

## THÔNG BÁO

### Về việc ban hành mới, điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/6/2012 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 Thu, Phòng Cấp SỔ, thẻ, Phòng Kế hoạch Tài chính, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mới, điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

#### 1. Ban hành mới quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (01 quy trình):

- Quy trình giải quyết hồ sơ hoàn trả tiền bảo hiểm xã hội đóng trùng của người lao động (quy trình 112).

#### 2. Điều chỉnh quy trình tiếp nhận hồ sơ như sau:

- Gộp quy trình 801 và quy trình 802 của quy trình chi trả lương hưu và trợ cấp Bảo hiểm xã hội hàng tháng tại Bảo hiểm xã hội quận huyện thành Quy trình giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền mặt hoặc người hưởng qua thẻ ATM không đến ký xác nhận định kỳ; người hưởng trợ cấp 01 lần có thời gian chưa đến nhận tiền từ 12 tháng trở lên (quy trình 801)

#### 3. Đối với phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 05 PGNHS sau:

- PGNHS 103; PGNHS 112; PGNHS 402; PGNHS 507; PGNHS 801 (đính kèm 05 PGNHS điều chỉnh nói trên).

#### 4. Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ bị bãi bỏ, 01 quy trình:

- Quy trình và PGNHS 802: Quy trình hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền, người hưởng chế độ BHXH hàng tháng qua thẻ ATM không đến ký xác nhận định kỳ, người hưởng trợ cấp 01 lần có thời gian chưa đến nhận tiền từ 12 tháng trở lên.

**5. Ngày áp dụng:** Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở mục 1, mục 2, mục 3 và mục 4, kể từ ngày 24/8/2015.

#### 6. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ, để thêm mới, điều chỉnh Quy trình và các phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên.

- Các Phòng chức năng và Bảo hiểm xã hội quận, huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Các tổ chức, đơn vị và cá nhân người lao động áp dụng các Phiếu giao nhận hồ sơ mới theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Trưởng các phòng nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLĐ;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB(2b).



**KT GIÁM ĐỐC**

**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đăng Tiến**

**Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ**  
(đính kèm Thông báo số: 26/8/TB-BHXH, ngày 18/8/2015  
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. Ban hành mới quy trình**

Quy trình giải quyết hồ sơ hoàn trả tiền bảo hiểm xã hội đóng trùng của người lao động (Phiếu giao nhận hồ sơ 112, 02 bản).

**1. Quy trình tóm tắt:**

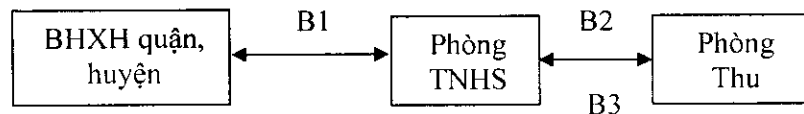
- **Mục đích:** để giải quyết hồ sơ hoàn trả tiền bảo hiểm xã hội đóng trùng của người lao động khi chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc (Phiếu giao nhận hồ sơ 304/.../SO).

Dùng để giao, nhận hồ sơ hoàn trả tiền đóng trùng của người lao động giữa BHXH quận, huyện với BHXH TP.HCM thông qua phòng TN&QLHS nhằm:

- + Phân định trách nhiệm giữa các bộ phận liên quan khi giải quyết hồ sơ.
- + Có chương trình theo dõi việc giải quyết hồ sơ.
- + Có phiếu giao nhận hồ sơ theo mẫu thống nhất.

- **Thời hạn trả kết quả:** 5 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Phòng TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng Thu. Thời hạn 04 ngày làm việc
- + Bước 3: Phòng TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

**2. Quy trình chi tiết:**

**Bước 1: Phòng TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận, kiểm đếm hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 112 và toàn bộ hồ sơ từ Bộ phận Thu BHXH quận, huyện, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm quản lý iQLBH.

