

Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ

(đính kèm Thông báo số: 455/TB-BHXH, ngày 18 /02/2016

của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình Chốt sổ BHXH: bao gồm chốt sổ cho người tham gia dừng đóng BHXH tại một đơn vị hoặc ghi, chốt lại sổ BHXH khi người tham gia dừng hưởng hoặc kết thúc đợt hưởng trợ cấp thất nghiệp. (Phiếu giao nhận hồ sơ số 301, 02 bản)

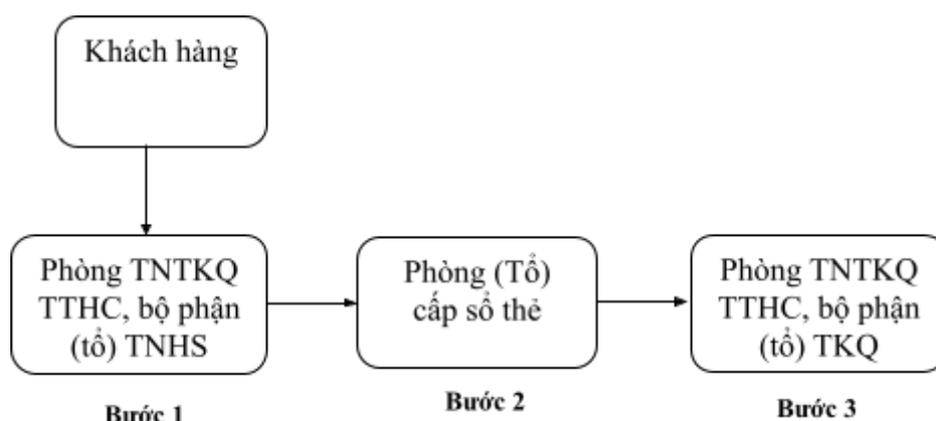
1.1. Quy trình tóm tắt

- **Mục đích:** Dùng để ghi quá trình đóng BHXH, BHTN trên sổ BHXH của người tham gia dừng đóng BHXH tại một đơn vị hoặc ghi, chốt lại quá trình đóng BHTN cho người lao động khi dừng hưởng hoặc kết thúc đợt hưởng trợ cấp thất nghiệp chưa tiếp tục tham gia BHXH nếu có nhu cầu bảo lưu thời gian đóng BHTN chưa hưởng.

- Khi có các phát sinh trên: người lao động, đơn vị (thông qua Tổ chức dịch vụ bưu chính) nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 301.

- **Thời hạn trả kết quả:** 07 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 06 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Quy trình chi tiết:**

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận 301/.../so.

- Kiểm tra số tiền đơn vị đã đóng trên phần mềm SMS đến thời điểm đơn vị nộp hồ sơ.

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

- Chuyển sổ BHXH và hồ sơ kèm theo cho Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ

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

Bước 2: Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 06 ngày làm việc.

1. Ghi chốt sổ quá trình đóng BHXH, BHTN trên sổ BHXH của người tham gia dừng đóng BHXH tại một đơn vị:

- Tiếp nhận sổ BHXH và hồ sơ kèm theo từ cán bộ TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu:

+ Tình hình thanh toán của đơn vị.

+ Dữ liệu đã được giảm hẳn “GH”.

+ Dữ liệu của thời gian đề nghị xác nhận (diễn biến lương, chức danh ...) và tổng thời gian lũy kế chốt sổ.

+ Dữ liệu các chế độ đã hưởng: ốm đau, thai sản, BHXH 1 lần, trợ cấp thất nghiệp;

* Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015, thực hiện cắt toàn bộ quá trình BHXH, BHTN đã hưởng

* Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

* Bảo lưu thời gian đóng BHTN chưa hưởng (nếu có):

+ Thông tin cá nhân trên dữ liệu SMS với sổ BHXH.

+ Dữ liệu từ nơi khác chuyển đến (nếu có).

+ Dữ liệu đồng bộ trên phần mềm SMS để xác định người lao động có 1 số sổ BHXH hay nhiều sổ BHXH.

* Trường hợp người lao động có nhiều sổ thực hiện chốt sổ trên phần mềm SMS, và chuyển dữ liệu sang phần mềm QLST (*thực hiện kiểm tra, khoá in*); in mẫu 07/SBH kèm mẫu P01-DV hoặc P02-CN để yêu cầu người lao động nộp hồ sơ gộp sổ theo PGNHS 304.

* Trường hợp đối với sổ BHXH mẫu cũ người lao động chỉ có 1 số sổ BHXH duy nhất và dữ liệu khớp đúng thực hiện:

- Chốt tổng thời gian tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng trên sổ BHXH (trước 12/2009) trình lãnh đạo ký, đóng dấu, kèm theo dấu “khóa sổ chuyển sang in tờ rời”;

- Chốt sổ, cấp tờ rời quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng (từ 01/2010) chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in.

- Nếu người lao động đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau thì in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST trước (*không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS*), sau đó mới chốt sổ và cấp tờ rời của đơn vị tiếp theo và chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in;

- In danh sách cấp tờ rời sổ lưu theo hồ sơ chốt sổ.

* Đối với sổ mẫu mới (Tờ bìa sổ) người lao động chỉ có 1 số sổ BHXH duy nhất và dữ liệu khớp đúng thực hiện:

- Chốt sổ “cấp tờ rời chốt sổ” quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng vào phần mềm SMS; chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in;

- Nếu người lao động đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau thì in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST trước (*không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS*), sau đó mới chốt sổ và cấp tờ rời của đơn vị tiếp theo và chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in;

- In danh sách cấp tờ rời sổ lưu theo hồ sơ chốt sổ.

+ Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển trả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

Lưu ý:

- Đối với dữ liệu hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu hưởng tại Thành phố thì tra cứu phương án TH hoặc CD trên phần mềm SMS. Nếu hưởng tại tỉnh/Thành phố khác thì tra cứu trên trang thông tin điện tử <http://tracu.vssic.gov.vn/> của BHXH VN.

- Trường hợp dữ liệu trên phần mềm SMS sai so với sổ BHXH (Họ và tên sai dấu; đảo ngày tháng năm sinh; sai giới tính; đảo số CMND) thì cán bộ sổ, thẻ lập phiếu yêu cầu (mẫu C02-TS) kèm hồ sơ chuyển cho Phòng (tổ) Quản lý thu để điều chỉnh.

2. Ghi, chốt lại quá trình đóng BHTN cho người lao động khi chấm dứt hưởng hoặc kết thúc đợt hưởng trợ cấp thất nghiệp chưa tiếp tục tham gia BHXH nếu có nhu cầu bảo lưu thời gian đóng BHTN chưa hưởng (những tháng lễ chưa hưởng hoặc có quyết định chấm dứt hưởng TCTN):

Điều kiện:

- Áp dụng đối với các trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau.

- Trường hợp người lao động được chốt sổ tại tỉnh/thành phố khác nhưng hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Tp.HCM từ ngày 01/01/2016 trở về sau thì nộp hồ sơ tại Văn phòng BHXH TP để bảo lưu thời gian đóng BHTN chưa hưởng.

Căn cứ vào dấu hưởng TCTN được đóng trên sổ BHXH (trước ngày 01/01/2016), quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định chấm dứt hưởng TCTN (nếu có) thực hiện:

- Cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN.

- Chốt sổ quá trình đóng BHTN chưa hưởng trên phần mềm SMS và chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in.

- Nếu người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau thì in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST đóng dấu giáp lai với các tờ rời chốt sổ đã cấp trước đó.

Lưu ý:

- Việc bảo lưu thời gian đóng BHTN thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

- Trường hợp NLD có nhiều sổ, trong hồ sơ chốt sổ có kèm theo đơn của NLD cam kết những sổ BHXH khác đã hưởng hết quá trình đóng BHXH, BHTN (BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp) thì cán bộ sổ, thẻ thực hiện hủy những sổ đã hưởng và chốt sổ theo quy định.

- Đối với dữ liệu hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu hưởng tại Thành phố thì tra cứu phương án TH hoặc CD trên phần mềm SMS. Nếu hưởng tại tỉnh/Thành phố khác thì tra cứu trên trang thông tin điện tử <http://tracuu.vssic.gov.vn/> của BHXH VN.

- Đối với trường hợp tham gia, chốt sổ tại tỉnh/thành phố khác nhưng hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Tp.HCM từ 01/01/2016 thì nộp hồ sơ tại BHXH TP để được in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST đóng dấu giáp lai với các tờ rời chốt sổ đã cấp trước đó (không thực hiện nhập CQ quá trình BHXH, BHTN và không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS).

Bước 3: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (tổ) cấp sổ, thẻ, cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

2. Quy trình điều chỉnh thông tin cá nhân người tham gia BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ 302, 02 bản).

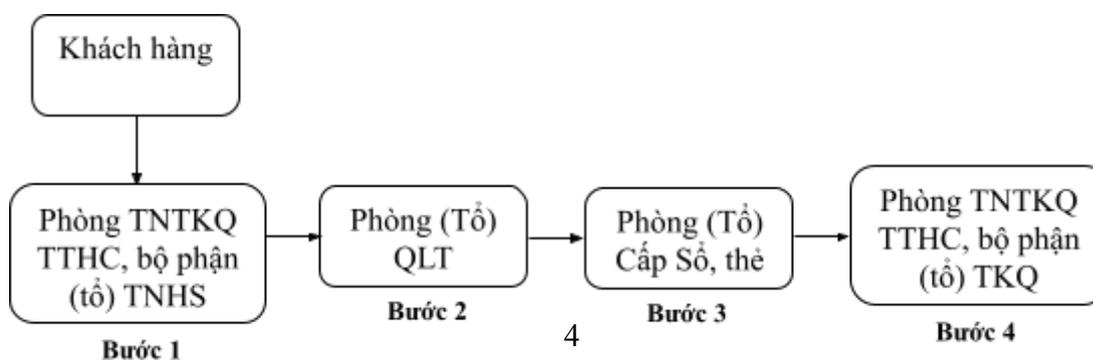
2.1. Quy trình tóm tắt

- **Mục đích:** Dùng để điều chỉnh thông tin cá nhân người tham gia BHXH do đơn vị cung cấp thông tin sai so với hồ sơ gốc hoặc do dữ liệu cơ quan BHXH sai so với hồ sơ gốc (số CMND, địa chỉ, dân tộc ... áp dụng đối với sổ BHXH đã cấp theo mẫu quy định tại các Quyết định số 1443/LĐTBXH, Quyết định số 3339/QĐ-BHXH và Quyết định số 1518/QĐ-BHXH hoặc số CMND/Hộ chiếu/ Thẻ căn cước, Quốc tịch áp dụng đối với sổ đã cấp theo mẫu quy định tại Quyết định 1035/QĐ-BHXH) và điều chỉnh nhân thân người tham gia BHXH, BHTN, BHYT (điều chỉnh về họ, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính) khi có sai sót trong hồ sơ tham gia BHXH, BHTN, BHYT của người lao động hoặc người lao động thay đổi về nhân thân như: Họ; tên; tên đệm; ngày, tháng, năm sinh.

- Khi có các phát sinh trên, người lao động, đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH (nơi đang tham gia hoặc nơi chốt sổ sau cùng) theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 302 (02 bản).

- **Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 15 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 07 ngày làm việc;
- + Bước 3: Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 07 ngày làm việc;
- + Bước 4: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến hoặc trực tiếp từ người lao động, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận 302/.../so.
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Cán bộ TNHS truy cập vào phần mềm SMS đối chiếu dữ liệu đối tượng với sổ BHXH để nhận diện đúng hồ sơ.
- Cán bộ TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Quản lý Thu.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 07 ngày làm việc:

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

+ Kiểm tra trên dữ liệu đồng bộ để xác định người lao động được cấp 1 sổ hay nhiều sổ BHXH:

* Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH thì thực hiện điều chỉnh nhân thân, thông tin cá nhân trên phần mềm SMS, in Phiếu yêu cầu gộp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN và chuyển hồ sơ cho Phòng (bộ phận) sổ, thẻ.

* Trường hợp chỉ có 1 sổ BHXH duy nhất thực hiện:

+ Đối chiếu hồ sơ gốc với dữ liệu đối tượng trên phần mềm SMS, xác định mức sai sót trên sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ, tờ rời sổ, thẻ BHYT.

+ Kiểm tra, điều chỉnh và nhập dữ liệu nhân thân vào phần mềm SMS.

+ Nhập toàn bộ quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào dữ liệu thu trên phần mềm SMS hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

+ Trình lãnh đạo ký và chuyển toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ, tờ rời sổ, thẻ BHYT (nếu có) cho Phòng (Tổ) Cấp sổ thẻ.

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

Bước 3: Phòng (Tổ) cấp sổ thẻ. Thời hạn 07 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Quản lý Thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên phần mềm 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-TNLD, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.

+ Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015, thực hiện cắt toàn bộ quá trình đã hưởng (chọn loại XN: “CT” đối với quá trình đóng BHXH đã hưởng BHXH một lần và chọn loại XN: “TT” đối với quá trình đóng BHTN đã hưởng trợ cấp thất nghiệp).

+ Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

+ Lập phiếu đổi sổ BHXH.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa và tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng, cấp lại thẻ BHYT trên phần mềm SMS theo dữ liệu đã được điều chỉnh:

Trường hợp có ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước đó (do đã hưởng BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp hoặc tạm khóa do nợ hoặc góp sổ hoặc NLĐ không thừa nhận) thì thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó □ nhận giá trị cấp mới tờ rời (chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khóa in) □ nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).

Trường hợp không ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước thì thực hiện: nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).

* Đối với trường hợp người lao động có nhiều sổ thực hiện:

+ Cắt góc thu hồi thẻ BHYT cũ (nếu có) lưu cùng hồ sơ điều chỉnh.

+ Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra, in cấp lại thẻ BHYT đã được điều chỉnh, khóa in tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có), in mẫu 07/SBH (nếu có quá trình đóng BHXH đã được xác nhận) kèm Phiếu yêu cầu góp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN để yêu cầu người lao động nộp hồ sơ góp sổ theo PGNHS 304.

* Đối với trường hợp người lao động chỉ có 1 sổ BHXH duy nhất thực hiện:

- Thu hồi toàn bộ sổ BHXH (sổ BHXH mẫu cũ, tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH), thẻ BHYT cũ (nếu có), cắt góc lưu cùng hồ sơ điều chỉnh.

- Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in thẻ BHYT, tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có); in 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”, in 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS), in 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT - mẫu C07-TS (nếu có) lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

- Đối với trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau, thực hiện in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST (không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS).

- Trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

- Nếu trên sổ mẫu cũ (trên trang 22 hoặc 44) hoặc trang 3 tờ bìa sổ (sổ mẫu mới) có đóng dấu đã hưởng các chế độ, khi cấp lại sổ không thực hiện đóng dấu các chế độ đã hưởng.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; thẻ BHYT (nếu có); 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho Phòng (bộ phận) TNHS.

*** Lưu ý:**

- *Cấp lại toàn bộ sổ BHXH (tờ bìa, tờ rời) đối với trường hợp điều chỉnh họ tên hoặc ngày tháng năm sinh. Chỉ cấp lại tờ bìa sổ đối với trường hợp điều chỉnh giới tính hoặc quốc tịch hoặc số CMND.*

- *Đối với tờ bìa sổ (cấp trước ngày 01/02/2016) nếu có sai sót thông tin về nơi cư trú, nguyên quán, ngày cấp CMND, nơi cấp CMND thì điều chỉnh trên dữ liệu, thu hồi tờ bìa cũ và cấp lại tờ bìa mới nhưng không có những thông tin này.*

- *Đối với mẫu sổ cũ (24 trang hoặc 46 trang) nếu có sai sót thông tin về nơi cư trú, nguyên quán, ngày cấp CMND, nơi cấp CMND thì điều chỉnh trên dữ liệu, đóng dấu điều chỉnh lên trang 46 và trình lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ hoặc Ban Giám đốc BHXH quận, huyện ký theo phân cấp.*

- *Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng Quản lý hồ sơ/Bộ phận TNHS của BHXH quận huyện lưu trữ theo quy định.*

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ Cấp sổ, thẻ, cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.
- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

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

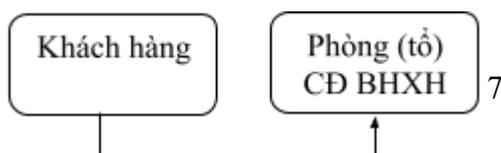
3.1. Quy trình tóm tắt:

- **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, người lao động, đơn vị (thông qua Tổ chức dịch vụ bưu chính) nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 303, 02 bản.

- **Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 45 ngày làm việc;

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý thu. Thời hạn 35 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 09 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

3.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến hoặc trực tiếp từ người lao động, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận 303/.../so.
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Cán bộ TNHS truy cập vào phần mềm SMS đối chiếu dữ liệu đối tượng với sổ BHXH để nhận diện đúng hồ sơ.
- Cán bộ TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Quản lý Thu.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Lưu ý:

- Các trường hợp phát sinh từ sau ngày 01/01/2015 thì không tiếp nhận giải quyết.

Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 35 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận (tổ) 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, nếu hồ sơ hợp lệ thì có văn bản gửi BHXH Việt Nam kèm hồ sơ đề nghị cho điều chỉnh dữ liệu và cấp lại sổ.
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc BHXH Việt Nam có văn bản không đồng ý cho điều chỉnh dữ liệu và cấp lại sổ thì lập phiếu trả hồ sơ (mẫu C02-TS) và chuyển hồ sơ cho bộ phận trả kết quả để trả hồ sơ cho khách hàng.
- Khi nhận được văn bản của BHXH Việt Nam đồng ý cho điều chỉnh dữ liệu và cấp lại sổ thì thực hiện:

+ Trường hợp NLĐ dùng hồ sơ giả để tham gia BHXH và đã hưởng chế độ thai sản thì lập phiếu yêu cầu (mẫu C02-TS) kèm bản sao có chứng thực Giấy khai sinh (hoặc Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc giấy chứng tử nếu con chết) chuyển cho Phòng (tổ)

CĐ BHXH để điều chỉnh và ghi chú trên phần mềm SMS về nội dung điều chỉnh này (thời hạn 02 ngày)

+ Kiểm tra, điều chỉnh và nhập dữ liệu nhân thân vào phần mềm SMS.

+ Nhập toàn bộ quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào dữ liệu thu trên phần mềm SMS hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

+ Kiểm tra trên dữ liệu đồng bộ để xác định người lao động được cấp 1 sổ hay nhiều sổ BHXH:

* Trường hợp người lao động có nhiều sổ sổ BHXH thì thực hiện điều chỉnh nhân thân, thông tin cá nhân trên phần mềm SMS, in Phiếu yêu cầu gộp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN và chuyển hồ sơ cho Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ.

* Trường hợp chỉ có 1 sổ sổ BHXH duy nhất thì thực hiện.

- Trình lãnh đạo ký và chuyển toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ, tờ rời sổ, thẻ BHYT (nếu có) cho Phòng (Tổ) Cấp sổ thẻ.

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

Lưu ý: Trường hợp NLD dùng hồ sơ giả để tham gia BHXH và đã hưởng chế độ thai sản, hồ sơ phải nộp kèm theo bản sao có chứng thực: Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc giấy chứng tử (nếu con chết) tương ứng với nhân thân đúng của NLD, nếu NLD không nộp kèm các loại giấy tờ này thì không giải quyết hồ sơ.

Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ thẻ. Thời hạn 09 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Quản lý thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên phần mềm 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-TNLD, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.

+ Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015, thực hiện cắt toàn bộ quá trình đã hưởng (chọn loại XN: “CT” đối với quá trình đóng BHXH đã hưởng BHXH một lần và chọn loại XN: “TT” đối với quá trình đóng BHTN đã hưởng trợ cấp thất nghiệp).

+ Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

+ Lập phiếu đổi sổ BHXH.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa và tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng, cấp lại thẻ BHYT trên phần mềm SMS theo dữ liệu đã được điều chỉnh:

- Trường hợp có ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHYTN đã chốt trước đó (do đã hưởng BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp hoặc tạm khóa do nợ hoặc góp sổ hoặc NLD không thừa nhận) thì thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó □ nhận giá trị cấp mới tờ rời (chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khoá in) □ nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).
- Trường hợp không ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHYTN đã chốt trước thì thực hiện: nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).

* Đối với trường hợp người lao động có nhiều sổ thực hiện:

+ Cắt góc thu hồi thẻ BHYT cũ (nếu có) lưu cùng hồ sơ điều chỉnh.

+ Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in cấp lại thẻ BHYT đã được điều chỉnh; thực hiện kiểm tra và khoá in tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có), in mẫu 07/SBH (nếu có quá trình đóng BHXH đã được xác nhận) kèm Phiếu yêu cầu góp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN để yêu cầu người lao động nộp hồ sơ góp sổ theo PGNHS 304.

* Đối với trường hợp người lao động chỉ có 1 sổ BHXH duy nhất thực hiện:

- Thu hồi toàn bộ sổ BHXH (sổ BHXH mẫu cũ, tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH), thẻ BHYT cũ (nếu có), cắt góc lưu cùng hồ sơ điều chỉnh.

- Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in thẻ BHYT, tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có); in 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”, in 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS), in 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT - mẫu C07-TS (nếu có) lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

- Đối với trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau, thực hiện in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST (không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS).

- Trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

- Nếu trên sổ mẫu cũ (trên trang 22 hoặc 44) hoặc trang 3 tờ bìa sổ (sổ mẫu mới) có đóng dấu đã hưởng các chế độ, khi cấp lại sổ không thực hiện đóng dấu các chế độ đã hưởng.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; thẻ BHYT (nếu có); 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho Phòng (bộ phận) TNHS.

* **Lưu ý:**

- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng Quản lý hồ sơ/Bộ phận TNHS của BHXH quận huyện lưu trữ theo quy định.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

4. Quy trình chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc (Phiếu giao nhận hồ sơ số 304, 02 bản).

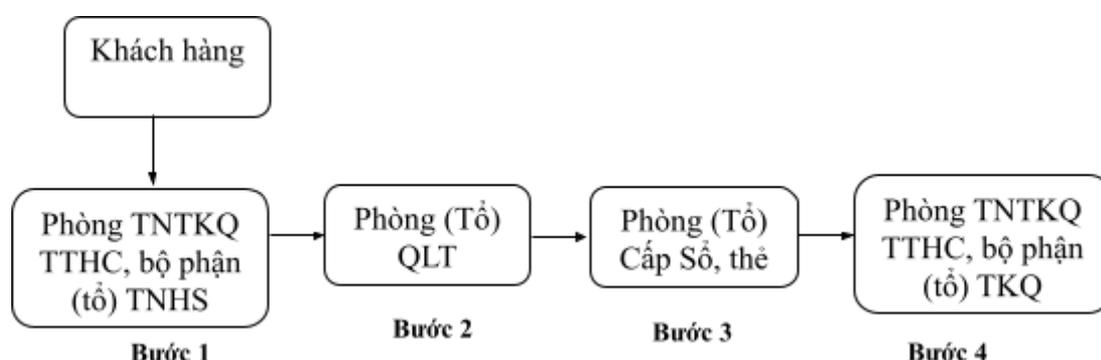
4.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Người lao động có nhiều sổ BHXH, dồn lại thành một sổ.

- Khi có các phát sinh trên, người lao động, đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo phiếu giao nhận hồ sơ số 304, 02 bản.

- **Thời hạn trả kết quả:** 26 ngày làm việc:

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình

+ Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 12 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 13 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

4.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến hoặc trực tiếp từ người lao động, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận 304/.../so.

- Cán bộ TNHS truy cập vào phần mềm SMS đối chiếu dữ liệu đối tượng với sổ BHXH để nhận diện đúng hồ sơ.

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

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (tổ) Quản lý thu.

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

Lưu ý: Trường hợp vừa chuyển sổ về sổ gốc, vừa điều chỉnh nhân thân thì bổ sung hồ sơ theo phiếu GNHS 302 và giải quyết hồ sơ theo nghiệp vụ bảng kê 304/...../SO.

Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 12 ngày làm việc.

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

- Đối chiếu hồ sơ nhân thân, điều chỉnh hoặc nhập toàn bộ quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào dữ liệu thu trên phần mềm SMS hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

- Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất-TNLD, hưởng BHXH một lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trường hợp có chi trả chế độ OĐ-TS-DS thì thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 3663/BHXH-THU ngày 19/11/2014 (mục 8 phần II) và công văn số 2668/BHXH-THU ngày 18/08/2015 (mục 4).

- Chuyển quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng từ các sổ khác về sổ gốc (Sổ gốc là sổ có thời gian tham gia BHXH sớm nhất); chuyển mã thẻ BHYT về sổ gốc (nếu có).

- Đối với những trường hợp có sổ cần gộp, đồng thời còn có thời gian đóng trùng BHXH, BHTN. Khi gộp sổ hoặc chốt sổ nghỉ việc thì ưu tiên giữ lại thời gian đóng bảo hiểm và trình tự giải quyết như sau:

*** Thứ tự ưu tiên:**

- + Thời gian đóng BHXH, BHTN đã được chốt sổ.
- + Nơi đóng cả BHXH, BHTN.
- + Nơi đóng BHXH, BHTN có mức lương cao hơn.

*** Trình tự giải quyết:**

+ Cán bộ Thu lập Phiếu giải quyết công việc và 03 bản D02-TS điều chỉnh giảm thời gian đóng trùng trình lãnh đạo ký duyệt để thoái thu tiền đóng thừa cho người lao động thông qua đơn vị. Đồng thời gửi công văn (theo mẫu G01-NB) cho cơ quan BHXH có liên quan để điều chỉnh giảm quá trình đóng trùng trên phần mềm SMS – nếu có (theo tỷ lệ 0%) và chuyển quá trình tham gia BHXH, BHTN còn lại từ sổ BHXH đang quản lý về sổ sổ gốc.

+ Trường hợp có thời gian đóng trùng ở ngoài tỉnh thì cán bộ Thu chỉ thực hiện điều chỉnh giảm thời gian đóng trùng ở thành phố. Nếu người lao động muốn giữ lại thời gian đóng tại thành phố, thì hướng dẫn người lao động liên hệ với BHXH tỉnh để thoái thu thời gian đóng trùng.

- Trình lãnh đạo ký và chuyển toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH, thẻ BHYT (nếu có) cho Phòng (Tổ) Cấp sổ thẻ.

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

Lưu ý:

- Đối với các sổ BHXH có quá trình đóng trùng nhau, trong đó có sổ đã hưởng trợ cấp BHXH một lần thì cắt “CT” quá trình đóng BHXH đã hưởng của sổ đó, không thực hiện giảm trùng quá trình đóng BHXH chưa hưởng trên sổ còn lại.

- Đối với các trường hợp phức tạp, khi thực hiện cần phải trao đổi cụ thể với các phòng nghiệp vụ BHXH/TP để được hướng dẫn giải quyết.

Bước 3: Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 13 ngày làm việc:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (tổ) Quản lý thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu chuyên quá trình hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên phần mềm SMS:

+ Lập biên bản hủy sổ BHXH trên phần mềm SMS tại mục hủy có nhiều sổ chọn “YES” đối với sổ BHXH cần chuyển quá trình từ sổ hủy về sổ gốc, chọn “NO” đối với sổ BHXH hủy do đã nhận trợ cấp 1 lần (CT) hoặc sổ hủy do người lao động không thừa nhận (KB, KT), in 02 biên bản hủy sổ.

+ Thu hồi và hủy sổ sổ cần hủy trên phần mềm QLST nhưng không in biên bản.

+ Thu hồi toàn bộ các sổ BHXH (sổ BHXH mẫu cũ, tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH), thẻ BHYT (nếu có), cắt góc lưu cùng hồ sơ.

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

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

+ Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015, thực hiện cắt toàn bộ quá trình đã hưởng (thực hiện cắt “CT” đối với quá trình đóng BHXH đã hưởng và cắt “TT” đối với quá trình đóng BHTN đã hưởng)

+ Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

+ Lập phiếu đổi sổ BHXH.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa và tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng trên phần mềm SMS theo dữ liệu đã được gộp:

- Trường hợp có ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước đó (do đã hưởng BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp hoặc tạm khóa do nợ hoặc gộp sổ hoặc NLĐ không thừa nhận) thì thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó nhận giá trị cấp mới tờ rời (*chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khoá in*) nhận giá trị cấp lại tờ rời (*chọn phương án cấp lại do gộp sổ*).
- Trường hợp không ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước thì thực hiện: nhận giá trị cấp lại tờ rời (*chọn phương án cấp lại do gộp sổ*).

+ Đối với trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau, thực hiện in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST (*không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS*).

+ Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in sổ BHXH, in 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”, in 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS), in 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT - mẫu C07-TS (nếu có) lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

- Trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký trên tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại, biên bản hủy sổ.

- Nếu trên sổ mẫu cũ (trên trang 22 hoặc 44) hoặc trang 3 tờ bìa sổ (sổ mẫu mới) có đóng dấu đã hưởng các chế độ, khi cấp lại không thực hiện đóng dấu các chế độ đã hưởng.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; thẻ BHYT (nếu có), biên bản hủy sổ; 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho Phòng (bộ phận) TNHS.

*** Lưu ý:**

- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng Quản lý hồ sơ/Bộ phận TNHS của BHXH quận huyện lưu trữ theo quy định.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (bộ phận cấp sổ thẻ, cập nhật vào phần mềm TNHS).

- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

5. Quy trình cấp lại sổ BHXH do mất: do người lao động làm mất hoặc do đơn vị làm mất; thu hồi sổ BHXH do mất nay tìm lại được (Phiếu giao nhận hồ sơ số 305, 02 bản).

5.1. Quy trình cấp lại sổ BHXH do mất: do người lao động làm mất hoặc do đơn vị làm mất

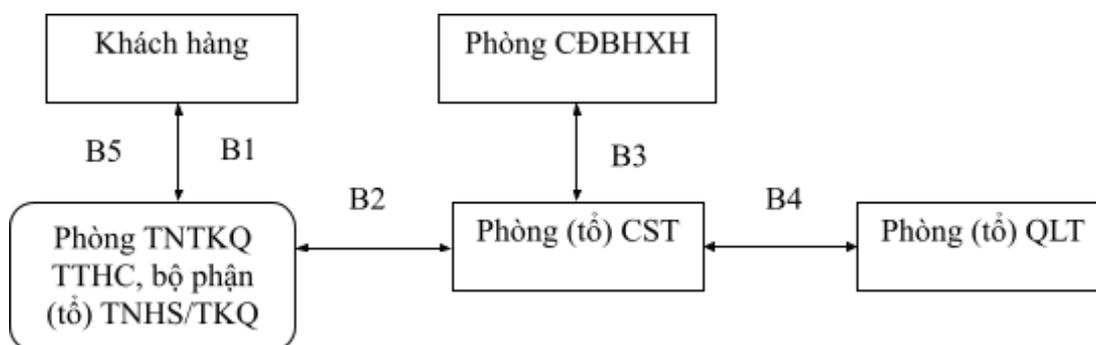
5.1.1. Quy trình tóm tắt:

- **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, người lao động, đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo phiếu giao nhận hồ sơ số 305 (02 bản).

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

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- + Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 44 ngày làm việc hoặc 33 ngày làm việc nếu có phát sinh bước 3 và bước 4.
- + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc (nếu có phát sinh).
- + Bước 4: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 04 ngày làm việc (nếu có phát sinh).
- + Bước 5: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.1.2. Quy trình chi tiết

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyên đến hoặc trực tiếp từ người lao động, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận 305/.../so.
- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Lưu ý: Yêu cầu người lao động kê khai đầy đủ nội dung và quá trình tham gia, đơn vị, địa chỉ đơn vị đóng (nếu tham gia ở tỉnh/thành phố khác) chức danh, công việc, mức lương và cam kết chưa (hoặc đã) hưởng trợ cấp BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp vào Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) và phụ lục đính kèm

Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 44 ngày làm việc hoặc 33 ngày làm việc nếu có phát sinh bước 3 và bước 4.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận (tổ) TNHS, đối chiếu giao nhận trên phần mềm TNHS.
- Tiến hành kiểm tra đối chiếu hồ sơ với dữ liệu thu trên phần mềm SMS để kiểm tra thông tin cá nhân, quá trình đóng BHXH, BHTN...
- Căn cứ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS), kiểm tra, xác minh, đối chiếu hồ sơ với cơ sở dữ liệu hiện đang quản lý của BHXH Việt Nam. Trường hợp cơ sở dữ liệu không có dữ liệu hoặc dữ liệu không trùng khớp với thông tin trên sổ, quá trình hưởng BHXH một lần, hưởng BHTN hoặc quá trình đóng BHXH, BHTN bảo lưu, trình Giám đốc BHXH tỉnh, huyện ký văn bản yêu cầu BHXH tỉnh, huyện nơi người lao động đã tham gia BHXH, BHTN hoặc đã giải quyết các chế độ BHXH, BHTN trước đó để xác minh lại quá trình đóng, hưởng các chế độ BHXH, BHTN.

- Trường hợp người lao động có hộ khẩu thường trú tại Tp.HCM, sổ BHXH có quá trình tham gia BHXH (trên địa bàn Tp.HCM) từ tháng 01/2005 trở về trước (đã chốt sổ hoặc gián đoạn) hoặc hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2016 thì thực hiện:

+ Tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp trên trang thông tin điện tử của BHXH TP (<http://serverpt.8080/>) và của BHXH VN (<http://tracuu.vssic.gov.vn/>).

+ Nếu hồ sơ có nghi vấn thì lập danh sách đề nghị xác minh, kèm hồ sơ chuyển Phòng Chế độ BHXH để kiểm tra lại (thực hiện tiếp bước 3).

- Trường hợp người lao động có hộ khẩu thường trú ở tỉnh/thành phố khác có quá trình tham gia BHXH từ tháng 01/2005 trở về trước tại Tp.HCM (đã chốt sổ hoặc gián

đoạn) hoặc người lao động có hộ khẩu thường trú ở Tp.HCM có quá trình tham gia BHXH từ tháng 01/2005 trở về trước tại tỉnh/thành phố khác thì thực hiện:

+ Tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần trên trang thông tin điện tử của BHXH TP (<http://serverpt:8080/>) và của BHXH VN (<http://tracuu.vssic.gov.vn/>).

+ Nếu hồ sơ có nghi vấn thì lập danh sách đề nghị xác minh, kèm hồ sơ chuyển Phòng Chế độ BHXH để kiểm tra lại (thực hiện tiếp bước 3).

+ Nếu tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần trên trang thông tin điện tử của BHXH TP và BHXH Việt Nam chưa hưởng thì có văn bản gửi cho BHXH tỉnh/thành phố nơi người lao động có hộ khẩu thường trú hoặc tham gia từ tháng 01/2005 trở về trước để xác minh việc hưởng các chế độ BHXH.

- Trường hợp sổ BHXH có quá trình tham gia BHXH từ tháng 01/2005 trở về sau hoặc hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 thì thực hiện tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp trên trang thông tin điện tử của BHXH VN (<http://tracuu.vssic.gov.vn/>). Nếu hồ sơ có nghi vấn thì trình Ban Giám đốc BHXH TP, quận/huyện nơi giải quyết hồ sơ ký văn bản yêu cầu BHXH tỉnh, huyện nơi người lao động đã giải quyết các chế độ BHXH, BHTN trước đó để xác minh lại việc hưởng các chế độ BHXH, BHTN.

- Trường hợp hồ sơ không khớp đúng với dữ liệu đang quản lý hoặc sổ BHXH bị mất có quá trình đóng ở nhiều nơi tại địa bàn Thành phố thì căn cứ vào dữ liệu đồng bộ và kết quả xác minh hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp để lập phiếu đề nghị (mẫu C02-TS) chuyển Phòng (Tổ) Quản lý Thu nhập bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng (thực hiện tiếp bước 4).

- Căn cứ Công văn xác minh của BHXH tỉnh, huyện hoặc dữ liệu đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp tra cứu trên trang Web của BHXH Việt Nam (nếu có), Phiếu xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, trợ cấp thất nghiệp của Phòng Chế độ BHXH (nếu có), cắt quá trình đã hưởng trợ cấp BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp (nếu có). Bảo lưu thời gian BHTN chưa hưởng (nếu có).

- Đối với sổ BHXH đã được chốt trước ngày 01/01/2016 nếu tại thời điểm chốt sổ đủ điều kiện hưởng BHTN và có hộ khẩu thường trú tại các tỉnh/thành phố khác khi tra cứu dữ liệu hưởng BHXH trợ cấp thất nghiệp trên trang Web của BHXH TP và BHXH Việt Nam chưa có dữ liệu thì tạm khoá quá trình đóng BHTN (chọn phương án “KT”) đã được chốt trước ngày 01/01/2016.

- Trường hợp có quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp thất nghiệp thì không tính thời gian đóng BHXH, BHTN, thực hiện cắt “CT” đối với quá trình đóng BHXH đã hưởng và cắt “TT” đối với quá trình đóng BHTN đã hưởng.

- Lập Biên bản thẩm định (theo mẫu): ghi đầy đủ danh sách, họ tên, số sổ BHXH, tình trạng sổ BHXH, kết quả thẩm định; cán bộ thẩm định ký xác nhận vào biên bản, trình hồ sơ và biên bản cho Lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) phê duyệt.

- Căn cứ Biên bản thẩm định đã được phê duyệt thực hiện cập nhật dữ liệu để cấp lại toàn bộ sổ BHXH trên phần mềm SMS:

+ Lập phiếu đổi sổ BHXH.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa và tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng trên phần mềm SMS:

- Trường hợp có ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước đó (do đã hưởng BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp hoặc tạm khóa do nợ hoặc góp sổ hoặc NLD không thừa nhận) thì thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó □ nhận giá trị cấp mới tờ rời (chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khoá in) □ nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).
- Trường hợp không ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước thì thực hiện: nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).

* Đối với trường hợp người lao động có nhiều sổ thực hiện:

+ Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra, khoá in tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có), in mẫu 07/SBH (nếu có quá trình đóng BHXH đã được xác nhận) kèm Phiếu yêu cầu góp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN để yêu cầu người lao động nộp hồ sơ góp sổ theo PGNHS 304.

* Đối với trường hợp người lao động chỉ có 1 sổ sổ BHXH duy nhất thực hiện:

+ Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có); in 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.

