

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa (Mã số 600o, 605b)

Căn cứ Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của BHXH Việt Nam sửa đổi bổ sung một số điều quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam; Quyết định số 896/QĐ-BHXH ngày 16/9/2021 của BHXH Việt Nam về ban hành Dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam;

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 Quản lý thu, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, điều chỉnh, bổ sung quy trình lĩnh vực quản lý thu gồm:

Quy trình Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ gộp sổ BHXH trong trường hợp một người có từ 2 sổ trở lên (Đơn vị sử dụng lao động nộp 600o; Người đang bảo lưu BHXH nộp 605b)

2. Đối với Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 02 PGNHS như sau:

PGNHS 600o; PGNHS 605b.

3. 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 và Mục 2, kể từ ngày 01/4/2022.

4. 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 điều chỉnh các Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nêu trên.

- Các Phòng Nghiệp vụ có liên quan và Bảo hiểm xã hội thành phố Thủ Đức, quận, huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Ban Biên tập trang thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh cập nhật quy trình, biểu mẫu và phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Các PGĐ;
- Chánh Văn phòng; Trưởng các Phòng Nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH thành phố Thủ Đức, quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLĐ (để áp dụng);
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, VP (PVT).

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Mến

Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa
(đính kèm Thông báo số: /TB-BHXH, ngày / 3 /2021
của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh)

I. Quy trình Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ gộp sổ BHXH trong trường hợp một người có từ 2 sổ trở lên (Đơn vị sử dụng lao động nộp 600o; Người đang bảo lưu BHXH nộp 605b)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của đơn vị sử dụng lao động (đơn vị) hoặc người đang bảo lưu BHXH đề nghị gộp sổ BHXH trong trường hợp một người có từ 2 sổ BHXH trở lên (có sổ BHXH, tờ bìa sổ, tờ rời sổ đầy đủ).

2. Thành phần hồ sơ:

2.1. Đơn vị:

- Phiếu giao nhận hồ sơ **600o** ban hành kèm theo Quy trình này.
- Mẫu TK1-TS do người đang tham gia BHXH kê khai; Trường hợp chưa đồng bộ mã số BHXH: kê khai đầy đủ hộ gia đình và kèm bản sao chứng minh nhân dân/căn cước công dân còn hiệu lực để làm cơ sở rà soát mã số BHXH.

- Các sổ BHXH đề nghị gộp.

2.2. Người đang bảo lưu BHXH:

- Phiếu giao nhận hồ sơ **605b** ban hành kèm theo Quy trình này.
- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS ban hành kèm theo Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của BHXH Việt Nam); Trường hợp chưa đồng bộ mã số BHXH: kê khai đầy đủ hộ gia đình và kèm bản sao chứng minh nhân dân/căn cước công dân còn hiệu lực để làm cơ sở rà soát mã số BHXH.

- Các sổ BHXH đề nghị gộp.

Lưu ý: Đối với trường hợp hưởng chế độ sai quy định, nộp bổ sung phiếu thu đã nộp tiền và Quyết định thu hồi.

3. Phương thức nộp hồ sơ:

Người đang bảo lưu BHXH / Đơn vị nộp hồ sơ bằng 01 trong 03 hình thức sau:

- Nộp hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia;
- Nộp hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;
- Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại cơ quan BHXH.

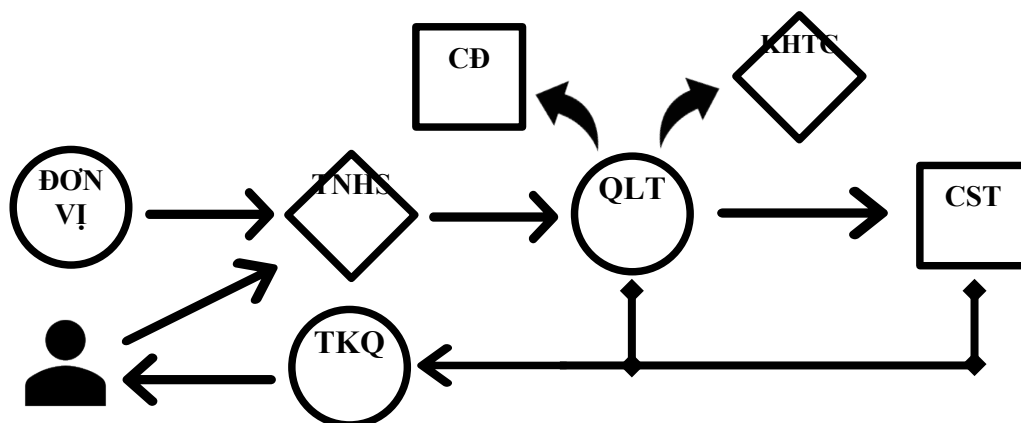
Lưu ý: Đối với trường hợp có quá trình đóng trùng BHXH, người đang bảo lưu BHXH nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại cơ quan BHXH, đơn vị nộp hồ sơ giấy qua dịch vụ bưu chính (kèm toàn bộ các sổ BHXH đề nghị gộp).