- Sau đó, chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Thu.

**Bước 2: Phòng Thu.** Thời hạn 4 ngày làm việc

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 112 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng TNHS, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

- Kiểm tra hồ sơ.

- Lập 04 bản “Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT” (mẫu C16-TS), trình lãnh đạo phòng Thu và Giám đốc BHXH Thành phố ký duyệt.

- Mở sổ theo dõi và lưu lại 01 bộ (bản sao).

- Chuyển lại hồ sơ và 03 bản Quyết định (mẫu C16-TS) cho phòng TN&QLHS. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trả về kèm thông báo Phiếu hồ sơ lỗi.

- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm quản lý iQLBH.

**Bước 3: Phòng TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết từ Phòng Thu.

- Kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Xác nhận trên phần mềm quản lý iQLBH.

- Trả hồ sơ cho BHXH quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

**Lưu ý:** Khi chi tiền cho khách hàng thì Bộ phận KH-TC giữ lại 01 bản “Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT” (mẫu C16-TS), 01 bản “Quyết định về việc thu hồi tiền trợ cấp ...” (nếu có) và toàn bộ hồ sơ của khách hàng để lưu cùng chứng từ theo quy định.

## II. Điều chỉnh quy trình

**1. Quy trình giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền mặt hoặc người hưởng qua thẻ ATM không đến ký xác nhận định kỳ; người hưởng trợ cấp 01 lần có thời gian chưa đến nhận tiền từ 12 tháng trở lên. (Phiếu giao nhận hồ sơ 801, 02 bản)**

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi đối tượng đến BHXH QH để thực hiện các việc trên.

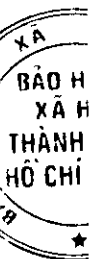
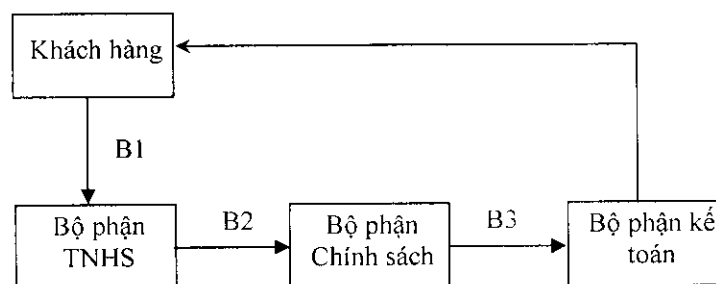
**Lưu ý:**

Người hưởng nộp giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu 17-CBH) hoặc Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu số 19-CBH) trước ngày 12 hàng tháng (nếu đủ điều kiện) thì cơ quan BHXH chi trả bằng tiền mặt các tháng chưa nhận đến tháng hiện hành và đưa vào danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản ATM từ tháng sau.

**1.1. Đối với trường hợp người hưởng chế độ BHXH hàng tháng: Truy lĩnh do hết hạn hưởng (không còn tên trong danh sách chi trả nhưng còn những tháng chưa nhận); dưới 12 tháng liên tục không đến nhận tiền mặt hoặc nhận qua thẻ ATM có một lần chưa đến ký xác nhận chữ ký theo định kỳ và đến ký tên vào tháng 6 và tháng 12 (ký tên trễ 1 tháng).**

- **Thời hạn trả kết quả:** Chi trả ngay trong ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



### 1.1.1. Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn trong ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn trong ngày làm việc.
- + Bước 3: Bộ phận kế toán. Thời hạn trong ngày làm việc.

### 1.1.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu 17-CBH hoặc mẫu 19-CBH) hoặc Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng từ trần (mẫu số 16-CBH) đối với người hưởng từ trần, số lượng 01 bản chính.

Lưu ý:

+ **Mẫu 16-CBH** có đầy đủ chữ ký, người khai là thân nhân của người hưởng đã từ trần theo quy định, đại diện cho các thân nhân lĩnh tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người hưởng đã từ trần có những tháng chưa nhận. Chi kê khai đối với thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, cha mẹ của vợ hoặc chồng.