+ Đối với trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau, thực hiện in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST (không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS).

- Trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

- Nếu trên sổ mẫu cũ (trên trang 22 hoặc 44) hoặc trang 3 tờ bìa sổ (sổ mẫu mới) có đóng dấu đã hưởng các chế độ, khi cấp lại sổ không thực hiện đóng dấu các chế độ đã hưởng.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; 02 biên bản giao nhận sổ BHXH cho bộ phận (tổ) TKQ.

Lưu ý:

- Kiểm tra quá trình nhập dữ liệu tham gia từ nơi khác chuyển đến “CQ” (nếu có) theo đợt phát sinh hay nhập trực tiếp (F12) trên phần mềm SMS, trường hợp nhập trực tiếp (F12) nếu có nghi vấn, liên hệ với nơi nhập dữ liệu để kiểm tra, đối chiếu.

- Cán bộ cấp sổ sau khi kiểm tra xác định nguyên nhân do người lao động làm mất thì ghi chú bằng mực đỏ vào góc phải phía trên cùng Phiếu Giao nhận hồ sơ 305 dòng chữ “người lao động làm mất sổ”.

- Đối với các trường hợp phức tạp, khi thực hiện cần phải trao đổi cụ thể với các phòng nghiệp vụ BHXH/TP để được hướng dẫn giải quyết.

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) yêu cầu người lao động kê khai đầy đủ nội dung và quá trình tham gia, đơn vị, địa chỉ đơn vị đóng (nếu tham gia ở tỉnh/thành phố khác) chức danh, công việc, mức lương và cam kết chưa (hoặc đã) hưởng trợ cấp BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp.

- Nếu đã chuyển Phòng (tổ) Quản lý thu bản chính: "văn bản xác nhận quá trình đóng của Tỉnh", thì cán bộ Cấp sổ, thẻ lưu bản photo.

- Việc bảo lưu thời gian đóng BHTN thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

- Đối với dữ liệu hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu hưởng tại Thành phố thì tra cứu phương án TH hoặc CD trên phần mềm SMS. Nếu hưởng tại tỉnh/Thành phố khác thì tra cứu trên trang thông tin điện tử <http://tracuu.vssic.gov.vn/> của BHXH VN.

- Cuối mỗi tháng BHXH quận, huyện in toàn bộ danh sách cấp lại sổ BHXH do mất phát sinh trong tháng (ký, đóng dấu BHXH quận huyện) chuyển Phòng Cấp sổ, thẻ để quản lý và làm căn cứ đối chiếu kiểm tra.

- Trường hợp bị mất một hoặc một số tờ rời sổ BHXH của đơn vị nào thì cấp lại quá trình của đơn vị đó, không thực hiện cấp lại toàn bộ quá trình tham gia của NLD.

- Trường hợp đã tạm khóa quá trình đóng BHTN, sau đó nếu NLD có đơn cam kết chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp thì cơ quan BHXH nơi cấp lại sổ do mất trước đó, có văn bản gửi cho BHXH tỉnh/thành phố nơi người lao động có hộ khẩu thường trú và BHXH tỉnh/thành phố nơi người lao động tham gia BHTN để xác minh hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trên cơ sở văn bản trả lời của BHXH tỉnh/thành phố nếu NLD chưa hưởng thì cán bộ sổ, thẻ lập Phiếu trình giải quyết công việc trình lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ/Ban Giám đốc BHXH quận, huyện xem xét việc phục hồi quá trình đóng BHTN, hồ sơ phục hồi quá trình đóng BHTN lưu cùng hồ sơ cấp lại sổ do mất.

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH (nếu có phát sinh). Thời hạn 07 ngày làm việc.

+ Nhận Danh sách đề nghị xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ từ Phòng (tổ) cấp sổ, thẻ, xác nhận trên Sổ giao nhận hồ sơ.

+ Kiểm tra đối chiếu xác nhận chi trả các chế độ trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp và chuyển trả phiếu xác minh và hồ sơ cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.

Bước 4: Phòng (Tổ) Quản lý Thu (nếu có phát sinh). Thời hạn 04 ngày làm việc.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (tổ) 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 hoặc chọn mục "chốt sổ bảo lưu di chuyển" trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

+ Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ, lưu phiếu đề nghị hoặc Công văn xác nhận quá trình đóng BHXH của tỉnh.

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.

Bước 5: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

Lưu ý: Khi trả hồ sơ cấp mất cho khách hàng nếu góc trên cùng bên phải Phiếu giao nhận hồ sơ có dòng chữ “**người lao động làm mất sổ**” thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ căn cứ vào CMND bản chính để đối chiếu, đồng thời ghi chú vào Phiếu giao nhận hồ sơ dòng chữ “**đã đối chiếu CMND**”. Trường hợp nếu nhận thay thì căn cứ vào CMND bản chính người nhận kèm giấy uỷ quyền để đối chiếu đồng thời ghi chú vào Phiếu giao nhận hồ sơ dòng chữ “**đã đối chiếu theo giấy uỷ quyền ký ngày...**” (không yêu cầu photo bản sao CMND hoặc giấy uỷ quyền).

5.2. Quy trình thu hồi sổ BHXH do mất nay tìm lại được: do người lao động hoặc do đơn vị tìm lại được

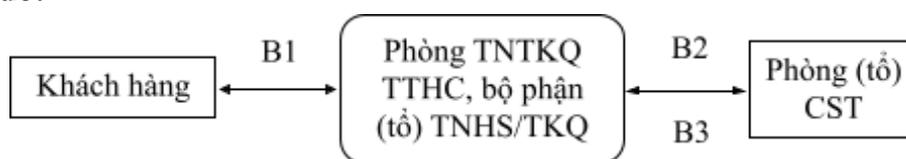
5.2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Để người lao động hoặc đơn vị hoàn trả lại sổ BHXH được cấp những lần trước đó cho cơ quan BHXH do sổ này đã được người lao động hoặc đơn vị đề nghị cấp lại do mất.

- Khi có các phát sinh trên, người lao động, đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo phiếu giao nhận hồ sơ số 305 (02 bản).

- **Thời hạn trả kết quả:** 04 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 3 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

5.2.2. Quy trình chi tiết

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến hoặc trực tiếp từ người lao động, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận 305/.../so.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.

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

Lưu ý:

- Người lao động hoặc đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đã cấp lại sổ BHXH do mất trước đó.

Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 03 ngày làm việc.

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

- Tiến hành kiểm tra đối chiếu hồ sơ, sổ BHXH, các trang tờ rời sổ BHXH (nếu có) với dữ liệu cấp lại sổ BHXH do mất đã giải quyết trước đó trên phần mềm SMS.
- Kiểm tra các chế độ đã hưởng (thai sản, tử tuất-TNLD, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp) trên sổ BHXH (cấp những lần trước đó) so với sổ BHXH đã cấp lại do mất.
- Lập biên bản thu hồi sổ thất lạc trên phần mềm SMS (Quản lý sổ Đồi hủy sổ thu hồi sổ thất lạc), trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký 02 biên bản thu hồi sổ thất lạc (lưu 01 bản, 01 bản trả kèm theo hồ sơ).
- Thu hồi toàn bộ các sổ BHXH (sổ BHXH mẫu cũ, tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH), cắt góc lưu cùng hồ sơ cấp lại sổ BHXH do mất đã giải quyết trước đó.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển hồ sơ kèm 01 biên bản thu hồi sổ thất lạc cho Phòng (bộ phận) TNHS.

*** Lưu ý:**

- Sổ BHXH thu hồi là những sổ BHXH đã được cấp những lần trước đó.
- Đối với các trường hợp phức tạp, khi thực hiện cần phải trao đổi cụ thể với các phòng nghiệp vụ BHXH/TP để được hướng dẫn giải quyết.

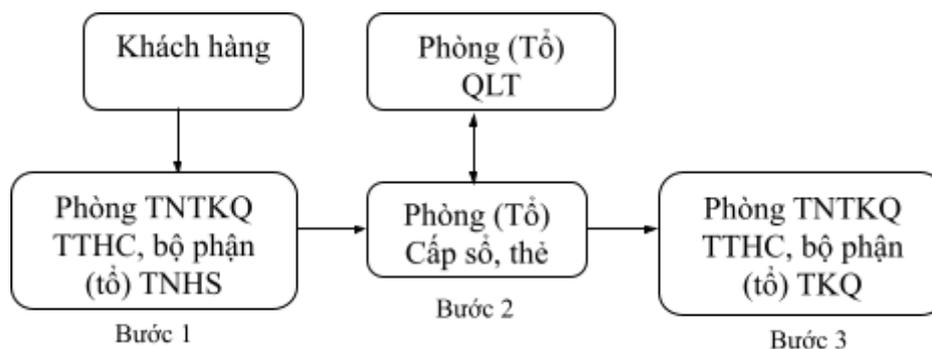
Bước 3: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.
- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

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

6.1. 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, người lao động, đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo phiếu giao nhận hồ sơ số 306, 02 bản.
- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc:
- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ, Phòng (Tổ) Quản lý thu. Thời hạn 14 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

6.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận kiểm đếm, đối chiếu hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 306 cập nhật tiếp nhận vào phần mềm TNHS.

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

- Chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.

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

Bước 2: Phòng (Tổ) cấp sổ thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

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

- Đối chiếu sổ BHXH với dữ liệu đối tượng trên phần mềm SMS và Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)

+ Thông tin cá nhân trên dữ liệu của phần mềm SMS với sổ BHXH.

+ Dữ liệu từ nơi khác chuyển đến (nếu có).

- Nếu dữ liệu có sai lệch thông tin hoặc sổ có quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác thì cán bộ sổ, thẻ lập (02 bản) phiếu điều chỉnh theo mẫu (mẫu C02-TS) và toàn bộ hồ sơ chuyển cán bộ thu để điều chỉnh, nhập bổ sung dữ liệu trước khi xác nhận.

Bước 2.1. Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 06 ngày làm việc:

- Tiếp nhận phiếu đề nghị điều chỉnh và hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ xác nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ phiếu điều chỉnh và hồ sơ của Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ chuyển đến, 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 đóng BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

- Chuyển lại 01 phiếu điều chỉnh và hồ sơ cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.

Bước 2.2. Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 07 ngày làm việc:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Quản lý Thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên phần mềm 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-TNLD, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.
- + Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015, thực hiện cắt toàn bộ quá trình đã hưởng (chọn loại XN: “CT” đối với quá trình đóng BHXH đã hưởng BHXH một lần và chọn loại XN: “TT” đối với quá trình đóng BHTN đã hưởng trợ cấp thất nghiệp).
- + Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.
- + Lập phiếu đổi sổ BHXH.
- + Cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa và tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng (nếu có) trên phần mềm SMS:
 - Trường hợp có ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước đó (do đã hưởng BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp hoặc tạm khóa do nợ hoặc góp sổ hoặc NLĐ không thừa nhận) thì thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó nhận giá trị cấp mới tờ rời (chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khoá in) nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).
 - Trường hợp không ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước thì thực hiện: nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).
- * Đối với trường hợp người lao động có nhiều sổ thực hiện:
 - + Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra, khoá in tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có), in mẫu 07/SBH (nếu có quá trình đóng BHXH đã được xác nhận) kèm Phiếu yêu cầu góp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN để yêu cầu người lao động nộp hồ sơ góp sổ theo PGNHS 304.
 - * Đối với trường hợp người lao động chỉ có 1 sổ sổ BHXH duy nhất thực hiện:
 - + Thu hồi toàn bộ sổ BHXH (sổ BHXH mẫu cũ, tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH), cắt góc lưu cùng hồ sơ.
 - + Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có); in 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”, in 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS), in 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT - mẫu C07-TS (nếu có) lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.
 - + Đối với trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau, thực hiện in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST (không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS).
 - Trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

- Nếu trên sổ mẫu cũ (trên trang 22 hoặc 44) hoặc trang 3 tờ bìa sổ (sổ mẫu mới) có đóng dấu đã hưởng các chế độ, khi cấp lại sổ không thực hiện đóng dấu các chế độ đã hưởng.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; thẻ BHYT (nếu có); 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho Phòng (bộ phận) TNHS.

Lưu ý:

- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng Quản lý hồ sơ/Bộ phận TNHS của BHXH quận huyện lưu trữ theo quy định.

Bước 3: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

7. Quy trình xác nhận đang tham gia BHXH; quy trình xác nhận thời gian tham gia BHYT liên tục (Phiếu giao nhận hồ sơ số 308, 02 bản).

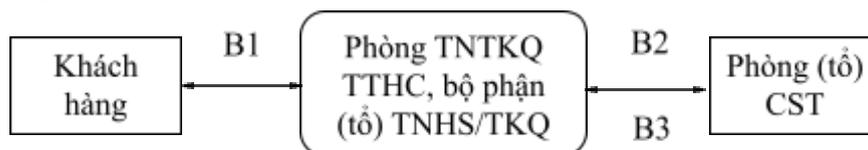
7.1. Quy trình tóm tắt:

- **Thời hạn trả kết quả:** giải quyết ngay. Riêng hồ sơ xác nhận đang tham gia BHXH nếu trong 1 bộ hồ sơ có từ 10 trường hợp xác nhận trở lên thì thời hạn giải quyết là 02 ngày làm việc.

7.1.1. Quy trình xác nhận đang tham gia BHXH: Quy trình này chỉ thực hiện tại Bộ phận (tổ) TNHS.

7.1.2 Quy trình xác nhận thời gian tham gia BHYT liên tục:

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

+ Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Xử lý ngay.

+ Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Xử lý ngay.

+ Bước 3: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Trả ngay.

7.2. Quy trình chi tiết:

7.2.1. Quy trình xác nhận đang tham gia BHXH (Quy trình này chỉ thực hiện tại Bộ phận (tổ) TNHS). Xử lý ngay.

- Tiếp nhận hồ sơ gồm 02 bản, cập nhật tiếp nhận vào phần mềm TNHS

- Cán bộ TNHS tiến hành xác nhận quá trình tham gia BHXH, căn cứ vào dữ liệu đối tượng trên phần mềm SMS.

- Trình lãnh đạo ký.

- Cập nhật trả hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Trả đơn đề nghị xác nhận cho khách hàng.

Lưu ý: Cán bộ Cấp sổ, thẻ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ xác nhận đang tham gia BHXH theo định kỳ.

7.2.2 Quy trình xác nhận thời gian tham gia BHYT 03 năm liên tục:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Xử lý ngay. Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 308.

- Tiếp nhận Đơn đề nghị xác nhận (Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản) và thẻ BHYT còn giá trị.
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Trực tiếp chuyển hồ sơ ngay cho cán bộ Cấp sổ, thẻ;
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Lưu ý: Chỉ tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp sử dụng thuốc Glivec theo đề nghị của cơ sở KCB.

Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Xử lý ngay.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận (tổ) TNHS, đối chiếu giao nhận trên phần mềm TNHS.
- Kiểm tra dữ liệu đóng BHYT để xác nhận thời gian tham gia BHYT 03 năm liên tục.
- Tiến hành xác nhận trên Đơn đề nghị và trình lãnh đạo ký.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Chuyển giấy xác nhận tham gia 03 năm liên tục (01 bản), thẻ BHYT cho Bộ phận (tổ) TNHS.

Lưu ý:

Trường hợp đối tượng tham gia BHYT được cấp thẻ BHYT ở nhiều nơi khác nhau, thì BHXH nơi cấp thẻ BHYT sau cùng giải quyết xác nhận 03 năm liên tục dựa trên cơ sở cộng dồn thời gian tham gia BHYT liên tục của các BHXH nơi khác xác nhận chuyển về.

Đối với các trường hợp truy thu BHYT (do đơn vị nợ, nộp trễ...) vẫn được tính là thời gian tham gia BHYT liên tục.

Bước 3: Bộ phận (tổ) TKQ. Trả ngay.

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ Cấp sổ, thẻ, cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Tiến hành trả thẻ BHYT và Đơn đề nghị xác nhận (01 bản) cho khách hàng.
- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

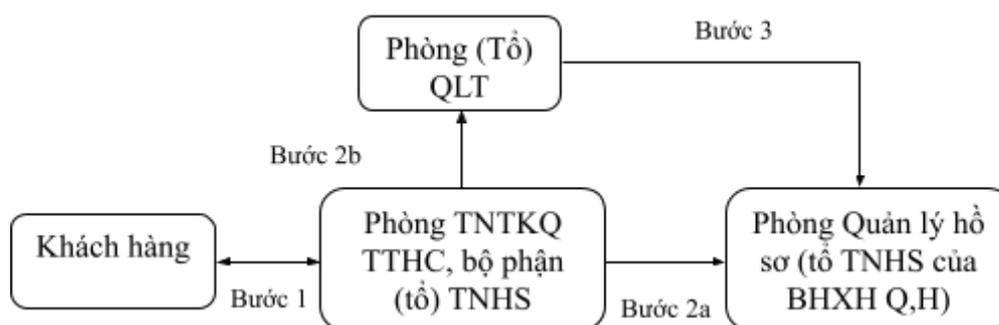
8. Quy trình Thu hồi sổ BHXH đã chốt của người lao động nghỉ việc sau 12 tháng không đến nhận sổ (Phiếu giao nhận hồ sơ số 309, 02 bản).

8.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để thu hồi sổ BHXH đã chốt của người lao động nghỉ việc sau 12 tháng không đến nhận sổ BHXH, đơn vị nộp lại cơ quan BHXH nơi đang tham gia.

- **Điều kiện:** Sổ BHXH đã được chốt bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN.
- Khi có các phát sinh trên đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ quan BHXH theo phiếu giao nhận 309.
- **Thời hạn trả kết quả:** trả kết quả ngay.

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS.
- + Bước 2a: Phòng Quản lý hồ sơ hoặc tổ TNHS của BHXH quận, huyện đối với hồ sơ nộp tại BHXH quận, huyện.
- + Bước 2b: Phòng (Tổ) Quản lý Thu.
- + Bước 3: Phòng Quản lý hồ sơ hoặc tổ TNHS của BHXH quận, huyện đối với hồ sơ nộp tại BHXH quận, huyện.

8.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn trong ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ do đơn vị nộp trực tiếp theo phiếu giao nhận hồ sơ 309.
- Hồ sơ gồm: Danh sách đề nghị thu hồi sổ BHXH của đơn vị (02 bản). file dữ liệu của danh sách đề nghị thu hồi sổ BHXH; Sổ BHXH mẫu cũ (đã được chốt xác nhận bảo lưu) hoặc tờ bìa sổ BHXH, các tờ rời sổ BHXH (sổ mẫu mới).
- Tờ khai tham gia BHXH, BHTN mẫu 01-TBH, hoặc mẫu A01-TS, 01 bản (nếu có).
- Kiểm đếm sổ BHXH so với danh sách nhằm xác định số lượng chính xác.
- Lập “Biên bản giao nhận sổ” trả ngay cho đơn vị.
- Kiểm tra quá trình tham gia BHXH trên sổ đã chốt nếu:
 - + Trên sổ BHXH chỉ có quá trình tham gia BHXH tại Thành phố Hồ Chí Minh chuyển sổ BHXH về Phòng Quản lý hồ sơ (hoặc tổ TNHS của BHXH quận, huyện đối với hồ sơ nộp tại BHXH quận, huyện) lưu trữ theo quy định.