4. Thời gian giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 10 ngày làm việc

- Văn phòng/Bộ phận TNHS : 0,5 ngày làm việc.
- Phòng/Bộ phận Quản lý thu : 06 ngày làm việc.
- Phòng/Bộ phận Cấp sổ, thẻ : 03 ngày làm việc.

- Văn phòng/Bộ phận TKQ : 0,5 ngày làm việc.
- Phòng/Bộ phận Kế hoạch Tài chính : 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận Mẫu C16-TS.

5. Sơ đồ:



6. Quy trình chi tiết:

6.1. Người tham gia:

a) Người đang tham gia BHXH lập Mẫu TK1-TS nộp kèm tất cả các sổ BHXH cho đơn vị nơi đang làm việc để đơn vị lập thủ tục theo phiếu giao nhận hồ sơ **600o** nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH lập Mẫu TK1-TS nộp kèm tất cả các sổ BHXH theo phiếu giao nhận hồ sơ **605b** nộp cho cơ quan BHXH trên toàn quốc.

Lưu ý: Mẫu TK1-TS ghi rõ thời gian đóng trùng, yêu cầu “hoàn trả trực tiếp” đối với quá trình BHXH đã xác nhận bảo lưu hoặc “giảm trùng” đối với quá trình BHXH đang tham gia tại đơn vị (nếu có).

b) Nhận kết quả giải quyết hồ sơ **605b** do cơ quan BHXH chuyển đến qua địa chỉ thư điện tử/Cổng dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua dịch vụ bưu chính; Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT, Quyết định hoàn trả tiền đóng trùng, Phiếu yêu cầu hướng dẫn người tham gia thực hiện thủ tục nộp lại số tiền đã hưởng sai quy định (nếu có).

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: điều chỉnh, nộp hồ sơ lại theo quy định.

6.2. Đơn vị:

a) Lập thủ tục gộp sổ cho người đang tham gia BHXH tại đơn vị theo Phiếu giao nhận hồ sơ **600o**, gửi cơ quan BHXH nơi quản lý thu.

b) Nhận kết quả giải quyết hồ sơ **600o** do cơ quan BHXH chuyển đến qua địa chỉ thư điện tử/Cổng dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: điều chỉnh, nộp hồ sơ lại theo quy định.

- Trả sổ BHXH, thẻ BHYT, Quyết định hoàn trả tiền đóng trùng cho người tham gia lưu giữ (nếu có).

6.3. Văn Phòng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ:

a) Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên phần mềm TNHS; Tiếp nhận hồ sơ giấy trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: scan toàn bộ hồ sơ đính kèm vào phần mềm TNHS.

b) Kiểm đếm hồ sơ đầy đủ theo đúng thành phần hồ sơ Phiếu giao nhận **600o**, **605b** và rà soát nội dung kê khai trên Mẫu TK1-TS:

- Đối chiếu ***bản chính hoặc bản sao có chứng thực*** Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu với hình ảnh đã đăng ký tài khoản VSSID (TNHS >> Hồ sơ ĐK GDĐT) hoặc giấy tờ khác, số điện thoại đã đăng ký sử dụng VSSID, ... để xác định người nộp hồ sơ gộp sổ trùng khớp với người tham gia hoặc đang bảo lưu BHXH. Không tiếp nhận các trường hợp nộp hồ sơ hộ, kê khai hộ mà không có giấy ủy quyền.

Đối với hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ bưu điện, tra cứu tất cả các mã số BHXH, nếu chưa có tài khoản VSSID: trả hồ sơ, yêu cầu đăng ký tài khoản VSSID, sau khi tài khoản VSSID được kích hoạt, nộp lại hồ sơ gộp sổ; **hoặc** nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại cơ quan BHXH để được hướng dẫn cài đặt, đăng ký VSSID trước khi nộp hồ sơ.