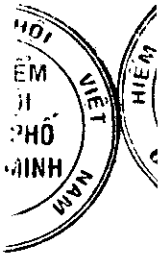
+ **Mẫu 17-CBH:** Đối với trường hợp người hưởng nhận tiền mặt chế độ BHXH hàng tháng từ 01 đến 06 tháng chưa đến nhận tiền hoặc nhận qua tài khoản ATM có 01 lần không đến ký xác nhận chữ ký theo định kỳ và đến ký tên vào tháng 6 và tháng 12 (ký tên trễ 1 tháng).

+ **Mẫu 19-CBH:** Đối với trường hợp người hưởng nhận tiền mặt chế độ BHXH hàng tháng từ 06 tháng đến dưới 12 tháng chưa đến nhận tiền và có 01 lần không đến ký tên theo quy định, sau đó đến ký **sau** tháng 6 và tháng 12 (ký tên vào tháng 7 đến tháng 10 và tháng 1 đến tháng 4).

+ Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ: Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu số 19-CBH) do người hưởng lập, ký tên và có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với người hưởng đang cư trú ở trong nước), xác nhận của Đại sứ quán Việt Nam hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước người hưởng đang cư trú (đối với người hưởng đang định cư hợp pháp ở nước ngoài) về việc không bị phạt tù giam hoặc xuất cảnh trái phép, bị tòa án tuyên bố mất tích, hoặc bị thông báo mất quyền công dân hay vi phạm pháp luật trong thời gian không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng theo quy định của Quyết định số 488/QĐ-BHXH ngày 23/05/2012 của BHXH Việt Nam, Công văn số 3409/BHXH-KHTC ngày 22/08/2012 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh. **Không tiếp nhận mẫu số 19-CBH đối với trường hợp chỉ xác nhận chữ ký hoặc xác nhận cư trú.**

+ Mẫu số 16-CBH, mẫu 17-CBH hoặc mẫu 19-CBH có đầy đủ chữ ký, đúng tên người hưởng, nếu không đúng người được hưởng phải có giấy ủy quyền (mẫu số 18-CBH) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người đề nghị đang cư trú.

- Kiểm tra hồ sơ theo PGNHS: Mẫu số 16-CBH, mẫu 17-CBH hoặc mẫu 19-CBH có đầy đủ chữ ký, đúng tên người hưởng, nếu không đúng người được hưởng phải có Giấy ủy quyền (mẫu số 18-CBH) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người đề nghị đang cư trú.



- Cho đối tượng ký tên vào mẫu 24a-CBH.
- Cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Chuyển ngay hồ sơ cho bộ phận chính sách.

**Bước 2: Bộ phận chính sách.** Thời hạn trong ngày làm việc

- Nhận mẫu số 16-CBH, mẫu số 17-CBH hoặc mẫu 19-CBH và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu với sổ theo dõi đối tượng tạm dừng (*mẫu S01-CBH*).
- Kiểm tra các thông tin trên các mẫu và tính hợp pháp của các mẫu.

- Xác nhận, xét duyệt số tiền được hưởng vào mẫu số 16-CBH, mẫu số 17-CBH hoặc mẫu 19-CBH và trình lãnh đạo ký tên.

- Bàn giao mẫu số 16-CBH, mẫu số 17-CBH hoặc mẫu 19-CBH cho bộ phận kế toán.

- Ngày 15 hàng tháng, căn cứ mẫu số 17-CBH hoặc mẫu 19-CBH lập mẫu Danh sách báo tăng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu 10-CBH) chuyển phòng CĐ BHXH để đưa vào danh sách chi trả tháng sau.