+ Trên sổ BHXH có quá trình tham gia BHXH, BHTN (chưa hưởng BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp) ở tỉnh, thành phố khác hoặc có quá trình tham gia BHXH từ năm 2004 trở về trước chưa được nhập vào cơ sở dữ liệu trên phần mềm SMS thì chuyển Phòng (Tổ) Quản lý Thu để nhập bổ sung dữ liệu.

- Chuyển dữ liệu vào kho dữ liệu thu hồi sổ BHXH theo địa chỉ <http://serverpt/thuhoiso/> để làm cơ sở tra cứu, xác nhận khi người lao động liên hệ nhận lại sổ BHXH.

Lưu ý: Chỉ áp dụng đối với các trường hợp chốt sổ trước ngày 01/01/2016

Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận (tổ) TNHS.
- Kiểm tra đối chiếu dữ liệu trên phần mềm SMS với sổ BHXH, nhập bổ sung hoặc điều chỉnh, hoàn tất dữ liệu vào phần mềm SMS.

- Nếu trên sổ BHXH có quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng ở tỉnh, thành phố khác thì Phòng (Tổ) Quản lý Thu nhập dữ liệu hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

- Lập biên bản giao nhận, chuyển hồ sơ, sổ BHXH cho Phòng Quản lý hồ sơ (hoặc tổ TNHS của BHXH quận, huyện đối với hồ sơ nộp tại BHXH quận, huyện).

Bước 3: Phòng Quản lý hồ sơ /tổ TNHS của BHXH quận, huyện đối với hồ sơ nộp tại BHXH quận, huyện.

- Tiếp nhận hồ sơ, sổ BHXH từ Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS hoặc Phòng (Tổ) Quản lý Thu, lưu trữ theo quy định.

Lưu ý: Đối với những sổ BHXH đã tiếp nhận từ trước ngày 01/12/2014, khi người lao động nhận lại sổ nếu có quá trình tham gia BHXH ở tỉnh, thành phố khác nhưng chưa được nhập vào phần mềm SMS, Phòng Quản lý hồ sơ có trách nhiệm cung cấp các sổ BHXH này cho Phòng (tổ) Quản lý thu nhập bổ sung quá trình chưa hưởng vào SMS để làm căn cứ cấp lại sổ BHXH.

9. Quy trình giải quyết hồ sơ cấp sổ BHXH cho kỳ trước (Phiếu giao nhận hồ sơ 310):

Áp dụng đối với các trường hợp đã được cấp sổ sổ nhưng thiếu thông tin cá nhân hoặc đối với sổ sổ BHXH mẫu cũ còn tồn tại ở đơn vị nhưng chưa duyệt trang 3 hoặc đã được cấp sổ sổ nhưng chưa lập HS cấp tờ bìa sổ BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ số 310, 02 bản).

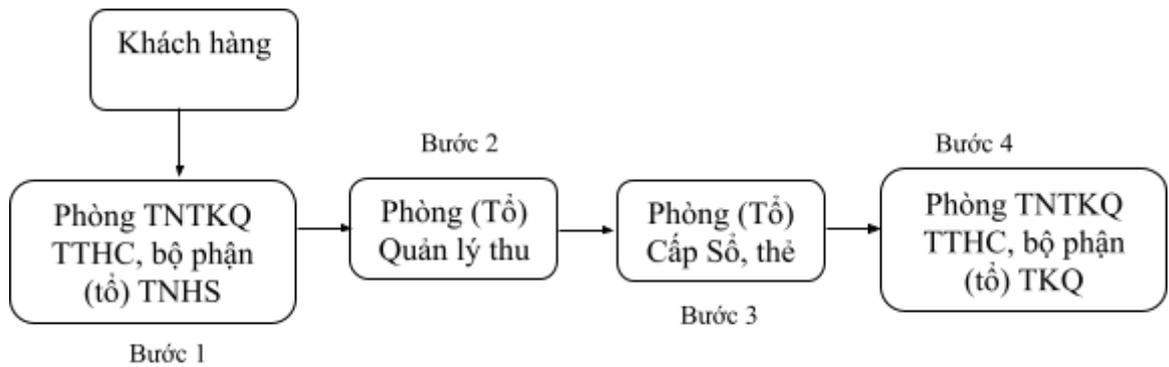
9.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Dùng để cấp sổ BHXH cho các trường hợp đã được cấp sổ sổ nhưng thiếu thông tin cá nhân hoặc đối với trường hợp đã được cấp sổ sổ BHXH mẫu cũ nhưng chưa được duyệt sổ trang 3 còn tồn tại ở đơn vị sử dụng lao động hoặc đã được cấp sổ sổ nhưng chưa lập hồ sơ cấp tờ bìa (trước ngày 01/5/2011)

- Khi có phát sinh trên, đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo phiếu giao nhận hồ sơ số 310, 02 bản.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

+ Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 05 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 04 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

9.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận 310/.../so.

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

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Tổ) Quản lý Thu.

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

Lưu ý: Quy trình nay chỉ áp dụng đối với sổ có quá trình tham gia từ tháng 07/1995 trở về sau.

Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 05 ngày làm việc.

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

- Đối chiếu, kiểm tra dữ liệu trên phần mềm SMS cùng các hồ sơ từ Bộ phận (tổ) TNHS chuyển tới, tiến hành nhập các thông tin còn thiếu: số CMND, ngày cấp, nơi cấp trên từng tờ khai vào dữ liệu hồ sơ cá nhân của phần mềm SMS.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ.

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

Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 04 ngày làm việc.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ điều chỉnh bổ sung của đơn vị với dữ liệu trên phần mềm SMS nếu khớp đúng.

- Trình ký, đóng dấu (đối với sổ mẫu cũ).

- Cập nhật dữ liệu cấp sổ BHXH trên phần mềm SMS, chuyển dữ liệu sang phần mềm QLST để kiểm tra và in, in tờ bìa (sổ mẫu mới) 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. In 02 biên bản giao nhận sổ BHXH.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Giao nhận hồ sơ với Bộ phận (tổ) TNHS trên phần mềm TNHS.

Lưu ý: Trường hợp kiểm tra phát hiện người lao động có nhiều sổ, lập phiếu yêu cầu người lao động làm thủ tục gộp sổ theo mẫu PV01-ĐV hoặc PV02-CN và trả hồ sơ cho Bộ phận (tổ) TNHS.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.
- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

10. Quy trình điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ nhưng người lao động dừng đóng BHXH và đã được chốt sổ BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ số 311, 02 bản).

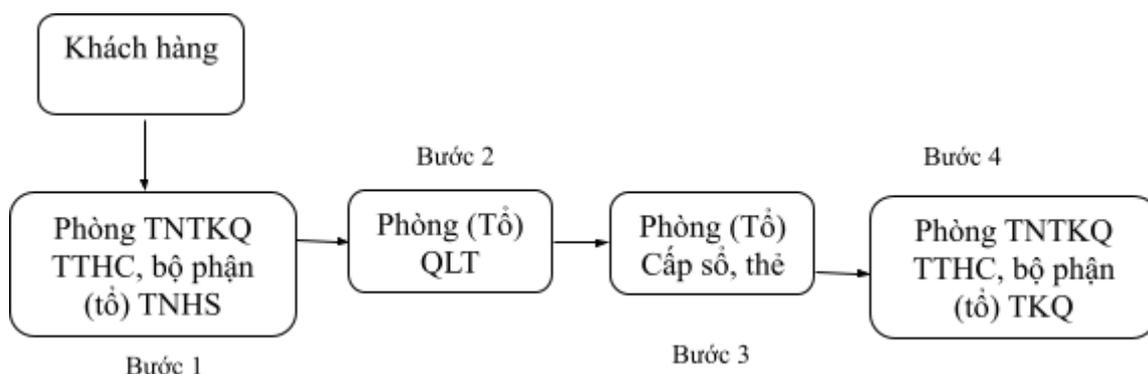
10.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Dùng để điều chỉnh quá trình tham gia BHXH đã được chốt trên sổ nhưng người lao động đã nghỉ việc ngừng đóng BHXH khi có sai sót thuộc lỗi của đơn vị như: thời gian, mức đóng, thay đổi chức danh nghề...

- Khi có phát sinh sai sót về thời gian, chức danh nghề ... lỗi thuộc về đơn vị, đơn vị gửi hồ sơ cho Tổ chức dịch vụ bưu chính để chuyển cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 311, 02 bản.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình**

+ Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 04 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 05 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

10.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận 311/.../so.
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ và dữ liệu vi tính (nếu có) cho Phòng (Tổ) Quản lý Thu.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 04 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Căn cứ mẫu D02-TS; Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) kiểm tra đối chiếu nhập bổ sung, hoặc điều chỉnh quá trình đóng BHXH, BHTN vào phần mềm SMS, nhập quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.
- Cán bộ Thu sau khi xử lý xong ký xác nhận vào mẫu D02-TS, trình lãnh đạo ký và chuyển toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH cho phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Quản lý thu, xác nhận tình trạng hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Căn cứ dữ liệu trên phần mềm SMS đã được cán bộ thu nhập điều chỉnh trên phần mềm SMS:
 - + Đối chiếu dữ liệu với quá trình điều chỉnh ghi trên mẫu D02-TS; tờ khai TK1-TS.
 - + Cập nhật dữ liệu để cấp tờ rời điều chỉnh “CS”
- Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in tờ rời có nội dung điều chỉnh.
- In 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “Đại diện bên giao”. Trình Lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ hoặc Ban Giám đốc BHXH quận, huyện (theo phân cấp quản lý) ký trên tờ rời điều chỉnh, chuyển sổ BHXH cho bộ phận Văn thư để đóng dấu.
- **Bộ phận Văn thư:** Thời hạn giải quyết 0,5 ngày làm việc. Nhận sổ BHXH thực hiện đóng dấu, đóng dấu giáp lai vào tờ rời điều chỉnh với tờ rời chốt sổ trước đó (đối với sổ BHXH mẫu cũ đã chốt sổ trước tháng 12/2009 đóng dấu giáp lai vào trang chốt sổ cuối cùng) và chuyển trả cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.
- Chuyển sổ BHXH kèm tờ rời sổ BHXH và 01 biên bản giao nhận sổ BHXH cho Bộ phận (tổ) TNHS.

Lưu ý:

- Trường hợp sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau thì cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo

nguyên tắc cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN) sau đó mới in tờ rời điều chỉnh.

- Trường hợp người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau thì in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST trước (không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS) sau đó mới in tờ rời điều chỉnh.

- Trường hợp người lao động có nhiều sổ sổ BHXH thì thực hiện cấp tờ rời điều chỉnh "CS" trên phần mềm SMS và chuyển dữ liệu sang phần mềm QLST nhưng không in (thực hiện kiểm tra, khoá in), in mẫu 07/SBH kèm Phiếu yêu cầu gộp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN để trả hồ sơ cho khách hàng.

- Trường hợp NLĐ đang tham gia BHXH nếu có điều chỉnh quá trình đóng thì nộp hồ sơ theo phiếu GNHS 103 và nội dung điều chỉnh được in vào tờ rời hằng năm.

- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng Quản lý hồ sơ/Bộ phận TNHS của BHXH quận huyện lưu trữ theo quy định.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

11. Quy trình ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH; điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước 1995 hoặc thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã (Phiếu giao nhận hồ sơ số 313, 2 bản).

Quy trình gồm 02 quy trình con như sau:

11.1. Quy trình ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH; điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước 1995

11.1.1. Quy trình tóm tắt:

- Mục đích:

Dùng để giải quyết hồ sơ liên quan đến nghiệp vụ ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH; điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước 1995

- Thời hạn trả kết quả: 20 ngày làm việc.

Riêng các đối tượng do BHXH quận huyện trực tiếp nhận hồ sơ thì thời hạn tại BHXH quận huyện là 7,5 (trong đó 02 ngày chuyển và nhận hồ sơ qua tổ chức dịch vụ bưu chính) ngày làm việc và BHXH Thành phố 12,5 ngày làm việc.

- Sơ đồ:

Tổ thẩm định

B4:5

- Các bước “a” áp dụng tại VP BHXH Thành phố.

- Các bước “b” áp dụng tại BHXH quận huyện.

- Diễn giải:

+ Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 4: Tổ thẩm định Thời hạn 10 ngày làm việc.

+ Bước 5: Phòng cấp sổ, thẻ. Thời hạn 1 ngày làm việc.

+ Bước 6: Phòng TNTKQ TTHC: 0,5 ngày làm việc (quận huyện 1 ngày bao gồm 0,5 ngày nhận tại Phòng TNTKQ TTHC)

+ Bước 7: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Bước 8: Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ: 2 ngày làm

+ Bước 9: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ: 0,5 ngày.

11.1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

*** Đối với hồ sơ do BHXH quận huyện quản lý:**

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ: tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị sử dụng lao động do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến hoặc trực tiếp từ người lao động theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, cần bổ sung: thông báo cho đơn vị sử dụng lao động, người lao động bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định trước khi tiếp nhận giải quyết.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Bộ phận TNHS tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 313.

- Ghi ngày nhận và ngày trả trên phiếu giao nhận hồ sơ của BHXH quận, huyện.

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

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng TNTKQ TTHC.

*** Đối với hồ sơ do BHXH Thành phố quản lý:**

- Phòng TNTKQ TTHC: tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị sử dụng lao động do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến hoặc trực tiếp từ người lao động theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, cần bổ sung: thông báo cho đơn vị sử dụng lao động, hoặc hướng dẫn cho người lao động bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định trước khi tiếp nhận giải quyết.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Bộ phận TNHS tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 313.

- Ghi ngày nhận và ngày trả trên phiếu giao nhận hồ sơ.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Thư ký tổ giúp việc.

Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện chuyển đến và hồ sơ do BHXH thành phố quản lý, thực hiện như bước 1.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ cho Thư ký Tổ giúp việc; thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ (Thư ký Tổ giúp việc) thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TNTKQ TTHC.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Mở sổ theo dõi, luân chuyển hồ sơ cho các thành viên Tổ giúp việc.

Bước 4. Thành viên Tổ giúp việc; Thành viên Tổ thẩm định: thời hạn giải quyết 10 ngày làm việc (trong đó: thời hạn giải quyết hồ sơ của thành viên Tổ giúp việc: 5 ngày làm việc; thời hạn giải quyết của các Thành viên Tổ thẩm định: 5 ngày làm việc (mỗi thành viên 1 ngày làm việc).

Bước 4.1 Thành viên tổ giúp việc. Thời hạn giải quyết 5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Thư ký Tổ giúp việc, trực tiếp chịu trách nhiệm kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ ban đầu.

- Kiểm tra số lượng và tính pháp lý của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc chưa đủ cơ sở pháp lý thì có “Phiếu báo hồ sơ” ghi rõ nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung.

- Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: Lập “Biên bản thẩm định” của từng trường hợp, đề xuất ý kiến giải quyết vào Biên bản thẩm định.

- Chuyển hồ sơ cho thành viên tổ thẩm định.

Bước 4.2 Thành viên tổ thẩm định. Thời hạn giải quyết 5 ngày làm việc (mỗi thành viên: 1 ngày).

- Căn cứ vào hồ sơ gốc và ý kiến đề xuất giải quyết của thành viên Tổ giúp việc ghi trên “Biên bản thẩm định hồ sơ”, Thành viên Tổ Thẩm định nghiên cứu hồ sơ, nêu ý kiến giải quyết vào Biên bản thẩm định (thống nhất hoặc không thống nhất hoặc có ý kiến khác).

- Chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả thẩm định cho Thành viên Tổ giúp việc để chuyển Thư ký Tổ thẩm định.

Bước 5: Phòng Cấp sổ, thẻ (Thư ký Tổ thẩm định) thời hạn giải quyết 1 ngày làm việc:

- Nhận hồ sơ từ thành viên Tổ giúp việc, trình Tổ trưởng Tổ thẩm định để xem xét quyết định sau cùng.

- Trường hợp ý kiến của các thành viên Tổ thẩm định được ghi trên “Biên bản thẩm định hồ sơ” không thống nhất thì Tổ trưởng Tổ thẩm định có quyết định cuối cùng hoặc căn cứ tình hình thực tế quyết định việc họp các thành viên trong tổ thẩm định để xem xét, thống nhất cách giải quyết.

- Thư ký Tổ giúp việc nhận lại hồ sơ từ thành viên Tổ giúp việc hoặc kết quả từ Tổ trưởng Tổ thẩm định. Nếu:

+ Hồ sơ không đủ điều kiện: chuyển trả hồ sơ kèm “Phiếu báo hồ sơ” (đối với hồ sơ thiếu, cần bổ sung làm rõ) hoặc văn bản trả lời (đối với hồ sơ không thuộc đối tượng hoặc thẩm quyền giải quyết) cho Phòng TNTKQ TTHC để trả cho đơn vị sử dụng lao động, người lao động hoặc BHXH quận, huyện.

+ Hồ sơ đủ điều kiện: chuyển trả hồ sơ cho Phòng TNTKQ TTHC để trả cho BHXH quận, huyện đối với hồ sơ do BHXH quận, huyện chuyển đến. Chuyển cho Phòng (tổ) Quản lý thu để cập nhật dữ liệu trên phần mềm SMS đối với những hồ sơ do BHXH Thành phố quản lý.

- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm TNHS hồ sơ do BHXH quận/huyện quản lý.

Bước 6: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày.

Bước 6.1 Phòng Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS .

- Trả hồ sơ cho BHXH quận huyện hoặc cho đơn vị sử dụng lao động, người lao động do BHXH Thành phố quản lý những hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

Bước 6.2. Bộ phận (tổ) TKQ BHXH quận huyện:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.

- Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: trả cho đơn vị sử dụng lao động (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) hoặc trực tiếp cho người lao động.

- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: chuyển cho Tổ Quản lý thu cập nhật dữ liệu vào SMS.

Bước 7: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Thư ký tổ giúp việc (đối với hồ sơ do BHXH Thành phố quản lý) hoặc từ Bộ phận (tổ) TNHS (đối với hồ sơ do BHXH quận huyện quản lý).

- Căn cứ vào hồ sơ đã được thẩm định cập nhật dữ liệu trên phần mềm SMS.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng (tổ) cấp sổ, thẻ

Bước 8: Phòng (tổ) cấp sổ thẻ. Thời hạn giải quyết 02 ngày làm việc.