- Tra cứu toàn quốc dữ liệu hồ sơ cá nhân trên phần mềm TST (TST >> F2) theo chứng minh nhân dân/căn cước công dân; Dữ liệu in sổ BHXH, thẻ BHYT (TST>>Sổ thẻ>> Thông tin sổ thẻ >> Thông tin cấp sổ/Thông tin cấp thẻ); Dữ liệu hưởng chính sách trên phần mềm TCS với nội dung kê khai và sổ BHXH.

c) Xử lý hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, trùng khớp với dữ liệu:

Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Quản lý thu.

- Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa đúng, đủ:

Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) ban hành kèm theo Quyết định số 2192/QĐ-BHXH ngày 10/12/2019 của BHXH Việt Nam, gửi trả hồ sơ theo hình thức Người tham gia/Đơn vị đã nộp, cụ thể:

+ Hồ sơ nộp thiếu sổ BHXH, trong các sổ đề nghị gộp có sổ đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần; sổ đang lưu giữ tại cơ quan BHXH; sổ chưa chốt bảo lưu; sổ bị thất lạc; mã số BHXH đề nghị gộp có tình trạng "đã hủy" hướng dẫn nộp theo Phiếu giao nhận hồ sơ **621**.

+ Nội dung kê khai trên Mẫu TK1-TS không đúng với dữ liệu: đề nghị người tham gia kê khai lại chính xác, đầy đủ (*lưu ý: không được cung cấp thông tin dữ liệu và yêu cầu người tham gia kê khai theo dữ liệu tra cứu*).

+ Thông tin hồ sơ cá nhân trên sổ BHXH (họ tên, ngày sinh, giới tính) không trùng khớp với dữ liệu: đề nghị nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại cơ quan BHXH.

+ Trường hợp quá trình đề nghị giảm trùng chưa xác nhận bảo lưu, đang tham gia tại đơn vị yêu cầu đơn vị lập thủ tục giảm lao động do đóng trùng theo phiếu giao nhận hồ sơ **600** trước khi gộp sổ.

+ Người lao động đang tham gia BHXH/BHYT tại nơi khác: đề nghị nộp hồ sơ gộp sổ BHXH tại nơi đang tham gia BHXH/BHYT.

+ Trường hợp người tham gia hưởng chế độ sai quy định, yêu cầu nộp bổ sung phiếu thu đã nộp tiền và Quyết định thu hồi.

6.4. Phòng/Bộ phận Quản lý thu:

6.4.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng/Bộ phận TNHS.

6.4.2. Kiểm tra, rà soát hồ sơ:

- Đối chiếu các loại giấy tờ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu với hình ảnh đã đăng ký tài khoản VSSID (TNHS >> Hồ sơ ĐK GDĐT) hoặc giấy tờ khác (*bản sao có chứng thực*), số điện thoại đã đăng ký sử dụng VSSID, ... để xác định người nộp hồ sơ gộp sổ trùng khớp

với người tham gia hoặc đang bảo lưu BHXH. Không giải quyết các trường hợp nộp hồ sơ hộ, kê khai hộ mà không có giấy ủy quyền.

Trường hợp người tham gia chưa có tài khoản VSSID, thông tin hồ sơ không khớp đúng, không đầy đủ: trả hồ sơ lỗi về Văn phòng/Bộ phận TKQ ghi rõ nội dung không giải quyết hồ sơ và hướng dẫn, bổ sung (nếu có).

- Kiểm tra, đối chiếu thông tin trên sổ BHXH với dữ liệu trên phần mềm quản lý: thông tin nhân thân, quá trình đóng BHXH, BHTN đã xác nhận bảo lưu nhưng chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có).

- Kiểm tra việc hưởng các chế độ BHXH, BHTN trên Hệ thống tra cứu chế độ BHXH của BHXH TP (<http://serverpt/tracuulian>), thu hồi trợ cấp thất nghiệp (<http://10.79.245.245/thuhoitctn>) và Hệ thống quản lý chính sách của BHXH VN (<https://tcs.baohiemxahoi.gov.vn>):

+ Trường hợp dữ liệu trên phần mềm TST chưa được xác nhận theo dữ liệu hưởng chế độ, lập Mẫu C02-TS chuyển Phòng/Bộ phận Cấp sổ, thẻ thực hiện cắt dữ liệu quá trình đóng BHXH, BHTN đã hưởng BHXH 1 lần, trợ cấp thất nghiệp trong 0,5 ngày làm việc.