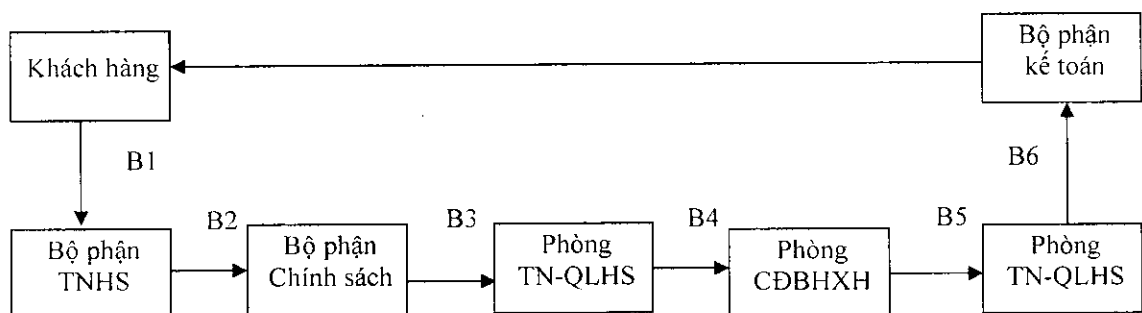
**Bước 3: Bộ phận kế toán.** Thời hạn trong ngày làm việc

- Tiếp nhận mẫu số 16-CBH, mẫu số 17-CBH hoặc mẫu 19-CBH đã được xét duyệt từ bộ phận chính sách.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Kiểm tra kỹ CMND và thực hiện chi trả ngay cho người hưởng.
- Lưu hồ sơ.

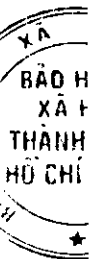
**1.2. Đối với trường hợp người hưởng nhận tiền mặt chế độ BHXH hàng tháng và chế độ BHXH 01 lần từ 12 tháng trở lên chưa đến nhận tiền hoặc nhận qua tài khoản ATM sau 2 lần không đến ký tên theo định kỳ:**

- Thời hạn trả kết quả: 05 ngày làm việc.
- Sơ đồ:



**1.2.1. Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng TN-QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.



- + Bước 4: Phòng CDBHXXH. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng TN-QLHS. Thời hạn 0.5 ngày làm việc.
- + Bước 6: Bộ phận kế toán. Thời hạn 01 ngày làm việc.

### 1.2.2. Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận:

+ Giấy đề nghị tiếp tục hưởng chế độ BHXH (mẫu 19-CBH) số lượng 01 bản chính.

- Kiểm tra hồ sơ theo PGNHS:

Giấy đề nghị tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu số 19-CBH) do người hưởng lập, ký tên và có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với người hưởng đang cư trú ở trong nước), xác nhận của Đại sứ quán Việt Nam hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước người hưởng đang cư trú (đối với người hưởng đang định cư hợp pháp ở nước ngoài) về việc không bị phạt tù giam hoặc xuất cảnh trái phép hoặc bị tòa án tuyên bố mất tích, hoặc bị thông báo mất quyền công dân hay vi phạm pháp luật trong thời gian không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng theo quy định của Quyết định số 488/QĐ-BHXH ngày 23/05/2012 của BHXH Việt Nam, Công văn số 3409/BHXH-KHTC ngày 22/08/2012 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.

**Lưu ý:** Không tiếp nhận mẫu số 19-CBH đối với trường hợp chỉ xác nhận chữ ký hoặc xác nhận cư trú.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Ghi hẹn trên Phiếu giao nhận hồ sơ (05 ngày làm việc).
- Bàn giao hồ sơ cho bộ phận chính sách.

**Bước 2: Bộ phận chính sách.** Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận phiếu giao nhận hồ sơ 801 và toàn bộ hồ sơ từ bộ phận TNHS và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu với sổ theo dõi đối tượng tạm dừng (mẫu S01-CBH).
- Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ.

- Trường hợp đối tượng nhận chế độ BHXH 01 lần thì in lại Quyết định hưởng BHXH 01 lần.