- Căn cứ vào hồ sơ và dữ liệu đã được Phòng (Tổ) Quản lý Thu cập nhật, kiểm tra và chuyển dữ liệu vào QLST để kiểm tra và in tờ rời sổ BHXH, in 02 biên bản giao nhận sổ;

- Trình lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ hoặc Ban Giám đốc BHXH quận, huyện ký đóng dấu,
- Chuyển Bộ phận TKQ toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH: tờ bìa sổ (nếu có), tờ rời sổ,
- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm TNHS

Bước 9: Bộ phận (tổ) TKQ, thời hạn 0, 5 ngày:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Tiến hành trả sổ BHXH; hồ sơ cho đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) hoặc trực tiếp cho người lao động

11.2. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ liên quan đến nghiệp vụ cấp, ghi sổ thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã:

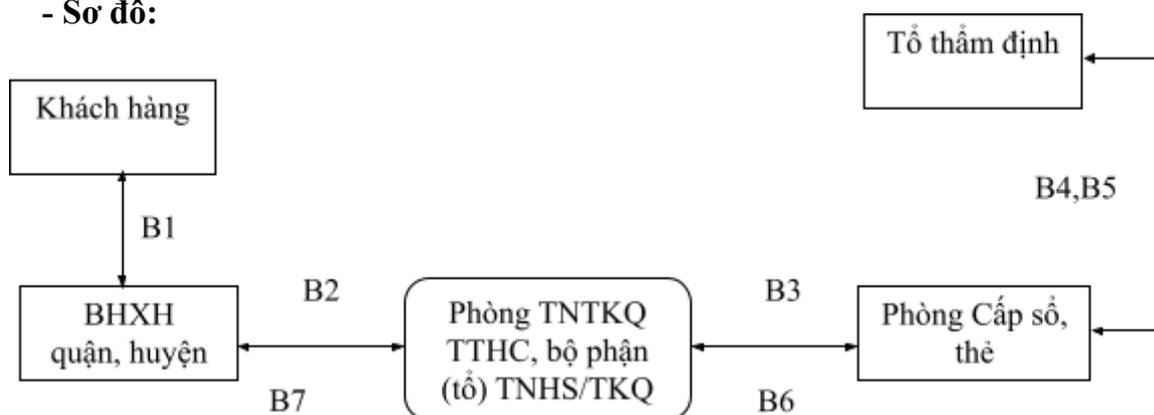
11.2.1. Quy trình tóm tắt:

- Mục đích:

Dùng để giải quyết hồ sơ liên quan đến nghiệp vụ cấp, ghi sổ thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã, áp dụng từ 01/09/2014.

- **Thời hạn trả kết quả:** 30 ngày làm việc trong đó: BHXH quận huyện 15 ngày làm việc; BHXH Thành phố 15 ngày làm việc.

- Sơ đồ:



- Diễn giải:

- + Bước 1: BHXH quận, huyện. Thời gian 10 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 4: Tổ thẩm định Thời hạn 12 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng cấp sổ, thẻ 1,5 ngày làm việc.
- + Bước 6: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ: 0,5 ngày.
- + Bước 7: BHXH quận huyện: 5 ngày trong đó:
 - * Bước 7.1: Bộ phận (tổ) TNHS 0,5 ngày làm việc
 - * Bước 7.2: Tổ Thu. 2 ngày làm việc.
 - * Bước 7.3: Tổ cấp sổ, thẻ 2 ngày làm việc

* Bước 7.4: Bộ phận (tổ) TKQ: 0,5 ngày.

11.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: BHXH quận, huyện thời hạn 10 ngày làm việc:

- Tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị do Tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến hoặc trực tiếp từ người lao động.

- Giám đốc BHXH quận huyện phân công chuyên viên có kinh nghiệm, nghiệp vụ kiểm tra hồ sơ ban đầu từ đơn vị sử dụng lao động, người lao động.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, cần bổ sung: thông báo cho đơn vị sử dụng lao động hoặc hướng dẫn cho người lao động bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định trước khi tiếp nhận giải quyết.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 313.

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

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ ban đầu, lập “Biên bản thẩm định” của từng trường hợp (theo mẫu, chỉ áp dụng đối với đối tượng giải quyết theo Thông tư 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH hoặc Quyết định 1674/QĐ-TTg) và lập Mẫu số 01- CBXTPHCM (đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 1674/QĐ-TTg).

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận TNHS.

Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm đếm hồ sơ từ BHXH quận, huyện theo Phiếu giao nhận hồ sơ 313.

- Ghi ngày nhận và ngày trả trên phiếu giao nhận hồ sơ của BHXH quận, huyện.

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

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Cấp sổ, thẻ (Thư ký tổ giúp việc) kèm theo phiếu giao nhận hồ sơ với BHXH quận, huyện.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ (Thư ký tổ giúp việc) thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận TNHS.

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

- Mở sổ theo dõi, luân chuyển hồ sơ cho các thành viên Tổ giúp việc.

Bước 4. Thành viên Tổ giúp việc; Thành viên Tổ thẩm định: thời hạn giải quyết 12 ngày làm việc (trong đó: thời hạn giải quyết hồ sơ của thành viên tổ giúp việc: 07 ngày làm việc; thời hạn giải quyết của các Thành viên Tổ thẩm định: 05 ngày làm việc (mỗi thành viên 01 ngày làm việc)

Bước 4.1 Thành viên Tổ giúp việc. Thời hạn giải quyết 07 ngày làm việc.

- Kiểm tra số lượng và tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc chưa đủ cơ sở pháp lý lập “Phiếu báo hồ sơ” ghi rõ nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung và chuyển cho Thư ký Tổ giúp việc để trả hồ sơ cho Phòng Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đủ và đúng theo quy định: căn cứ vào hồ sơ gốc và “Biên bản thẩm định hồ sơ” của BHXH quận huyện; nghiên cứu, ghi ý kiến đề xuất giải quyết vào biên bản thẩm định.

- Chuyển hồ sơ cho thành viên Tổ thẩm định.

Bước 4.2 Thành viên Tổ thẩm định. Thời hạn giải quyết 04 ngày làm việc.

- Căn cứ vào hồ sơ gốc và ý kiến đề xuất giải quyết của thành viên Tổ giúp việc ghi trên “Biên bản thẩm định hồ sơ”, Thành viên Tổ Thẩm định nghiên cứu hồ sơ, nêu ý kiến giải quyết vào Biên bản thẩm định (thống nhất hoặc không thống nhất hoặc có ý kiến khác).

- Chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả thẩm định cho Thành viên Tổ giúp việc để chuyển Thư ký Tổ thẩm định.

Bước 5: Phòng Cấp sổ, thẻ (Thư ký tổ thẩm định) thời hạn giải quyết 1,5 ngày làm việc:

- Nhận hồ sơ từ thành viên Tổ giúp việc, trình Tổ trưởng Tổ thẩm định để xem xét quyết định sau cùng.

- Trường hợp ý kiến của các thành viên Tổ thẩm định được ghi trên “Biên bản thẩm định hồ sơ” không thống nhất thì Tổ trưởng Tổ thẩm định có quyết định cuối cùng hoặc căn cứ tình hình thực tế quyết định việc họp các thành viên trong tổ thẩm định để xem xét, thống nhất cách giải quyết.

- Thư ký Tổ giúp việc nhận lại hồ sơ từ thành viên Tổ giúp việc hoặc kết quả từ Tổ trưởng Tổ thẩm định.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định; Chuyển kết quả giải quyết (kèm hồ sơ) cho bộ phận TKQ.

- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm TNHS.

Bước 6: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận TKQ. Thời hạn 0,5 ngày:

- Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết từ Phòng Cấp sổ, thẻ.

- Kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS.

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

Bước 7: BHXH quận, huyện. Thời hạn 5 ngày làm việc (trong đó: Tổ Quản lý thu 02 ngày làm việc; Tổ cấp sổ, thẻ 02 ngày làm việc; Bộ phận (tổ) TKQ 01 ngày làm việc).

Bước 7.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận TKQ. (thời hạn 0,5 ngày làm việc)

- Căn cứ vào kết luận thẩm định đã được phê duyệt. Nếu không đủ điều kiện thì trả hồ sơ và thông báo cho đơn vị, người lao động biết. Nếu đủ điều kiện thì chuyển Tổ Quản lý thu cập nhật dữ liệu vào phần mềm SMS (thời hạn 2 ngày làm việc).

Bước 7.2. Tổ Quản lý thu. Thời hạn 2 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận (tổ) TNHS .
- Căn cứ vào hồ sơ đã được thẩm định cập nhật dữ liệu trên phần mềm SMS.
- Chuyển hồ sơ cho tổ cấp sổ, thẻ

Bước 7.3. Tổ cấp sổ, thẻ. Thời hạn 2 ngày làm việc:

- Căn cứ vào hồ sơ và dữ liệu đã được Tổ Quản lý Thu cập nhật, kiểm tra và chuyển dữ liệu vào QLST để kiểm tra và in tờ rời sổ BHXH, in 02 biên bản giao nhận sổ;
- Trình Ban Giám đốc BHXH quận, huyện ký đóng dấu,
- Chuyển Tổ TKQ toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH: tờ bìa sổ (nếu có), tờ rời sổ,
- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm TNHS

Bước 7.4: Tổ TKQ. thời hạn 0,5 ngày làm việc:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS
- Chuyển trả kết quả giải quyết hồ sơ cho đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) hoặc trực tiếp cho người lao động.

12. Quy trình người lao động đề nghị nhận sổ BHXH do đơn vị đã nộp cơ quan BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ số 314, 02 bản)

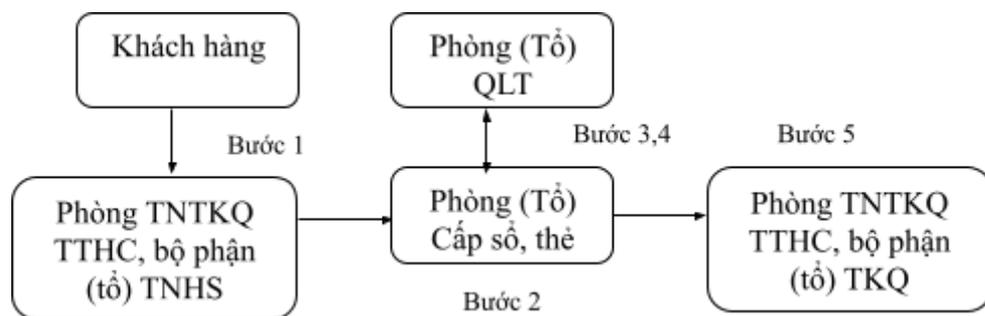
12.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Dùng để trả sổ BHXH cho người lao động trong trường hợp sổ đã được chốt thời gian đóng BHXH, BHTN, nhưng sau 12 tháng không nhận sổ, đơn vị đã trả lại cơ quan BHXH và lưu trữ tại BHXH quận, huyện hoặc tại Phòng QLHS.

- Khi người lao động yêu cầu nhận lại sổ BHXH, người lao động nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo phiếu giao nhận hồ sơ số 314, 02 bản.

- **Thời hạn trả kết quả:** 12 ngày làm việc:

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 04 ngày làm việc;

+ Bước 4: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 06 ngày làm việc;

+ Bước 5: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

12.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ theo PGNHS số 314 gồm: đơn đề nghị nhận lại sổ BHXH (mẫu 314/SBH, 01 bản).

- Căn cứ vào thông tin trên đơn của người lao động, tra cứu với kho dữ liệu thu hồi sổ (cơ quan BHXH nào đã thực hiện xong việc chuyển dữ liệu thu hồi sổ vào kho dữ liệu chung toàn thành phố thì thực hiện tra cứu theo địa chỉ <http://serverpt/thuhoiso/>):

+ Trường hợp không có trên dữ liệu thì “lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ”, yêu cầu đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm giải quyết cho người lao động.

+ Trường hợp có tên trên dữ liệu thu hồi sổ thì cán bộ tiếp nhận ký xác nhận vào đơn và tiếp nhận hồ sơ.

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

- Chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.

Lưu ý:

- Phòng công nghệ thông tin đã xây dựng xong phần mềm tra cứu dữ liệu thu hồi sổ theo địa chỉ <http://serverpt/thuhoiso/>, đề nghị BHXH quận huyện khẩn trương hoàn chỉnh dữ liệu thu hồi sổ chuyển Phòng Công nghệ Thông tin để tích hợp vào kho dữ liệu chung toàn Thành phố làm cơ sở tra cứu.

- Chỉ áp dụng đối với các trường hợp chốt sổ trước ngày 01/01/2016

Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

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

- Căn cứ vào thông tin trên đơn của người lao động thực hiện:

+ Đối chiếu với cơ sở dữ liệu của BHXH Việt Nam hiện đang quản lý để xác định sổ hủy, sổ đã hưởng BHXH 1 lần, BHTN...

+ Đối chiếu với dữ liệu trên phần mềm SMS để kiểm tra thông tin cấp sổ, chốt sổ, cấp lại sổ do mất... của NLD, kiểm tra thông tin về nhân thân trên phần mềm SMS nếu đầy đủ thực hiện cấp lại sổ BHXH. Trường hợp thiếu thông tin so với đơn của người lao động lập phiếu yêu cầu theo mẫu C02-TS, chuyển hồ sơ cho Phòng (tổ) QLT để nhập bổ sung.

Bước 3: Phòng (Tổ) Quản lý thu. Thời hạn 04 ngày làm việc:

- Nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ, tiến hành nhập bổ sung các thông tin về cá nhân người tham gia BHXH còn thiếu, nhập quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về, hoàn chỉnh dữ liệu trên phần mềm SMS.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.

Bước 4: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 06 ngày làm việc:

- Nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Quản lý Thu kiểm tra các thông tin về cá nhân trên dữ liệu SMS, nếu đầy đủ thực hiện:

+ Đối với trường hợp người lao động có nhiều sổ:

- Cấp lại tờ bìa, tờ rời (nếu có) có quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng, trên phần mềm SMS và chuyển dữ liệu sang phần mềm QLST nhưng không in (thực hiện kiểm tra, khoá in), in mẫu 07/SBH (nếu có quá trình đóng BHXH đã được xác nhận) kèm Phiếu yêu cầu gộp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN để yêu cầu người lao động nộp hồ sơ gộp sổ theo PGNHS 304.

+ Đối với trường hợp người lao động chỉ có 1 sổ BHXH duy nhất thực hiện:

- Kiểm tra dữ liệu nhân thân, quá trình nhập bổ sung (nếu có).
- Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất-TNLD, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.
- Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015, thực hiện cắt toàn bộ quá trình đã hưởng (cắt “CT” đối với quá trình đóng BHXH đã hưởng và cắt “TT” đối với quá trình đóng BHTN đã hưởng)
- Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN.
- Cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa và tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng trên phần mềm SMS:
 - Trường hợp có ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước đó (do đã hưởng BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp hoặc tạm khóa) thì thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó nhận giá trị cấp mới tờ rời (*chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khoá in*) nhận giá trị cấp lại tờ rời (*chọn phương án cấp lại do hỏng*).
 - Trường hợp không ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước thì thực hiện: nhận giá trị cấp lại tờ rời (*chọn phương án cấp lại do hỏng*).
- Đối với trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau, thực hiện in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST (*không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS*).
- Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in sổ BHXH.
- In Tờ bìa, Tờ rời sổ BHXH 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).

+ Trình Lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký trên tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại; Lưu hồ sơ cấp lại sổ BHXH.

+ Nếu trên sổ mẫu cũ (trên trang 22 hoặc 44) hoặc trang 3 tờ bìa sổ (sổ mẫu mới) có đóng dấu đã hưởng các chế độ, khi cấp lại sổ không thực hiện đóng dấu các chế độ đã hưởng.

+ Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; 02 biên bản giao nhận sổ BHXH cho Phòng (bộ phận) TNHS.

Lưu ý: Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng Quản lý hồ sơ/Bộ phận TNHS của BHXH quận huyện lưu trữ theo quy định.

Bước 5: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận sổ BHXH từ Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ, cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Chuyển trả tờ bìa, tờ rời sổ BHXH và 01 biên bản giao nhận sổ BHXH cho khách hàng.
- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

13. Quy trình người lao động đề nghị nhận sổ BHXH do đơn vị đã nộp trả cơ quan BHXH từ trước năm 2008 trở về trước thực hiện tại BHXH Thành phố (Phiếu giao nhận hồ sơ 314b, 02 bản).

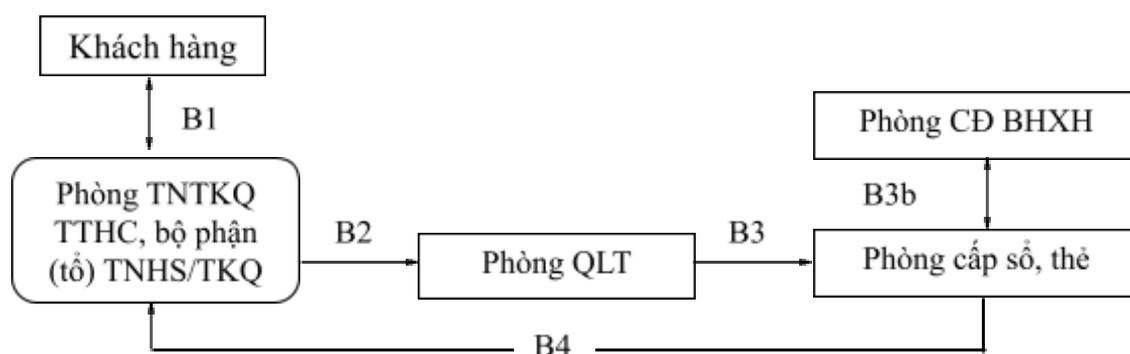
13.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Dùng để trả sổ BHXH cho người lao động trong trường hợp sổ đã được xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN. Nhưng sau 12 tháng không nhận sổ, đơn vị đã trả lại cơ quan BHXH TP từ năm 2008 trở về trước (không có sổ lưu tại phòng QLHS).

- Khi có các phát sinh trên, người lao động có yêu cầu nhận lại sổ thì nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ 314b (02 bản).

- **Thời hạn trả kết quả:** 14 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Phòng TTKQ TTHC, bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng Quản lý thu. Thời hạn 05 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 8 ngày làm việc. (nếu phát sinh bước 3b. thời hạn 05 ngày làm việc).
- + Bước 3b: Phòng CĐ BHXH (nếu có phát sinh). Thời hạn 03 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng TTKQ TTHC, bộ phận TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

13.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 314b/.../SO

- Tiếp nhận kiểm đến hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 314b/.../
- Trường hợp không có biên bản, danh sách giao nhận sổ BHXH thì vào phần mềm quản lý thu hồi sổ (serverpt/thuhoiso) để tra cứu, nếu có sổ BHXH đã thu hồi “do Phòng Quản lý thu cập nhật” thì ghi số thứ tự thu hồi vào đơn đề nghị nhận lại sổ (mẫu 314/SBH).
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý thu.

Bước 2: Phòng Quản lý thu. Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Nhận hồ sơ từ Phòng TN-QLHS, căn cứ biên bản, danh sách thu hồi sổ. Trường hợp chỉ có đơn đề nghị nhận lại sổ đã có xác nhận của cán bộ tiếp nhận hồ sơ thì vào phần mềm quản lý thu hồi sổ (serverpt/thuhoiso) để xác định lại việc thu hồi sổ của người lao động và in các thông tin về thu hồi sổ đính kèm vào hồ sơ. Tiến hành nhập bổ sung các thông tin về cá nhân người tham gia BHXH còn thiếu, nhập quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về, hoàn chỉnh dữ liệu trên phần mềm SMS.

- Đối chiếu với dữ liệu đồng bộ để xác định sổ hủy, sổ đã hưởng BHXH 1 lần.
- Lập phiếu trình giải quyết công việc với nội dung đề nghị cấp lại sổ BHXH do cơ quan BHXH làm mất (ghi rõ quá trình tham gia BHXH), trình Ban Giám đốc duyệt.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Cấp sổ, thẻ.

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.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 8 ngày làm việc.

- Nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý thu, đối chiếu giao nhận trên phần mềm TNHS.
- Kiểm tra đối chiếu Phiếu trình giải quyết công việc và hồ sơ kèm theo với dữ liệu thu trên phần mềm quản lý thu (SMS).
- Căn cứ Phiếu trình đề nghị cấp lại sổ BHXH, Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS), thực hiện kiểm tra, xác minh, đối chiếu hồ sơ với cơ sở dữ liệu đang quản lý của BHXH Việt Nam để làm cơ sở xác minh quá trình hưởng trợ cấp 01 lần:

- Trường hợp người lao động có hộ khẩu thường trú tại Tp.HCM, sổ BHXH có quá trình tham gia BHXH (trên địa bàn Tp.HCM) từ tháng 01/2005 trở về trước (đã chốt sổ hoặc gián đoạn) thì thực hiện:
 - Tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần trên trang thông tin điện tử của BHXH TP (<http://serverpt:8080/>) và của BHXH VN (<http://tracuu.vssic.gov.vn/>).
 - Nếu hồ sơ có nghi vấn thì lập danh sách đề nghị xác minh, kèm hồ sơ chuyển Phòng Chế độ BHXH để kiểm tra lại (thực hiện tiếp bước 3b).

- Trường hợp người lao động có hộ khẩu thường trú ở tỉnh/thành phố khác có quá trình tham gia BHXH từ tháng 01/2005 trở về trước tại Tp.HCM (đã chốt sổ hoặc gián đoạn) hoặc người lao động có hộ khẩu thường trú ở Tp.HCM có quá trình tham gia BHXH từ tháng 01/2005 trở về trước tại tỉnh/thành phố khác thì thực hiện:
 - Tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần trên trang thông tin điện tử của BHXH TP (<http://serverpt.8080/>) và của BHXH VN (<http://tracuu.vssic.gov.vn/>).
 - Nếu hồ sơ có nghi vấn thì lập danh sách đề nghị xác minh, kèm hồ sơ chuyển Phòng Chế độ BHXH để kiểm tra lại (thực hiện tiếp bước 3b).
 - Nếu tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần trên trang thông tin điện tử của BHXH TP và BHXH Việt Nam chưa hưởng thì có văn bản gửi cho BHXH tỉnh/thành phố nơi người lao động có hộ khẩu thường trú hoặc tham gia từ tháng 01/2005 trở về trước để xác minh việc hưởng các chế độ BHXH.

- Căn cứ Công văn xác minh của BHXH tỉnh hoặc dữ liệu đã hưởng BHXH 1 lần tra cứu trên trang Web của BHXH Việt Nam (nếu có), Phiếu xác minh hưởng trợ cấp 01 lần của Phòng Chế độ BHXH (nếu có), cắt quá trình đã hưởng trợ cấp BHXH một lần (nếu có).

- Lập Biên bản thẩm định (theo mẫu) trình hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ ký duyệt.

- Căn cứ Biên bản thẩm định đã được phê duyệt thực hiện cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa, tờ rời chốt sổ trên phần mềm SMS:

+ Nhận giá trị cấp mới tờ rời (*chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khoá in*) nhận giá trị cấp lại tờ rời (*chọn phương án cấp lại do hỏng*).

- Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in sổ BHXH.

- 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.

- Trình Lãnh đạo phòng Cấp sổ, thẻ ký trên tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại và lưu hồ sơ cấp lại sổ BHXH.

- Cập nhật tình trạng vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa, tờ rời cùng biên bản giao nhận sổ BHXH cho Bộ phận (tổ) TNHS.

Lưu ý:

- Trường hợp người lao động có nhiều sổ sổ BHXH thì thực hiện cấp lại sổ trên phần mềm SMS (không in tờ bìa, tờ rời cấp lại) và chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST nhưng không in (thực hiện kiểm tra, khoá in), in mẫu 07/SBH (nếu có quá trình đóng BHXH đã được xác nhận) kèm Phiếu yêu cầu gộp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN để trả hồ sơ cho khách hàng.

- Kiểm tra quá trình nhập dữ liệu tham gia từ nơi khác chuyển đến “CQ” (nếu có) theo đợt phát sinh hay nhập trực tiếp (F12) trên phần mềm SMS, trường hợp nhập trực tiếp (F12) nếu có nghi vấn, liên hệ với nơi nhập dữ liệu để kiểm tra, đối chiếu.

Bước 3b: Phòng Chế độ BHXH (nếu có phát sinh). Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Nhận danh sách xác minh hưởng trợ cấp 01 lần từ Phòng Cấp sổ, thẻ xác nhận trên sổ giao nhận hồ sơ.

- Kiểm tra, đối chiếu xác nhận chi trả các chế độ trợ cấp BHXH và chuyển trả hồ sơ và phiếu xác minh về phòng Cấp sổ thẻ.

Bước 4: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận sổ BHXH từ Phòng Cấp sổ, thẻ, cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Chuyển trả tờ bìa, tờ rời sổ BHXH, và 01 biên bản giao nhận sổ BHXH cho khách hàng.

14. Quy trình chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc trong trường hợp có một hoặc nhiều sổ BHXH đang lưu giữ tại cơ quan BHXH (phiếu giao nhận hồ sơ 315, 02 bản).

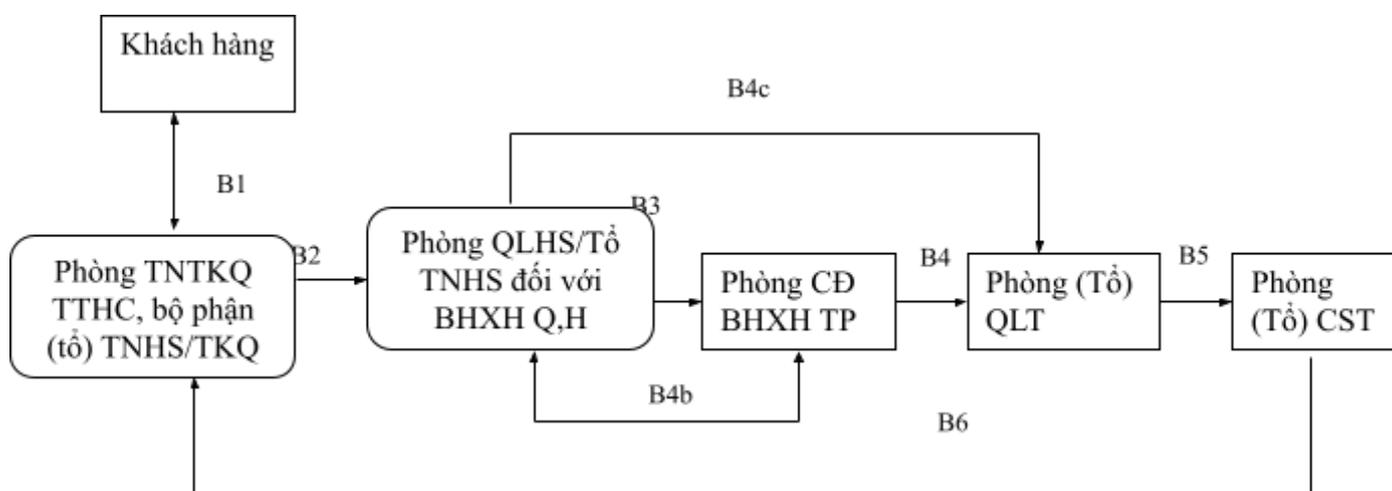
14.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** người lao động có nhiều sổ BHXH, dồn lại thành một sổ, trong đó có một hoặc nhiều sổ BHXH đang được lưu giữ tại cơ quan BHXH.

Lưu ý: Trường hợp vừa chuyển sổ về sổ gốc, vừa điều chỉnh nhân thân thì bổ sung hồ sơ theo Phiếu giao nhận số 302 và giải quyết hồ sơ theo nghiệp vụ Phiếu giao nhận hồ sơ 315.

- **Thời hạn trả kết quả:** 26 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



Lưu ý: các bước B4b và B4c áp dụng cho BHXH quận, huyện

- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng QLHS/Tổ TNHS đối với BHXH Q,H. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.

- + Bước 4: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 11 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 9 ngày;
- + Bước 6: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày.

14.2 Quy trình chi tiết

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến hoặc trực tiếp từ người lao động, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 315
- 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.

Bước 2: Phòng QLHS/Tổ TNHS đối với BHXH Q,H. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận (tổ) TNHS, xác nhận trên phần mềm TNHS.
- Đối chiếu dữ liệu sổ BHXH đã được đơn vị chuyển về cơ quan BHXH lưu trữ. Lập phiếu xác nhận sổ (hư hỏng) đã được hủy theo quy định đính kèm theo hồ sơ.
- Đối chiếu, kiểm tra sổ BHXH.
- Lập danh sách đề nghị xác nhận chưa nhận trợ cấp BHXH 01 lần, BHTN (đối với sổ BHXH do cơ quan BHXH lưu trữ) gửi Phòng chế độ BHXH Thành phố.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

***Lưu ý:** Đối với trường hợp không tìm thấy số sổ BHXH chuyển lên lưu trữ, bộ phận lưu trữ hồ sơ báo cho đơn vị (người lao động) để biết bổ sung thông tin hồ sơ. Đơn vị không bổ sung được thông tin hồ sơ thì trả xuống bộ phận trả kết quả.*

Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ, xác nhận trên phần mềm TNHS.
- Đối chiếu, kiểm tra và xác nhận việc giải quyết chế độ BHXH 01 lần, BHTN (kiểm tra thêm trong kho dữ liệu chung của BHXH Việt Nam để xác minh quá trình hưởng chế độ 01 lần từ tỉnh khác).
- Tiến hành xác nhận việc đã hưởng trợ cấp BHXH 01 lần, BHTN hay chưa; lập giấy xác nhận.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng (tổ) Quản lý thu hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ BHXH quận, huyện.

Bước 4: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 11 ngày làm việc.

- Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ từ Phòng chế độ BHXH (đối với BHXH quận huyện thì Bộ phận (tổ) TNHS sau khi nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH Thành phố sẽ giao cho Tổ quản lý thu), đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Đối chiếu hồ sơ nhân thân, điều chỉnh hoặc nhập toàn bộ quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

- Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất-TNLD, hưởng BHXH một lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trường hợp có chi trả chế độ OĐ-TS-DS thì thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 3663/BHXH-THU ngày 19/11/2014 (mục 8 phần II) và công văn số 2668/BHXH-THU ngày 18/08/2015 (mục 4).

- Chuyển quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng từ các sổ BHXH khác về sổ gốc (sổ gốc là sổ có thời gian tham gia BHXH sớm nhất, chuyển mã thẻ BHYT về sổ gốc (nếu có).

- Đối với những trường hợp có sổ cần gộp, đồng thời còn có thời gian đóng trùng BHXH, BHTN khi gộp sổ hoặc chốt sổ nghỉ việc thì ưu tiên giữ lại thời gian đóng bảo hiểm và giải quyết theo trình tự sau:

*** Thứ tự ưu tiên:**

+ Thời gian đóng BHXH, BHTN đã được chốt sổ.

+ Nơi đóng cả BHXH, BHTN.

+ Nơi đóng BHXH, BHTN có mức lương cao hơn.

*** Trình tự giải quyết:**

+ Cán bộ thu lập phiếu giải quyết công việc và 03 bản D02-TS điều chỉnh giảm thời gian đóng trùng trình lãnh đạo ký duyệt để thoái thu tiền đóng thừa cho người lao động thông qua đơn vị. Đồng thời gửi công văn mẫu G01-NB cho cơ quan BHXH có liên quan để điều chỉnh giảm quá trình đóng trùng trên phần mềm SMS – Nếu có (theo tỷ lệ 0%) và chuyển quá trình tham gia BHXH, BHTN còn lại từ sổ BHXH đang quản lý về sổ gốc.

+ Trường hợp có thời gian đóng trùng ở ngoài tỉnh thì cán bộ Thu chỉ thực hiện điều chỉnh giảm thời gian đóng trùng ở BHXH Thành phố. Nếu người lao động muốn giữ lại thời gian đóng tại BHXH Thành phố thì hướng dẫn người lao động liên hệ với BHXH tỉnh để thoái thu thời gian đóng trùng.

- Trình lãnh đạo ký biểu D02-TS (nếu có).

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

Lưu ý:

- Đối với các sổ BHXH có quá trình đóng trùng nhau, trong đó có sổ đã hưởng trợ cấp BHXH một lần thì cắt “CT” quá trình đóng BHXH đã hưởng của sổ đó, không thực hiện giảm trùng quá trình đóng BHXH chưa hưởng trên sổ còn lại.

- Đối với các trường hợp phức tạp, khi thực hiện cần phải trao đổi cụ thể với các phòng nghiệp vụ BHXH/TP để được hướng dẫn giải quyết.

Bước 5: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 9 ngày;

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (tổ) Quản lý thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Lập biên bản huỷ sổ BHXH trên phần mềm SMS tại mục huỷ có nhiều sổ chọn “YES” đối với sổ BHXH cần chuyển quá trình từ sổ huỷ về sổ gốc, chọn “NO” đối với sổ BHXH huỷ do đã nhận trợ cấp 1 lần (CT) hoặc sổ huỷ do người lao động không thừa nhận (KB, KT).

- Thu hồi toàn bộ các sổ BHXH (sổ BHXH mẫu cũ, tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH), thẻ BHYT (nếu có), cắt góc lưu cùng hồ sơ.
- Lập phiếu đổi sổ BHXH.
- Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên phần mềm 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-TNLD, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.
 - + Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015, thực hiện cắt toàn bộ quá trình đã hưởng (cắt “CT” đối với quá trình đóng BHXH đã hưởng và cắt “TT” đối với quá trình đóng BHTN đã hưởng).
 - + Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.
 - + Cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa và tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng trên phần mềm SMS theo dữ liệu đã được gộp:
 - Trường hợp có ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước đó (do đã hưởng BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp hoặc tạm khóa do nợ hoặc gộp sổ hoặc NLĐ không thừa nhận) thì thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó nhận giá trị cấp mới tờ rời (*chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khoá in*) nhận giá trị cấp lại tờ rời (*chọn phương án cấp lại do gộp*).
 - Trường hợp không ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước thì thực hiện: nhận giá trị cấp lại tờ rời (*chọn phương án cấp lại do gộp*).
 - + Đối với trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau, thực hiện in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST (*không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS*).
 - + Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in sổ BHXH, in 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”, in 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS), in 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT - mẫu C07-TS (nếu có) lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.
 - Chuyển dữ liệu hủy sổ từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST.
 - Trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký trên Tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.
 - Nếu trên sổ mẫu cũ (trên trang 22 hoặc 44) hoặc trang 3 tờ bìa sổ (sổ mẫu mới) có đóng dấu đã hưởng các chế độ, khi cấp lại không thực hiện đóng dấu các chế độ đã hưởng.
 - Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; thẻ BHYT (nếu có); 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho Phòng (bộ phận) TNHS.

Lưu ý: Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng Quản lý hồ sơ/Bộ phận TNHS của BHXH quận huyện lưu trữ theo quy định.

Bước 6: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.
- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

15. Quy trình cấp lại sổ cho trường hợp bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp (Phiếu giao nhận hồ sơ số 316, 02 bản).

15.1 Quy trình tóm tắt

- **Mục đích:** Dùng để cấp lại sổ BHXH cho người lao động trong trường hợp bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp do hưởng sai quy định.

- **Phòng (bộ phận) TNHS:** Khi người lao động tới liên hệ thì tra cứu vào kho dữ liệu thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp theo địa chỉ: <http://Serverpt/thuhoitctn> để hướng dẫn người lao động thực hiện theo 1 trong các trường hợp sau:

1. Trường hợp 1: người lao động có tên trong “danh sách đã thu hồi TCTN” hoặc “danh sách huỷ TCTN” thì kiểm tra quá trình tham gia sau cùng trên sổ để trả sổ BHXH cho NLD, đồng thời hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo Phiếu giao nhận 316 tại BHXH nơi chốt sổ sau cùng (trên địa bàn Tp.HCM) nếu người lao động chỉ có 1 sổ BHXH hoặc phiếu giao nhận 304 tại nơi tham gia BHXH sau cùng nếu người lao động có nhiều sổ BHXH.

Lưu ý: Trường hợp sổ có quá trình tham gia sau cùng đã được chốt tại BHXH tỉnh, thành phố khác, đã hưởng trợ cấp thất nghiệp và bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp do hưởng sai quy định tại Tp.HCM thì nộp hồ sơ tại Văn phòng BHXH TP để cấp lại sổ BHXH.

2. Trường hợp 2: người lao động không có tên trong danh sách tra cứu thu hồi trợ cấp thất nghiệp, thì hướng dẫn người lao động liên hệ Phòng kế hoạch tài chính BHXH Thành phố để nộp tiền, sau khi nộp tiền thì thực hiện như trường hợp 01.

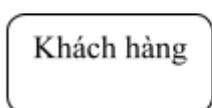
Lưu ý:

- Khi ban hành Quy trình này để tra cứu vào kho dữ liệu thu hồi trợ cấp thất nghiệp, đề nghị Phòng Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, các Phòng có liên quan và BHXH quận huyện lập danh sách cán bộ được phân công, gửi Phòng Kế hoạch tài chính BHXH TP để cấp user vào tra cứu.

- Sau khi nộp tiền thu hồi trợ cấp thất nghiệp và nhận sổ BHXH, người lao động nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo phiếu giao nhận hồ sơ số 316, 02 bản.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc;

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

+ Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 06 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 08 ngày làm việc;

+ Bước 4: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

15.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ theo PGNHS số 316.

- Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS); Quyết Định về việc thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp hưởng sai quy định (01 bản sao) hoặc Quyết định huỷ TCTN (01 bản sao), Biên lai thu tiền (bản chính), Sổ BHXH kèm đầy đủ các tờ rời sổ.

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

- Chuyển sổ BHXH và hồ sơ kèm theo cho Phòng (tổ) Quản lý thu.

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

Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 06 ngày làm việc.

- Tiếp nhận sổ BHXH và hồ sơ kèm theo từ Bộ phận (tổ) TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Tra cứu vào kho dữ liệu thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp chung toàn thành phố để xác định đối tượng thu hồi, in phiếu tra cứu dữ liệu thu hồi TCTN.

- Căn cứ vào sổ BHXH, hồ sơ kèm theo, đối chiếu với dữ liệu trên phần mềm SMS:

+ Phục hồi quá trình đã hưởng bảo hiểm thất nghiệp trên phần mềm SMS (nếu có).

+ Kiểm tra nhập toàn bộ quá trình BHTN từ nơi khác chuyển đến (nếu có) hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển“ trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

- Trình lãnh đạo ký và chuyển toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH cho Phòng (Tổ) Cấp sổ thẻ.

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

Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 08 ngày làm việc;

Thực hiện kiểm tra đối chiếu sổ BHXH và dữ liệu:

1/ Trường hợp sổ BHXH có quá trình BHTN đã hưởng chưa cắt “TT” trên dữ liệu, thực hiện một trong các trường hợp sau:

1.1 Đối với sổ mẫu mới: thu hồi tờ bìa sổ hoặc tờ rời sổ BHXH trên các trang bị đóng dấu “đã hưởng trợ cấp thất nghiệp”; cắt góc lưu cùng hồ sơ cấp lại. Thực hiện cấp lại tờ bìa, hoặc tờ rời sổ BHXH; chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in.