+ Trường hợp dữ liệu hưởng chế độ sai quy định, phải thu hồi mà hồ sơ không nộp kèm phiếu thu đã nộp tiền và Quyết định thu hồi: lập Mẫu C02-TS đề nghị Phòng/Bộ phận Chế độ lập Phiếu yêu cầu hướng dẫn người tham gia thực hiện thủ tục nộp lại số tiền đã hưởng sai quy định (cụ thể số tiền) trong thời hạn 0,5 ngày *và trả hồ sơ lỗi về Văn phòng/Bộ phận TKQ ghi rõ nội dung không giải quyết hồ sơ và hướng dẫn, bổ sung (nếu có).*

a) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng:

- Xác định mã số BHXH giữ lại, mã số cần hủy theo nguyên tắc:

+ Mã số BHXH đang tham gia BHXH bắt buộc.

+ Nếu các sổ đều đã bảo lưu, ưu tiên chọn mã số BHXH đã hưởng chế độ BHXH.

+ Nếu mã số BHXH giữ lại khác mã số trên thẻ BHYT đang có giá trị sử dụng: lập Mẫu C02-TS đề nghị cập nhật thông tin cấp thẻ BHYT đính kèm vào phần mềm TNHS.

Lưu ý: Trong trường hợp đặc biệt mã số BHXH giữ lại không theo các nguyên tắc trên thì phải lập tờ trình báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo phụ trách và đính kèm hình ảnh Tờ trình đã duyệt vào phần mềm TNHS.

- Đối với các sổ BHXH chưa có hồ sơ cá nhân tại cơ quan BHXH nơi gộp sổ: Kéo HSCN về cơ quan thực hiện gộp hoặc Liên kết HSCN của sổ sổ hủy với các cơ quan khác để có thể thực hiện nhận quá trình, đồng bộ thông tin định danh về cùng 1 thông tin.

- Cập nhật hồ sơ cá nhân vào dữ liệu thu đúng theo CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh.

- Bổ sung/điều chỉnh/nhận quá trình, mức đóng, chức danh, nơi làm việc của quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng đã được xác nhận trên sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH. *(Lưu ý: nhận quá trình đầy đủ trước khi gộp sổ).*

- Gộp sổ bằng chức năng hiệu chỉnh mã số BHXH (CTRL 6) :

+ Chuyển quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng từ tất cả sổ BHXH về 01 sổ duy nhất, gửi đề nghị gộp sổ và đính kèm Mẫu TK1-TS đến lãnh đạo phê duyệt.

+ Kiểm tra tình trạng hồ sơ (TST >> NTG Bảo hiểm >> Đề nghị cộng nối, hiệu chỉnh CD/ĐKLV HSLS & gộp sổ): trường hợp lãnh đạo phê duyệt, chuyển toàn bộ hồ sơ cho phòng/bộ phận CST; trường hợp lãnh đạo từ chối, điều chỉnh và gửi đề nghị lại.

***** Xử lý quá trình trùng nhau sau khi gộp sổ (nếu có):**

Rà soát các chế độ BHXH mà người tham gia đã hưởng; Xác định quá trình BHXH được giảm trùng theo đúng Luật BHXH:

- Trường hợp đủ điều kiện giảm trùng, hoàn trả tiền trực tiếp cho người tham gia:

+ Cập nhật phát sinh giảm trùng quá trình BHXH, BHTN vào phần mềm quản lý thu, in mẫu D02-LT.

+ Lập đề nghị hoàn trả trên phần mềm TST và tờ trình Ban Giám đốc để ra Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C16-TS). Chuyển Mẫu C16-TS; Phiếu thu đã nộp tiền và Quyết định thu hồi (nếu có) đến Phòng/Bộ phận Kế hoạch Tài chính.

- Đính kèm vào phần mềm TNHS (nếu có): Mẫu D02-LT đã cập nhật vào dữ liệu thu, Mẫu số 02; Mẫu C16-TS; Mẫu C18-TS; Phiếu thu đã nộp tiền và Quyết định thu hồi (nếu có) trình ký lãnh đạo phụ trách, chuyển hồ sơ đến Phòng/Bộ phận Cấp sổ thẻ.

b) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ không khớp đúng:

Lập phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) ghi rõ nội dung yêu cầu, kèm hồ sơ chuyển trả cho Văn phòng/bộ phận TKQ.