- Sau đó, chuyển toàn bộ hồ sơ gồm có mẫu số 19-CBH và quyết định BHXH 01 lần (nếu có) cho Phòng TNHS thuộc BHXH Thành phố.

**Bước 3: Phòng TN-QLHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận, kiểm đếm hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 801 và toàn bộ hồ sơ từ Bộ phận Chính sách BHXH quận/huyện, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ: mẫu số 19-CBH và quyết định BHXH 01 lần (nếu có) về phòng CDBHXXH.

**Bước 4: Phòng CDBHXH.** Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận phiếu giao nhận hồ sơ 801, mẫu số 19-CBH và quyết định BHXH 01 lần (nếu có) từ phòng TN-QLHS.

- Kiểm tra kỹ hồ sơ, đối chiếu, xét duyệt số tiền được hưởng của người hưởng vào mẫu số 19-CBH, trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Tăng điện toán tháng sau đối với người hưởng hàng tháng.

- Chuyển hồ sơ: mẫu số 19-CBH và quyết định BHXH 01 lần (nếu có) về phòng TN-QLHS.

**Bước 5: Phòng TN-QLHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết từ Phòng CDBHXH.

- Kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo quy định và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Chuyển trả hồ sơ: mẫu số 19-CBH và quyết định BHXH 01 lần (nếu có) cho bộ phận kế toán BHXH QH để chi trả cho người hưởng.


**Bước 6: Bộ phận kế toán.** Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết: mẫu số 19-CBH đã được xét duyệt và quyết định BHXH 01 lần (nếu có) từ phòng TN-QLHS.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Kiểm tra kỹ CMND, số tiền trước khi chi cho người hưởng.

- Lưu hồ sơ.

\_\_\_\_\_ 





Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 24/8/2015

Số Hồ sơ: 103/...../THU

Số Hồ sơ: 103/...../THU-ĐC

Số Hồ sơ: 103/...../THU-GH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ**

Loại hồ sơ: Thu BHXH, BHYT bắt buộc

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc,

đăng hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương: 05 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: ..... Mã đơn vị: .....

