấp trên thì người lao động nộp cho cơ quan BHXH nơi tham gia cuối cùng trước khi giải thể (khi lập hồ sơ bỏ điểm 1 mục I hoặc điểm 1 mục II).

Ngày trả kết quả:/...../20..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ 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: Xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN (áp dụng cho sổ mẫu mới)
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 08 ngày làm việc)

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
	Điều kiện: Người lao động có tên trong danh sách báo giảm (mẫu D02-TS); Đơn vị đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT, BHTN.	
1.	Danh sách xác nhận sổ BHXH (mẫu 01-DS/XNS, 02 bản)	
2.	Tờ bìa sổ BHXH (sổ mẫu mới)	
3.	Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN (mẫu 07/SBH, nếu có) và Các tờ rời sổ (nếu có)	
4.	Ủy nhiệm chi hoặc Giấy chuyển tiền (nếu có) <input type="checkbox"/> Công văn cam kết thực hiện thanh toán nợ <input type="checkbox"/> (áp dụng cho trường hợp tại thời điểm nộp hồ sơ còn nợ từ trên 01 tháng đến dưới 03 tháng)	
5.	Chứng minh nhân dân (Bản sao, 01 bản/người)	
6.	Mẫu 01-XN/THS (nếu có)	
7.	Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS, 01 bản)	

Lưu ý: Thủ tục nộp hồ sơ:

- Tại mục số 3, Tờ rời sổ bao gồm: tờ rời chốt sổ và tờ rời hàng năm.
- Tại mục số 4 áp dụng cho trường hợp đơn vị chuyển tiền trễ hoặc đơn vị nợ tại thời điểm nộp hồ sơ.
- Tại mục số 6 áp dụng cho trường hợp người lao động đã hưởng chế độ trợ cấp 01 lần bị thu hồi sổ và sau đó tiếp tục tham gia BHXH.
- Tại mục 7 chỉ áp dụng đối với trường hợp đơn vị đã giải thể, phá sản đã có căn cứ pháp lý và tất toán thu BHXH: khi nộp hồ sơ bỏ các mục: 1, 4.

Ngày trả kết quả:/...../20..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ 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: Chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc
trong trường hợp có một hay nhiều sổ BHXH đang lưu giữ ở cơ quan BHXH
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 18 ngày làm việc)**

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	Danh sách đề nghị điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT (mẫu D07-TS, 03 bản)	
3.	Đơn của người lao động đề nghị chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ BHXH về một sổ BHXH (mẫu D01-TS)	
4.	Chứng minh nhân dân (Bản sao)	
5.	Sổ BHXH gốc, các sổ BHXH khác kèm đầy đủ các tờ rời và mẫu 07/SBH (nếu có)	
6.	Thẻ BHYT cũ còn thời hạn sử dụng (nếu có)	
7.	Quyết định nghỉ việc (của thời điểm trong sổ BHXH đang lưu tại cơ quan BHXH)	
8.	Giấy giới thiệu của đơn vị đã trả sổ BHXH cho cơ quan BHXH (nếu có)	

Lưu ý: Thủ tục nộp hồ sơ

- Đối với người đang tham gia BHXH thì đơn vị nơi đang tham gia nộp hồ sơ.

- Đối với người đã nghỉ việc thì đơn vị nơi tham gia cuối cùng trước khi nghỉ việc nộp hồ sơ.

- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp nộp, nếu không có đơn vị quản lý cấp trên thì người lao động nộp cho cơ quan BHXH nơi tham gia cuối cùng trước khi giải thể (khi lập hồ sơ bỏ điểm 1 điểm 2).

Ngày trả kết quả:/...../20..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ 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)