6.5. Phòng/bộ phận Cấp sổ thẻ

6.5.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng/bộ phận Quản lý thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên Tờ khai TK1-TS, các sổ BHXH với dữ liệu đã được gộp sổ trên Hệ thống TST:

a) Nếu hồ sơ đúng đủ, hợp lệ:

- In Mẫu C18-TS từ phần mềm quản lý, kiểm tra, đối chiếu thông tin trên sổ BHXH (thông tin nhân thân, quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng,...) với dữ liệu trên phần mềm quản lý.

- Trường hợp dữ liệu và hồ sơ chưa khớp đúng thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) chuyển Phòng (Bộ phận) Quản lý thu kiểm tra, điều chỉnh (thời hạn 0,5 ngày).

- Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng, thực hiện:

• Lập biên bản hủy sổ BHXH, bấm hủy sổ sổ cần hủy trên phần mềm quản lý.

• Thu hồi toàn bộ sổ BHXH, cắt góc lưu cùng hồ sơ gộp sổ.

• Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ bìa, tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng và thẻ BHYT (nếu có) trên phần mềm quản lý theo mã số giữ lại; lưu file (pdf) danh sách cấp tờ rời sổ.

• In tờ bìa, tờ rời sổ BHXH, thẻ BHYT (nếu có); in 01 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS), 01 Danh sách thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu; in 01 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT ký vào “đại diện bên giao” chuyển Bộ phận Trả kết quả.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ của đơn vị/người lao động cho Bộ phận Trả kết quả và lưu file Mẫu D09a-TS, Mẫu D10a-TS.

b) Nếu hồ sơ không đúng đủ, không hợp lệ:

Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) ghi rõ nội dung yêu cầu để đơn vị/người tham gia được biết, kèm hồ sơ chuyển trả cho bộ phận TKQ.

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

6.5.2. Tiếp nhận Mẫu C02-TS từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu:

- Trường hợp dữ liệu trên phần mềm TST chưa được xác nhận theo dữ liệu hưởng chế độ: thực hiện cắt dữ liệu quá trình đóng BHXH, BHTN đã hưởng BHXH 1 lần, trợ cấp thất nghiệp trong 0,5 ngày làm việc.

- Trường hợp tất cả các sổ đều chưa đồng bộ: thực hiện rà soát, hoàn thiện mã số BHXH chuyển lại Phòng/Bộ phận quản lý thu trong thời hạn 0,5 ngày.

6.6. Phòng/Bộ phận Kế hoạch Tài chính:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu.

- Kiểm tra, rà soát hồ sơ:

a) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng:

Căn cứ Mẫu C16-TS, phiếu thu tiền và quyết định thu hồi tiền (nếu có) từ phòng/bộ phận Quản lý thu, thực hiện hoàn trả/thu hồi tiền của người tham gia theo quy định.

b) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ không khớp đúng:

Lập Mẫu C02-TS chuyển cho Phòng/Bộ phận Quản lý thu rà soát, điều chỉnh.

6.7. Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH

Tiếp nhận Mẫu C02-TS từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu: Rà soát các chế độ BHXH mà người tham gia đã hưởng, trường hợp cần phải thu hồi tiền do hưởng sai thì lập Phiếu yêu cầu hướng dẫn người tham gia thực hiện thủ tục nộp lại số tiền đã hưởng sai quy định (cụ thể số tiền) trong thời hạn 0,5 ngày chuyển cho Phòng/Bộ phận Quản lý thu.

6.8. Văn Phòng, Bộ phận Trả kết quả:

- Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu; Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ kèm tờ bìa, tờ rời sổ BHXH, thẻ BHYT (nếu có) từ Phòng/Bộ phận Cấp sổ, thẻ, gửi kết quả hồ sơ điện tử cho đơn vị qua phần mềm TNHS; hồ sơ giấy gửi qua dịch vụ bưu chính.

- Tiếp nhận hồ sơ trả lỗi từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu để thực hiện theo Điểm c Mục 6.3 Quy trình này.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định./.

Số Hồ sơ: 600o/.....
(áp dụng cho đơn vị)

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Gộp sổ BHXH trong trường hợp một người có từ 2 sổ trở lên
(Thời hạn giải quyết: 10 ngày)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:
2. Điện thoại: Email:
3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	
2	Sổ BHXH gốc, các sổ BHXH khác kèm đầy đủ các tờ rời.	