Trình Lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ hoặc Ban Giám đốc BHXH quận huyện ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

1.2 Đối với sổ BHXH mẫu cũ đóng dấu “đã hưởng BHTN” vào trang 46 hoặc trang 24: thì đóng dấu “đã thu hồi trợ cấp thất nghiệp theo quyết định số..” trình lãnh đạo phụ trách sổ, thẻ ký xác nhận vào trang 46 hoặc trang 24. Nếu trên các trang tờ rời kèm theo có đóng dấu “đã hưởng trợ cấp thất nghiệp” thì cắt góc lưu cùng hồ sơ cấp lại. Thực hiện cấp lại tờ rời sổ BHXH; chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in.

Trình Lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ hoặc Ban Giám đốc BHXH quận huyện ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

2/ Trường hợp sổ BHXH có quá trình BHTN đã hưởng đã bị cắt “TT” nay được Phòng (tổ) Quản lý thu phục hồi trên phần mềm SMS hoặc sổ BHXH từ nơi khác chuyển đến bị cắt quá trình tham gia BHTN do đã hưởng nay Phòng (tổ) Quản lý thu nhập bổ sung quá trình BHTN thì thực hiện:

- Thu hồi toàn bộ tờ rời sổ BHXH, chọn lý do “ không đủ điều kiện hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp” (cắt góc tờ rời sổ BHXH thu hồi lưu cùng hồ sơ cấp lại) nhận giá trị cấp mới tờ rời (*chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khoá in*) nhận giá trị cấp lại tờ rời trên phần mềm SMS.

- Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in.

- Nếu trang 3 tờ bìa sổ BHXH có đóng dấu “đã hưởng trợ cấp thất nghiệp..” thì thu hồi, cắt góc và lưu cùng hồ sơ cấp lại nhận giá trị cấp lại tờ bìa sổ BHXH trên phần mềm SMS.

- Chuyển dữ liệu cấp lại tờ bìa, tờ rời từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in.

- Trình Lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ hoặc Ban Giám đốc BHXH quận, huyện ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển trả hồ sơ cho Phòng Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.

Lưu ý:

- Trường hợp có ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước đó (do đã hưởng BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp hoặc tạm khóa do nợ hoặc gộp sổ hoặc NLD không thừa nhận) thì thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó nhận giá trị cấp mới tờ rời (*chuyển dữ liệu sang QLST nhưng không in*) nhận giá trị cấp lại tờ rời (*chọn phương án cấp lại lý do khác*).

- Trường hợp không ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHYTN đã chốt trước thì thực hiện: nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại lý do khác).

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.
- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

16. Quy trình cấp lại sổ BHXH cho người lao động do đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần bị thu hồi sổ hoặc thất lạc sổ sau đó tiếp tục tham gia hoặc không tiếp tục tham gia (Phiếu giao nhận hồ sơ số 317, 02 bản).

Điều kiện: áp dụng đối với những trường hợp đã giải quyết trợ cấp BHXH một lần trước ngày 15/02/2016.

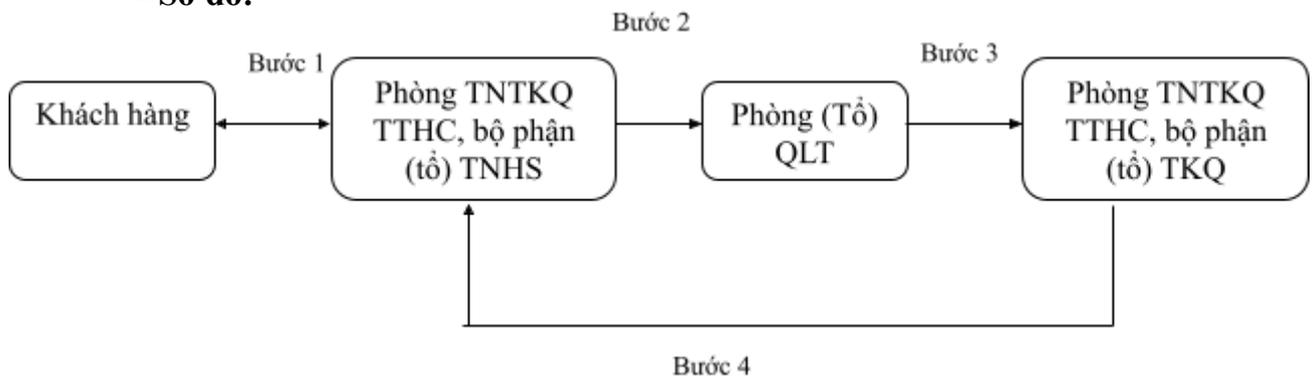
16.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Dùng để cấp lại sổ BHXH cho người lao động do đã nhận trợ cấp BHXH 01 lần bị thất lạc hoặc bị thu hồi sổ BHXH, sau đó tiếp tục tham gia BHXH hoặc không tiếp tục tham gia.

- Khi có các phát sinh trên, người lao động, đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo phiếu giao nhận hồ sơ số 317/...../SO (02 bản).

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

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 06 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 08 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

16.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến hoặc trực tiếp từ người lao động, kiểm đếm hồ sơ theo theo PGNHS số 317

- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Tổ) Quản lý Thu.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 06 ngày làm việc.

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

- Căn cứ vào hồ sơ kèm theo tra cứu vào kho dữ liệu đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần:

+ Trường hợp đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần từ năm 2005 trở về sau, tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần của BHXH Việt Nam theo địa chỉ: Tracuu.vssic.gov.vn, nếu không có tên trên dữ liệu đã hưởng BHXH 1 lần thì trả hồ sơ không giải quyết.

+ Trường hợp đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần từ năm 2005 trở về trước, tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần của BHXH TP theo địa chỉ: ServerPT/Tracuu1lan. nếu không có tên trên dữ liệu đã hưởng BHXH 1 lần, thực hiện 1 trong 2 trường hợp sau:

✓ Người lao động có địa chỉ hộ khẩu thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh: lập phiếu chuyển Phòng Chế độ để xác minh lại, kết quả xác minh vẫn chưa hưởng BHXH 1 lần thì trả hồ sơ không giải quyết.

✓ Người lao động có địa chỉ hộ khẩu thường trú tại tỉnh, thành phố khác: căn cứ vào đơn để giải quyết.

- Căn cứ vào hồ sơ kèm theo, đối chiếu với dữ liệu trên phần mềm SMS:

+ Kiểm tra trên dữ liệu đồng bộ để xác định người lao động được cấp 1 số hay nhiều số BHXH:

* Trường hợp người lao động có nhiều số số BHXH thì không giải quyết, in Phiếu yêu cầu (mẫu P01-DV) đề nghị lập hồ sơ gộp số theo phiếu giao nhận 304.

* Trường hợp người lao động chỉ có 1 số số BHXH duy nhất thì thực hiện:

+ Nhập bổ sung thông tin cá nhân còn thiếu trên phần mềm SMS (số CMND, ngày cấp, nơi cấp CMND, địa chỉ thường trú).

+ Căn cứ vào mẫu C15-TS kiểm tra nhập toàn bộ quá trình BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyên đến (nếu có) hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo cho Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ.

Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 08 ngày làm việc.

Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (tổ) Quản lý thu cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS, Thực hiện kiểm tra đối chiếu hồ sơ với dữ liệu trên phần mềm SMS:

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

+ Sổ đã hưởng BHXH một lần thì thực hiện chốt (chọn loại XN:“CT”) toàn bộ quá trình đóng BHXH đã hưởng.

+ Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp thì thực hiện chốt (chọn loại XN:“TT”) toàn bộ quá trình đóng BHTN đã hưởng đối với trường hợp hưởng trước ngày 01/01/2015 và

cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với trường hợp hưởng từ ngày 01/01/2015 trở về sau (theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố)

- Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ bìa sổ BHXH chọn lý do cấp lại: “cấp lại do đã hưởng BHXH 1 lần bị thu hồi sổ” và cấp lại tờ rời sổ BHXH có quá trình BHTN chưa hưởng (thao tác thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó □ nhận giá trị cấp mới tờ rời, chuyển dữ liệu sang QLST, kiểm tra □ nhận giá trị cấp lại tờ rời trên phần mềm SMS.

- Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in tờ bìa, tờ rời sổ BHXH (nếu có), in 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.

- Trình Ban giám đốc BHXH quận, huyện ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển trả tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại, biên bản giao nhận sổ cho Phòng (Bộ phận) TNHS.

Lưu ý:

- Đối với trường hợp người lao động vừa cấp lại sổ BHXH do bị thu hồi sổ vừa chốt sổ quá trình tham gia tại đơn vị tiếp theo thì thực hiện theo nghiệp vụ kép (cấp lại sổ theo quy trình 317 và chốt sổ theo quy trình 301)

- Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015, thực hiện cắt toàn bộ quá trình BHXH, BHTN đã hưởng.

- Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN (theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố).

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ thẻ, cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành trả kết quả giải quyết hồ sơ cho đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) hoặc trực tiếp cho người lao động.

17. Quy trình giải quyết hồ sơ nhanh nghiệp vụ Thu- Sổ, thẻ. Phiếu giao nhận hồ sơ 333/ .../Thu-Sổ, thẻ

17.1. Mục đích:

Hồ sơ “nhanh” được giải quyết ngay hoặc sớm hơn thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định áp dụng cho các trường hợp cần thiết trên nguyên tắc vì quyền lợi người lao động, đối tượng tham gia và uy tín của cơ quan BHXH.

Lãnh đạo Phòng TNTKQ TTHC (hoặc phụ trách tổ TNHS đối với BHXH quận, huyện) xác định hồ sơ “nhanh” ký xác nhận vào phiếu đề nghị giải quyết hồ sơ nhanh.

17.2. Điều kiện để được giải quyết hồ sơ nhanh:

*** Việc giải quyết hồ sơ nhanh được áp dụng đối với các trường hợp sau:**

- Hồ sơ do lỗi của cơ quan BHXH.

- Hồ sơ do yêu cầu của đơn vị, người tham gia hoặc một số đối tượng ưu tiên được Ban Giám đốc BHXH Thành phố phê duyệt theo nguyên tắc chung như sau:

+ Hồ sơ nhanh phải có các giấy tờ chứng minh để giải quyết nhanh, Trưởng Phòng TNTKQ TTHC, Lãnh đạo BHXH quận, huyện, ký chịu trách nhiệm về lý do giải quyết hồ sơ nhanh.

+ Thủ tục hồ sơ nhanh vẫn phải nộp đủ các giấy tờ biểu mẫu như yêu cầu trên Phiếu giao nhận hồ sơ.

17.3. Phân loại hồ sơ và thời hạn giải quyết hồ sơ nhanh:

17.3.1 Phân loại hồ sơ:

a) Hồ sơ do lỗi của cơ quan BHXH gồm:

- Chốt sai tổng thời gian quá trình tham gia BHXH, BHTN, sai mức đóng, thiếu quá trình từ nơi khác chuyển đến, sai hoặc thiếu dữ liệu trên sổ so với dữ liệu trên phần mềm SMS.

- Chưa chốt tổng thời gian tham gia BHXH, BHTN đến tháng 12/2009 trên sổ mẫu cũ để chuyển sang in tờ rời sổ BHXH.

- Thu hồi mẫu 01-SBH để cấp lại tờ rời sổ BHXH.

- Cấp sai hoặc in thiếu thẻ BHYT, sổ hoặc các tờ rời sổ BHXH.

- Cấp sai tuyến bệnh viện quy định, nhận sai giá trị thẻ BHYT.

- Hồ sơ đã điều chỉnh nhưng vẫn sai thông tin về nhân thân hoặc thông tin cá nhân giữa mẫu D07-TS với dữ liệu trên phần mềm SMS.

- Nhân thân trên sổ khác với CMND (họ tên ngày tháng năm sinh) trong trường hợp đã chốt sổ.

b) Hồ sơ do yêu cầu của đơn vị, người tham gia hoặc một số đối tượng ưu tiên:

**** Hồ sơ sổ thẻ BHYT***

+ Người tham gia BHYT đang điều trị, cấp cứu.

+ Đối tượng là người cao tuổi, người cận nghèo, neo đơn, người có công, thân nhân người có công, cựu chiến binh, người ở các huyện ngoại thành, tỉnh khác đến, hồ sơ do yêu cầu của Ban Giám đốc hoặc Lãnh đạo các phòng chức năng.

**** Hồ sơ sổ BHXH:***

+ Người tham gia BHXH, BHTN đi xuất cảnh, hồ sơ đến hạn thất nghiệp (nhưng do lỗi của đơn vị phải điều chỉnh bổ sung quá trình thông tin cá nhân theo yêu cầu của cơ quan BHXH trả về lần trước).

+ Hồ sơ đã được giải quyết nhưng không in do người lao động có nhiều sổ BHXH, sau đó người lao động chứng minh có sổ BHXH sau cùng đóng BHXH, BHTN ở tỉnh.

+ Hồ sơ do yêu cầu của Ban Giám đốc, Lãnh đạo các Phòng chức năng.

+ Hồ sơ cấp sổ, chốt sổ phải nộp nhiều lần (từ lần thứ 3 trở lên).

Lưu ý: Không giải quyết hồ sơ nhanh do cấp mất sổ BHXH.

17.3.2 Thời hạn giải quyết hồ sơ:

17.3.2.1 Hồ sơ do lỗi của cơ quan BHXH:

*** Hồ sơ thẻ BHYT:**

- Văn phòng BHXH, BHXH quận huyện: 130 phút (bao gồm cả thời gian giao nhận giữa các phòng, bộ phận) trong đó: Phòng Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính: 20 phút; Phòng (tổ) Quản lý thu: 60 phút; Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ: 50 phút.

*** Hồ sơ sổ BHXH:**

- Đối với hồ sơ cấp mới sổ BHXH:

+ 01 ngày làm việc trong đó: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS: 1/2 giờ; Phòng (tổ) Quản lý thu: 3,5 giờ; Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ: 4 giờ.

- Đối với hồ sơ cấp lại sổ BHXH:

+ 02 ngày làm việc trong đó: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS: 1/2 giờ, Phòng (tổ) Quản lý thu: 7 giờ làm việc, Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ 7,5 giờ.

17.3.2.2 Hồ sơ do yêu cầu của đơn vị, người tham gia hoặc một số đối tượng ưu tiên:

*** Hồ sơ thẻ:**

- 130 phút (bao gồm cả thời gian giao nhận giữa các phòng, bộ phận) trong đó: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS: 20 phút; Phòng (tổ) Quản lý thu: 60 phút; Phòng (tổ) cấp sổ, thẻ: 50 phút.

*** Hồ sơ sổ BHXH:**

- Đối với hồ sơ cấp mới sổ BHXH:

+ 02 ngày làm việc trong đó: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS: 0,5 giờ, Phòng (tổ) Quản lý thu 7 giờ, Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ: 7,5 giờ.

- **Đối với hồ sơ cấp lại sổ BHXH:** 04 ngày làm việc trong đó: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS: 0,5 giờ, Phòng (tổ) Quản lý thu 15,5 giờ, Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ: 16 giờ.

Riêng Phiếu giao nhận hồ sơ 315:

***BHXH Thành phố:**

- Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS: 01 giờ, Phòng Chế độ BHXH: 04 giờ, Phòng Quản lý thu: 13 giờ làm việc, Phòng Cấp sổ, thẻ 14 giờ.

*** BHXH quận huyện:**

Tổ TNHS: 01 giờ, Phòng Chế độ 08 giờ (bao gồm cả thời gian giao nhận giữa BHXH quận, huyện và Phòng Chế độ BHXH), Tổ Quản lý thu: 13 giờ làm việc, Tổ Cấp sổ, thẻ 14 giờ

+ *Đối với hồ sơ nộp nhiều lần (lần thứ 3 trở lên) thời gian giải quyết bằng 70% thời hạn giải quyết ghi trên Phiếu giao nhận hồ sơ.*

- **Ngoài ra còn căn cứ vào số lượng thẻ BHYT, sổ BHXH có trong 01 hồ sơ:**

*** Hồ sơ thẻ BHYT:**

+ Trường hợp trong 01 hồ sơ có từ 10 đến 49 thẻ BHYT, thời gian thực hiện tăng thêm 02 giờ so với quy định.

+ Trường hợp trong 01 hồ sơ có từ 50 thẻ BHYT đến 100 thẻ BHYT, thời gian giải quyết tăng thêm 08 giờ so với quy định.

+ Trường hợp trong 01 hồ sơ có từ trên 100 thẻ BHYT trở lên, thời gian giải quyết tăng thêm 02 ngày so với quy định.

*** Hồ sơ sổ BHXH:**

+ Trường hợp trong 01 hồ sơ có từ 3 đến 5 sổ, thời gian thực hiện tăng thêm 01 ngày so với quy định.

+ Trường hợp trong 01 hồ sơ có từ 6 sổ trở lên, thời gian giải quyết tăng thêm 04 ngày so với quy định.

Lưu ý:

- Trong quá trình giải quyết hồ sơ nhanh, nếu có hồ sơ phức tạp như: lương bình quân, điều chỉnh tăng giảm lương, do phải xử lý nhiều công đoạn Phòng Cấp Sổ, thẻ sẽ liên hệ với bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để hẹn lại khách hàng.

- Đối với hồ sơ không qua Phòng (tổ) Quản lý thu xử lý thì thời hạn giải quyết hồ sơ như quy định trên và do Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ thực hiện.

*** Thời gian giao nhận hồ sơ trong ngày:**

+ 8h30 Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS giao và 10h40 nhận từ Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ.

+ 10h40 Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS giao và 13h50 nhận từ Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ.

+ 13h50 Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS giao và 16h00 nhận từ Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ.

+ 16h00 Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS và 09h10 ngày làm việc tiếp theo nhận từ Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ.

Lưu ý: Thời hạn giải quyết hồ sơ giữa các Phòng (tổ) liên quan được tính từ thời điểm nhận hồ sơ từ Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS.

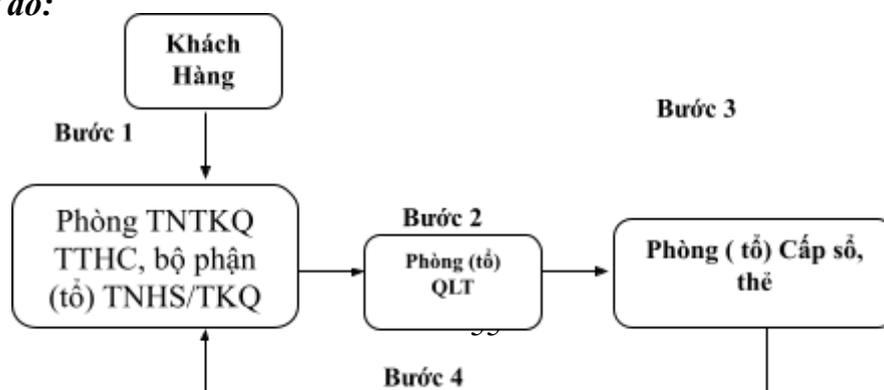
17.4. Quy trình giải quyết hồ sơ nhanh:

Về nguyên tắc: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS khi nhận hồ sơ phải xác định lý do để phân loại hồ sơ một cách chính xác, ký xác nhận vào phiếu đề nghị giải quyết hồ sơ nhanh.