2. Điện thoại: ..... Email: .....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
<b>I.</b>	<b>Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động, gồm:</b>	
1.	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)	
<b>- Trường hợp báo tăng lao động đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT đối với người tham gia BHXH lần đầu (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	
2.	Đối với người lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại: bản sao quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ có liên quan khác (theo hướng dẫn tại công văn 2899/BHXH-THU)..... (kèm theo bản chính để đối chiếu)	
3.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT đối với người đã có số BHXH từ tỉnh khác chuyển về (mẫu TK2-TS, 01 bản/người)	
<b>- Trường hợp báo giảm lao động đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng (01 thẻ/người)	
2.	Biên bản trả thẻ BHYT đối với trường hợp đơn vị đã nộp trước đó - nếu có (Bản chính)	
3.	Quyết định/Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động... (Bản sao, 01 bản/người) hoặc Quyết định/Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động tập thể đính kèm danh sách (Bản sao)	
<b>- Trường hợp điều chỉnh mức lương đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Quyết định điều chỉnh tiền lương... (Bản sao, 01 bản/người)	
<b>- Trường hợp điều chỉnh chức danh công việc, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS, 01 bản/người)	
2.	Quyết định điều chỉnh chức danh công việc... (Bản sao, 01 bản/người)	
3.	Trường hợp điều chỉnh chức danh công việc có liên quan đến công việc nặng nhọc, độc hại: Bản sao quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ có liên quan đến việc điều chỉnh (theo hướng dẫn tại công văn 2899/BHXH-THU)..... (Bản sao, 01 bản/người, kèm theo bản chính để đối chiếu)	
<b>- Trường hợp truy thu BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Văn bản giải trình của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	Văn bản xử lý vi phạm về BHXH, BHYT, BHTN của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền - nếu có (Bản sao)	
3.	Bảng thanh toán tiền lương, tiền công của đơn vị (bản sao); hợp đồng lao động (bản sao, 01 bản/người) tương ứng thời gian truy thu.	
<b>Lưu ý:</b> Đơn vị phải lưu Hợp đồng lao động; Bảng thanh toán tiền lương, tiền công tháng ứng với thời gian truy thu để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.		
<b>- Trường hợp có thay đổi nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS, 01 bản/người) hoặc Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia BHXH, BHYT (mẫu D07-TS, 01 bản)	
<b>II.</b>	<b>Hồ sơ gia hạn thẻ BHYT:</b>	
1.	Văn bản đề nghị gia hạn thẻ BHYT của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	Chứng từ nộp tiền - nếu có (Bản sao)	
<b>III.</b>	<b>Hồ sơ khác:</b>	
1.	Đối với người được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (người có công...): thêm bản sao giấy tờ có liên quan (kèm theo bản chính để đối chiếu) để chứng minh.	
2.	Đối với người được cử đi học tập hoặc công tác nước ngoài: Công văn, Quyết định cử đi học, Quyết định tiếp nhận (bản sao, 01 bản/người).	
3.	Đối với người mắc bệnh thuộc danh mục cần chữa trị dài ngày, thêm: giấy ra viện, mẫu C65-HD2 "Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ BHXH", Biên bản hội chẩn, Phiếu hội chẩn, bệnh án hoặc sổ khám chữa bệnh (bản sao, 01 bản/người).	
4.	Đối với người nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thêm bản sao: Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau, thai sản (mẫu số C70a - HD).	
5.	Đối với người lao động đã đi lao động nước ngoài để tính thời gian tham gia BHYT liên tục: Hợp đồng lao động, hồ chiếu (bản sao, 01 bản/người).	
<b>IV.</b>	<b>File dữ liệu: Chuyển bằng iBHXH: <input type="checkbox"/> bằng USB: <input type="checkbox"/> bằng email: <input type="checkbox"/></b>	

**Lưu ý:** Trường hợp người lao động được cấp Giấy xác nhận đã thu hồi sổ BHXH (mẫu C15a-TS) do đã hưởng trợ cấp BHXH 01 lần, thì lập hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 317 để được cấp tờ bia sổ BHXH.

Ngày trả kết quả: .....

Ngày trả kết quả hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương: ..... (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

Hoàn trả tiền bảo hiểm đóng trùng cho người lao động  
Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 05 ngày làm việc)

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1	Phiếu trình giải quyết công việc (01 Bản chính/người).	
2	Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02a-TS – 01 Bản chính).	
3	Phiếu yêu cầu (Mẫu C02-TS – 01 Bản chính/người).	
4	Sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bia sổ, các trang tờ rời sổ BHXH (01 sổ/người).	
5	Quyết định thu hồi tiền trợ cấp các chế độ BHXH (nếu có), (01 bản chính).	