Lưu ý:

- Thủ tục nộp hồ sơ:
 - Người lao động kê khai, ký Mẫu TK1-TS nộp cho đơn vị sử dụng lao động;
 - Đơn vị sử dụng lao động ký xác nhận Mẫu TK1-TS của người lao động đang làm việc, lập và nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH đang quản lý.
 - Trường hợp sổ BHXH chưa hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH thì đơn vị yêu cầu người lao động bổ sung thêm các loại giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước/Hộ chiếu hoặc Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ khác và kê khai đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS để làm căn cứ hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH.
- Người lao động/Đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ.
- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

CƯỚC DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH DO CÁ NHÂN TỰ CHI TRẢ KHI NHẬN KẾT QUẢ TẠI ĐỊA CHỈ.

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)

GIAO BƯU ĐIỆN LÚCGIỜ.....NGÀY.....THÁNG.....NĂM.....

Kết quả sổ BHXH, thẻ BHYT (nếu có) sẽ được cơ quan BHXH trả qua Bưu điện.

Ngày trả kết quả:/...../.....

....., 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: Gộp sổ BHXH trong trường hợp một người có từ 2 sổ trở lên
(Thời hạn giải quyết: 10 ngày)

1. Tên người tham gia: Mã số BHXH:

2. Điện thoại: Email:

3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	
2	Sổ BHXH gốc, các sổ BHXH khác kèm đầy đủ các tờ rời.	

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người đang tham gia BHXH/BHYT nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia.

- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp cho cơ quan BHXH trên toàn quốc.

- Trường hợp sổ BHXH chưa hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH thì người lao động bổ sung thêm các loại giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước/Hộ chiếu hoặc Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ khác và kê khai đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS để làm căn cứ hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH.

2. Đơn vị/người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ.

3. Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

CƯỚC DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH DO CÁ NHÂN TỰ CHI TRẢ KHI NHẬN KẾT QUẢ TẠI ĐỊA CHỈ.

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)

GIAO BƯU ĐIỆN LÚCGIỜ.....NGÀY.....THÁNG.....NĂM.....

Kết quả sổ BHXH, thẻ BHYT (nếu có) sẽ được cơ quan BHXH trả qua Bưu điện.

Ngày trả kết quả:/...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

I. Áp dụng đối với người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH do cơ quan BHXH cấp

[01]. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):[02]. Giới tính:.....
[03]. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....[04]. Quốc tịch:
[05]. Dân tộc:[06]. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
[07]. Điện thoại:[08]. Email (nếu có):
[09]. Nơi đăng ký khai sinh: [09.1]. Xã:[09.2]. Huyện:
.....[09.3]. Tỉnh:
[10]. Họ tên cha/mẹ/giám hộ (*đối với trẻ em dưới 6 tuổi*):
[11]. Địa chỉ nhận kết quả: [11.1]. Số nhà, đường/phố, thôn/xóm:
[11.2]. Xã:[11.3]. Huyện:[11.4]. Tỉnh:
[12]. Kê khai Phụ lục Thành viên hộ gia đình (phụ lục kèm theo) đối với người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH và người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng.

II. Áp dụng đối với người tham gia đã có mã số BHXH đề nghị đăng ký, điều chỉnh thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT

[13]. Mã số BHXH:[14]. Điều chỉnh thông tin cá nhân:
[14.1]. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):[14.2]. Giới tính:.....
[14.3]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....[14.4]. Nơi đăng ký khai sinh:
XãHuyện:Tỉnh:
[14.5]. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
[15]. Mức tiền đóng:[16]. Phương thức đóng:
[17]. Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu:
[18]. Nội dung thay đổi, yêu cầu khác:
.....
[19]. Hồ sơ kèm theo (*nếu có*):
.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

....., ngày tháng năm

Người kê khai

Phụ lục Thành viên hộ gia đình

(Áp dụng đối với: Người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH; Người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng;
Trẻ em dưới 6 tuổi thực hiện cấp thẻ BHYT liên thông dữ liệu với Bộ Tư pháp)

Họ và tên chủ hộ: Số sổ hộ khẩu (Số sổ tạm trú):

Mã số hộ gia đình: Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ theo sổ hộ khẩu (sổ tạm trú): Số nhà, đường phố, tập thể:

Thôn (bản, tổ dân phố): Xã (phường, thị trấn):

Huyện (quận, Tx, Tp thuộc tỉnh): Tỉnh (Tp thuộc Trung ương):

Bảng thông tin thành viên hộ gia đình:

Stt	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Nơi đăng ký khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CMND/ CCCD/ Hộ chiếu	Ghi chú
A	B	I	2	3	4	5	6	7	8	9

....., ngày tháng năm

Người kê khai

.....
.....
.....