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: Cấp lại hoặc đổi thẻ BHYT do mất, bị hư hỏng, điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh và thay đổi nơi khám chữa bệnh hoặc đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục**  
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 04 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị (cá nhân): ..... Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: ..... Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
<b>A.</b>	<b>Cấp lại thẻ BHYT do mất hoặc hư hỏng :</b>	
<b>I.</b>	<b>Hồ sơ do đơn vị nộp:</b>	
1.	Danh sách đề nghị cấp lại thẻ BHYT (mẫu 03b-DS/CLTH, 01 bản)	
2.	Thẻ BHYT cũ còn giá trị (trường hợp thẻ BHYT bị hư hỏng).	
<b>II.</b>	<b>Hồ sơ do cá nhân người tham gia BHYT nộp:</b>	
1.	Đơn đề nghị cấp lại thẻ BHYT (mẫu D01-TS).	
2.	Thẻ BHYT cũ còn giá trị (trường hợp thẻ BHYT bị hư hỏng).	
<b>B.</b>	<b>Đổi thẻ BHYT do: điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh; thay đổi nơi khám chữa bệnh hoặc đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục</b>	
<b>I.</b>	<b>Hồ sơ do đơn vị nộp:</b>	
1.	Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia BHXH, BHYT (mẫu D07-TS , 01 bản).	
2.	Thẻ BHYT cũ còn giá trị.	
3.	- Trường hợp điều chỉnh quyền lợi khám, chữa bệnh: Giấy tờ có liên quan đến mức hưởng quyền lợi cao hơn (Bản sao có chứng thực). - Trường hợp đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục, nếu có quá trình tham gia BHYT trước đó ở tỉnh/thành/phố khác: bổ sung bản chính “ Giấy xác nhận tham gia BHYT” do BHXH tỉnh/thành phố khác cấp.	
<b>II.</b>	<b>Hồ sơ do cá nhân người tham gia BHYT nộp:</b>	
1.	Đơn đề nghị cấp lại, đổi thẻ(mẫu D01-TS, 01 bản/ người)	
2.	Thẻ BHYT cũ còn giá trị	
3.	- Trường hợp điều chỉnh quyền lợi khám, chữa bệnh: Giấy tờ có liên quan đến mức hưởng quyền lợi cao hơn (Bản sao có chứng thực). - Trường hợp đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục, nếu có quá trình tham gia BHYT trước đó ở tỉnh/thành/phố khác: bổ sung bản chính “ Giấy xác nhận tham gia BHYT” do BHXH tỉnh/thành phố khác cấp.	

**Lưu ý:**

- Thẻ BHYT cấp lại do bị mất chỉ được thay đổi nơi khám, chữa bệnh ban đầu sau 12 tháng kể từ ngày cấp lại  
- Việc đổi thẻ BHYT do thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu chỉ thực hiện vào ngày 01 đến ngày 10 của tháng đầu mỗi quý. Riêng trường hợp nhận hồ sơ từ ngày 21 của tháng cuối quý và có ngày trả kết quả trước ngày 01 của tháng đầu quý sau, thì thời hạn trả kết quả vào buổi chiều ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý sau.  
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)

Số Hồ sơ: 507/.....KHTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ**

Loại hồ sơ: **Trả lại hồ sơ và thu hồi chi phí khám chữa bệnh BHYT đã thanh toán trực tiếp cho người bệnh**

Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 03 ngày làm việc

1. Họ tên: .....

2. Địa chỉ: .....

3. Điện thoại: ..... Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Giấy đề nghị nhận lại hồ sơ và hoàn trả chi phí khám chữa bệnh BHYT đã thanh toán trực tiếp	
2.	Thẻ BHYT (Bản sao)	
3.	Chứng minh nhân dân (Bản sao)	

**Lưu ý :**

- Khi đến nộp hồ sơ, yêu cầu người bệnh mang theo bản chính: thẻ BHYT, giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu.
- Trường hợp người khác nhận thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của phòng công chứng kèm theo giấy chứng minh nhân dân của người nhận thay.
- Cha mẹ nhận thay con dưới 18 tuổi phải kèm theo Giấy khai sinh (bản sao có chứng thực).
- Nhận tại quầy số 31.

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 hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền mặt hoặc người hưởng qua thẻ ATM không đến ký xác nhận định kỳ; người hưởng trợ cấp 01 lần có thời gian chưa đến nhận tiền từ 12 tháng trở lên**

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này:

- Trường hợp chưa đến nhận tiền mặt dưới 12 tháng : Trong ngày làm việc
- Trường hợp chưa đến nhận tiền mặt từ 12 tháng trở lên : 05 ngày làm việc
- Trường hợp nhận tiền qua ATM sau 01 lần chưa ký tên : Trong ngày làm việc
- Trường hợp nhận tiền qua ATM sau 02 lần chưa ký tên : 05 ngày làm việc

1. Tên người nộp hồ sơ: .....

2. Số điện thoại liên lạc: ..... Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
<b>I</b>	<b>Truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc trợ cấp 01 lần của người chết</b>	
1	Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng từ trần (mẫu 16-CBH, 01 bản chính)	
2	Giấy ủy quyền nếu lĩnh thay (mẫu 18-CBH, 01 bản chính)	
<b>II</b>	<b>Đối với trường hợp người hưởng chế độ BHXH hàng tháng: Truy lĩnh do hết hạn hưởng (không còn tên trong danh sách chi trả nhưng còn những tháng chưa nhận không quá 06 tháng); nhận tiền mặt từ 01 đến 06 tháng chưa đến nhận tiền; nhận qua tài khoản ATM có 01 lần không đến ký xác nhận chữ ký theo định kỳ và đến ký tên vào tháng 6 và tháng 12 (ký tên trễ 1 tháng)</b>	
1	Giấy đề nghị truy lĩnh số tiền chưa nhận chế độ BHXH hàng tháng (mẫu 17-CBH, 01 bản chính)	
2	Giấy ủy quyền nếu lĩnh thay (mẫu 18-CBH, bản chính)	
<b>III</b>	<b>Đối với trường hợp người hưởng chế độ BHXH hàng tháng: Nhận tiền mặt từ 06 tháng trở lên chưa đến nhận tiền; nhận qua tài khoản ATM không đến ký xác nhận chữ ký theo định kỳ sau đó đến ký sau tháng 6 và tháng 12; người hưởng nhận chế độ BHXH 01 lần có thời gian chưa đến nhận tiền từ 12 tháng trở lên; truy lĩnh do hết hạn hưởng (không còn tên trong danh sách chi trả nhưng còn những tháng chưa nhận quá 06 tháng)</b>	
1	Giấy đề nghị tiếp tục hưởng chế độ BHXH (mẫu 19-CBH, 01 bản chính)	
2	Giấy ủy quyền nếu lĩnh thay (mẫu 18-CBH, bản chính)	

**Lưu ý:** Khi đến nhận tiền yêu cầu người hưởng mang theo bản chính: Giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu.

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)

Tên đơn vị:

Mã đơn vị:

Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ:

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN**

Tháng.....năm.....

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Nội dung đề nghị thay đổi (điều chỉnh)	Cũ	Mới	Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Căn cứ điều chỉnh
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội xem xét, giải quyết theo quy định.

Cán bộ thu

....., ngày..... tháng..... năm.....

Giám đốc BHXH

Người lập biểu

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

Bảo hiểm xã hội Việt Nam  
 Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh  
 Bảo hiểm xã hội quận, huyện

## BẢNG TRÍCH CHUYỂN KINH PHÍ CHĂM SÓC SỨC KHỎE

Quý .....năm .....

Đơn vị sử dụng kinh phí: .....

Mã đơn vị: .....

Số hiệu tài khoản: .....

Mở tại: .....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số liệu đơn vị đề nghị	Số liệu cơ quan BHXH duyệt
A	B	C	1	2
1	Tổng số người tham gia BHYT	01		
2	Tổng số phải thu BHYT phát sinh trong kỳ (bao gồm phát sinh tăng giảm)	02		
3	Tổng số tiền BHYT đã nộp trong kỳ	03		
4	Tổng KPCSSKBĐ được trích kỳ này	04		(04) = (03) * tỷ lệ được trích chuyển

Ngày... tháng.... năm...

**CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI**

Phụ trách Thu    Phụ trách kế toán    Thủ trưởng đơn vị  
*(ký, họ tên)*    *(ký, họ tên)*    *(ký, họ tên, đóng dấu)*

Ngày... tháng.... năm.....

**ĐƠN VỊ SỬ DỤNG KINH PHÍ**

Thủ trưởng đơn vị    Kế toán  
*(ký, họ tên, đóng dấu)*    *(ký, họ tên)*