17.4.1. Quy trình luân chuyển hồ sơ Thu - Sổ, thẻ:

Là hồ sơ liên quan đến việc điều chỉnh dữ liệu thu như điều chỉnh nhân thân, thông tin cá nhân, mức đóng chức danh.... gồm Phiếu giao nhận hồ sơ: 302; 303; 304; 306; 310; 311; 315; 316, 401:

- Sơ đồ:



Riêng Phiếu giao nhận hồ sơ 315 thì quy trình giao nhận như sau:

+ Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS □ Phòng Chế độ BHXH □ Phòng (tổ) Quản lý thu □ Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ □ Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ.

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS

- Tiếp nhận hồ sơ theo phiếu giao nhận 333, kiểm tra phân loại hồ sơ, xác định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết hồ sơ nhanh, Lãnh đạo ký xác nhận vào phiếu đề nghị giải quyết hồ sơ nhanh.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ và hồ sơ cho Phòng (tổ) Quản lý thu.

Bước 2: Phòng (tổ) Quản lý thu:

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

- Căn cứ phiếu đề nghị và hồ sơ kèm theo tiến hành kiểm tra, điều chỉnh, hoặc nhập bổ sung dữ liệu thu, thông tin về cá nhân người tham gia vào chương trình SMS.

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

- Chuyển sổ BHXH và hồ sơ kèm theo cho phòng Cấp sổ, thẻ.

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

Bước 3: Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (tổ) Quản lý thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Đối chiếu kiểm tra hồ sơ với dữ liệu trên phần mềm SMS đã được Phòng (tổ) Quản lý thu điều chỉnh, nếu khớp đúng thì thực hiện cấp lại sổ BHXH hoặc thẻ BHYT theo quy định.

- Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in.

- Chuyển sổ BHXH hoặc thẻ BHYT cho Phòng (bộ phận) TNHS.

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

Bước 4: Bộ phận (tổ) TKQ

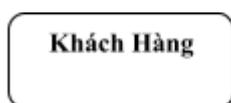
- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành trả sổ BHXH và hồ sơ cho khách hàng.

17.4.2. Quy trình luân chuyển hồ sơ Sổ, thẻ:

- Là hồ sơ liên quan đến việc điều chỉnh nơi khám chữa bệnh và hồ sơ không phải thông qua Phòng (tổ) Quản lý thu bao gồm các phiếu giao nhận hồ sơ: 301; 306; 314; 402; 403:

- Sơ đồ:



Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS:

- Tiếp nhận hồ sơ theo phiếu giao nhận 333, kiểm tra phân loại hồ sơ, xác định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết hồ sơ nhanh, ký xác nhận vào phiếu đề nghị giải quyết hồ sơ nhanh.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS, chuyển Phiếu Giao nhận hồ sơ và hồ sơ cho Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ.

Bước 2: Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ:

- 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 với dữ liệu, nếu khớp đúng thực hiện xác nhận chốt sổ, cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT theo quy định.

- Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in.

- Chuyển sổ BHXH hoặc thẻ BHYT cho Phòng Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.

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

Bước 3: Bộ phận (tổ) TKQ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành trả sổ BHXH và hồ sơ cho khách hàng.

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

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, Phòng Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Phòng (tổ) Quản lý thu và phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ kết hợp giải quyết.

18. Quy trình đổi thẻ BHYT do thông tin ghi trên thẻ không đúng (Phiếu giao nhận hồ sơ số 401, 02 bản).

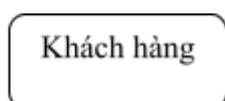
18.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Dùng để đổi thẻ BHYT cho người có thẻ trong trường hợp nhân thân trên thẻ bị sai hoặc trường hợp vừa điều chỉnh thông tin cá nhân vừa cấp mất thẻ BHYT.

- Khi có các phát sinh trên, đơn vị (thông qua Tổ chức dịch vụ bưu chính), người lao động nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 401, 02 bản.

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

- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng (tổ) Quản lý thu. Thời hạn 2,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.
- + Bước 4. Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

18.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) hoặc trực tiếp từ người lao động, kiểm đếm hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ số 401
- Cập nhật tình trạng tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Quản lý Thu.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 2,5 ngày làm việc.

- Phòng (tổ) Quản lý thu nhận hồ sơ từ Bộ phận (tổ) TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Tiến hành kiểm tra hồ sơ, điều chỉnh dữ liệu trên phần mềm SMS.
- Cán bộ thu ký xác nhận vào Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS);
- Trình công văn cam kết hoặc giấy cam kết cho lãnh đạo ký duyệt (áp dụng cho trường hợp vừa cấp mất vừa điều chỉnh thông tin cá nhân).
- Chuyển: thẻ BHYT cùng toàn bộ hồ sơ cho Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Quản lý Thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Thu hồi thẻ BHYT cũ cắt góc và lưu hồ sơ: đơn đề nghị của người tham gia, tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS), 01 bản giấy cam kết (nếu có).
- Cập nhật dữ liệu để cấp lại thẻ BHYT và giá trị thẻ cấp theo giá trị của thẻ BHYT cũ trên phần mềm SMS; chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in.

- In thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT; in 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (mẫu C07-TS) lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

- Chuyển thẻ BHYT, 01 biên bản giao nhận thẻ BHYT cho Bộ phận (tổ) TNHS.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ, cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Tiến hành trả kết quả giải quyết hồ sơ cho đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) hoặc trực tiếp cho người tham gia.
- Thực hiện việc thu phí cấp lại thẻ BHYT đối với trường hợp vừa cấp mất vừa điều chỉnh.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

19. Quy trình cấp lại hoặc đổi thẻ BHYT do bị mất, hư hỏng, do 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 (Phiếu giao nhận hồ sơ số 402, 02 bản).

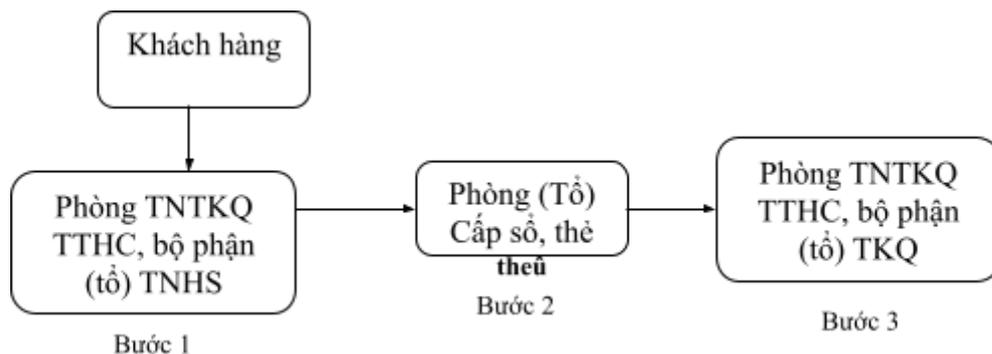
19.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Cấp lại thẻ BHYT cho người tham gia trong trường hợp mất, bị 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.

- Khi có các phát sinh trên, người tham gia BHYT, đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) nộp hồ sơ theo Phiếu giải quyết hồ sơ số 402/./THE.

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

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 04 ngày làm việc.

+ Bước 3: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

19.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) hoặc trực tiếp từ người lao động, kiểm đếm hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ số 402
- Kiểm tra đối chiếu hồ sơ, thẻ BHYT và các giấy tờ kèm theo.
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng (tổ) cấp sổ, thẻ.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 03 ngày làm việc.

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

- Căn cứ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS), tiến hành kiểm tra đối chiếu và cập nhật dữ liệu để cấp lại thẻ BHYT trên phần mềm SMS (giá trị thẻ cấp lại theo giá trị của thẻ BHYT cũ); Điều chỉnh dữ liệu về nơi KCB hoặc quyền lợi KCB (nếu có); hoặc đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục trên phần mềm SMS; chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in.

- In thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT. In 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (mẫu C07-TS) lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Chuyển thẻ BHYT và 01 biên bản giao nhận thẻ cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

Lưu ý:

- Thay đổi nơi khám chữa bệnh chỉ thực hiện vào 10 ngày đầu của tháng đầu mỗi quý.

- Thẻ BHYT cấp lại do mất được điều chỉnh thông tin và thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh BHYT ban đầu (từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng đầu mỗi quý) nhưng không được dùng để trả lại cho cơ quan BHXH khi người lao động nghỉ việc.

Bước 3: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Tiến hành trả kết quả giải quyết hồ sơ cho đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) hoặc trực tiếp cho người tham gia.
- Thực hiện việc thu phí đổi thẻ BHYT đối với các trường hợp cấp mất, cấp hỏng.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

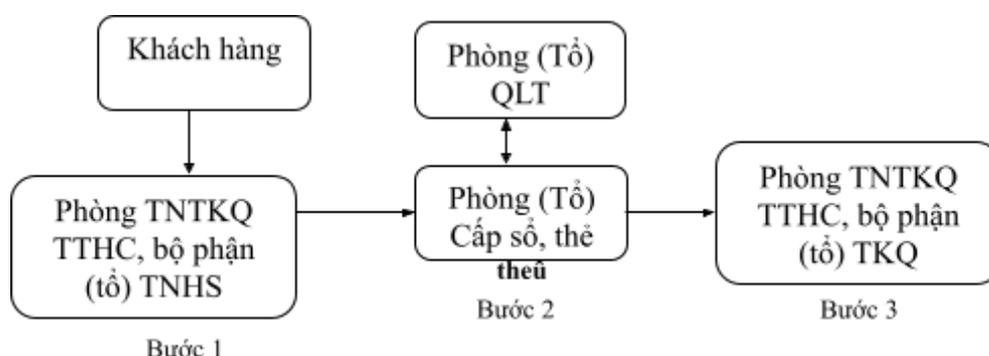
Lưu ý: Trường hợp đổi thẻ BHYT do hư hỏng thuộc về lỗi của cơ quan BHXH (do thẻ in mờ, in nhòe mực, in lệch...) thì không thu phí.

20. Quy trình cấp thẻ BHYT kỳ trước do thiếu thông tin. Dùng để cấp thẻ BHYT cho lao động các kỳ trước do thiếu thông tin chưa được cấp thẻ BHYT nay đã hoàn thiện xong hồ sơ (Phiếu giao nhận hồ sơ số 403, 02 bản).

20.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Dùng để cấp thẻ BHYT cho lao động các kỳ trước chưa được cấp thẻ do thiếu thông tin về nơi đăng ký KCB nay đã hoàn thiện để cấp thẻ BHYT.

- Khi có phát sinh trên, người tham gia BHYT, đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) nộp hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ số 403, 02 bản.
- **Thời hạn trả kết quả:** 07 ngày làm việc.
- **Sơ đồ:**



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng (Tổ) cấp số, thẻ. Thời hạn 06 ngày làm việc.
- + Bước 3: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

20.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến hoặc trực tiếp từ người tham gia BHYT, kiểm đếm hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ số 403.
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ và dữ liệu vi tính (nếu có) cho Phòng (tổ) Cấp số, thẻ.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp số, thẻ. Thời hạn 06 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ và dữ liệu vi tính từ cán bộ tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Căn cứ tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS), kiểm tra và nhập điều chỉnh, bổ sung những thông tin về nơi KCB hoặc quyền lợi KCB và dữ liệu trên phần mềm SMS. Cập nhật dữ liệu trên phần mềm SMS, chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in thẻ BHYT.
- In thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ, in 02 phiếu sử dụng phôi thẻ. 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.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Chuyển thẻ BHYT, 01 biên bản giao nhận thẻ BHYT cho Bộ phận (tổ) TNHS.

Lưu ý: Trường hợp bổ sung, điều chỉnh các thông tin về nhân thân trên thẻ BHYT Phòng (tổ) Cấp số, thẻ lập phiếu đề nghị (mẫu C02-TS), kèm hồ sơ chuyển Phòng (Tổ) Quản lý Thu để nhập điều chỉnh bổ sung, trong thời hạn 02 ngày, Phòng (Tổ) Quản lý Thu trả hồ sơ và kết quả đúng cho Phòng cấp số, thẻ để xác nhận và in thẻ BHYT.

Bước 3: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ thẻ, cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Tiến hành trả kết quả giải quyết hồ sơ cho đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính) hoặc trực tiếp cho người tham gia.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

21. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT (Phiếu giao nhận hồ sơ 50..., 02 bản).

21.1. Áp dụng tại BHXH Thành phố.

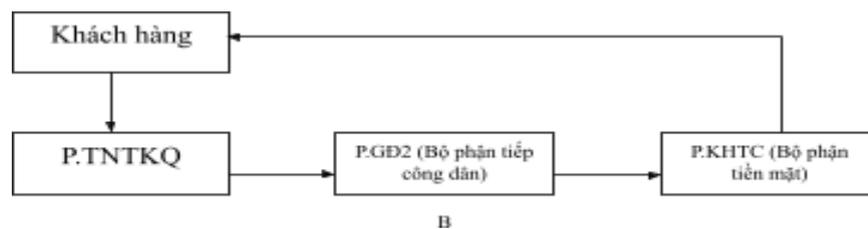
21.1.1. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT chi ngay:

21.1.1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT đối với các hồ sơ khám chữa bệnh ngoại trú tại các cơ sở y tế tuyến huyện không ký hợp đồng KCB BHYT trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (nộp tại BHXH Thành phố).

- **Thời hạn trả kết quả:** Giám định trả ngay.

- **Sơ đồ:**



21.1.1.2. Quy trình chi tiết:

- Viên chức Phòng TNTKQ tiếp nhận hồ sơ thanh toán trực tiếp từ người bệnh BHYT:

+ Đối chiếu với bản gốc và ký xác nhận vào các bản photo tài liệu trong hồ sơ; kiểm tra tính chính xác, tính hợp pháp của hồ sơ theo quy định.

+ Lập Phiếu giao nhận hồ sơ (Mẫu 50.../CS-BHYT) 02 bản (01 bản giao khách hàng, 01 bản lưu hồ sơ).

+ Hồ sơ nhận tới đâu, viên chức Phòng TNTKQ chuyển viên chức Phòng GD2 (bộ phận tiếp công dân) giám định ngay.

- Viên chức Phòng GD2:

+ Giám định ngay (không cần giám định tại CS KCB), lập thông báo kết quả giám định chi phí KCB BHYT (Mẫu số 08/BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 1399/QĐ-BHYT);

+ Trình lãnh đạo Phòng GD2, Phòng KHTC, PGĐ phụ trách ký duyệt;

+ Chuyển ngay hồ sơ cho Phòng KHTC (Bộ phận chi tiền mặt).

- Viên chức Phòng KHTC: Căn cứ hồ sơ Phòng GD2 chuyển đến, chi tiền ngay cho khách hàng, lưu hồ sơ theo quy định.

21.1.2. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ BHYT hện ngày trả:

21.1.2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT hện ngày trả (nộp tại BHXH Thành phố).

- **Thời hạn trả kết quả:** Tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể sau đây:

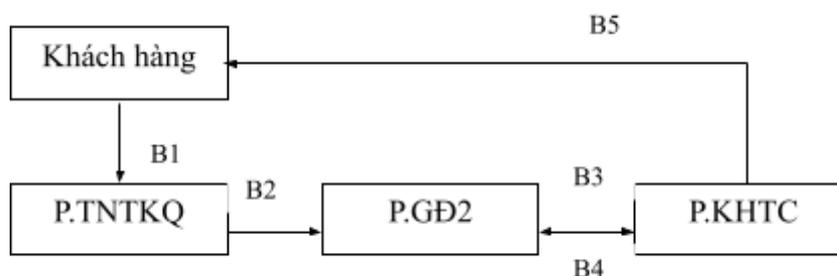
+ Hồ sơ giám định tại 01 bệnh viện nội tỉnh: thời hạn 16 ngày làm việc.

+ Hồ sơ giám định tại 02 bệnh viện nội tỉnh: thời hạn 21 ngày làm việc.

+ Hồ sơ giám định từ 03 bệnh viện nội tỉnh trở lên, hồ sơ tại các bệnh viện thuộc Trung tâm Giám định BHYT và Thanh toán đa tuyến khu vực phía Nam (Các bệnh viện thuộc Trung tâm Giám định BHYT và Thanh toán đa tuyến khu vực phía nam: Bệnh viện chợ rẫy, Bệnh viện đa khoa buru điện, Bệnh viện Răng Hàm Mặt Trung ương, Bệnh viện Thống nhất, Bệnh viện 30/4, Bệnh viện 175), hồ sơ tại các bệnh viện không ký hợp đồng KCB với BHXH Thành phố, hồ sơ có tính chất phức tạp cao: thời hạn 26 ngày làm việc.

+ Hồ sơ giám định ngoài tỉnh: thời hạn tối đa là 40 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TNTKQ, thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng GD2, thời hạn tùy thuộc vào từng trường hợp: có thể là 12, 17, 22 hoặc 36 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng KHTC, thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng GD2, thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 5: Phòng KHTC, thời hạn 01 ngày làm việc.

21.1.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TNTKQ, thời hạn 01 ngày làm việc.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ khách hàng, tiến hành đối chiếu với bản chính, kiểm tra tính chính xác, tính hợp pháp của hồ sơ theo quy định.

- Lập Phiếu giao nhận hồ sơ với khách hàng (Mẫu 50.../CS-BHYT) 02 bản (01 bản giao khách hàng, 01 bản lưu hồ sơ); lưu ý phải có số điện thoại liên lạc của khách hàng và ghi rõ lý do chưa hưởng chế độ BHYT tại cơ sở khám chữa bệnh.

- Chuyển hồ sơ kèm Biên bản giao nhận (2 bản) cho Phòng GD2 giám định.

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

Lưu ý: Đối với hồ sơ trả lại để điều chỉnh, bổ sung thì ghi rõ lý do cụ thể hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung gì và thông báo cho khách hàng nội dung điều chỉnh, bổ sung.

Bước 2: Phòng GD2, thời hạn tùy thuộc vào từng trường hợp: có thể là 12, 17, 22 hoặc 36 ngày làm việc.

- Bộ phận hành chính của Phòng GD2, thời hạn 1 ngày làm việc:

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TNTKQ chuyển đến, xác nhận trên Biên bản giao nhận 02 bản (01 bản lưu, 01 bản trả Phòng TNTKQ).

+ Đối chiếu, phân loại hồ sơ theo số lượng bệnh viện cần giám định.

+ Chuyển hồ sơ cho giám định viên để tiến hành giám định (nếu KCB tại các cơ sở y tế trên địa bàn Thành phố) và mở sổ giao nhận.

+ Soạn văn bản kèm hồ sơ gửi các tỉnh thành khác để yêu cầu thực hiện giám định (nếu KCB tại cơ sở y tế ở tỉnh thành khác) (Mẫu 07/BHYT).

- Giám định viên, thời hạn tùy từng trường hợp: có thể 10, 15, 20 hoặc 34 ngày làm việc.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận hành chính của Phòng GD2, đối chiếu với hồ sơ bệnh án lưu tại cơ sở KCB.

+ Phân tích chi phí KCB theo quy định hiện hành (Mẫu 08/GDYT); đề xuất thanh toán; ký tên xác nhận.

+ Chuyển hồ sơ cho bộ phận hành chính của Phòng GD2.

- Bộ phận hành chính của Phòng GD2, thời hạn 1 ngày làm việc.

+ Nhận hồ sơ đã giám định từ giám định viên và các biên bản giám định từ các tỉnh chuyển về, kiểm tra kết quả phân tích chi phí KCB.

+ Lập Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu C78-HD), đối chiếu số tiền bằng số và bằng chữ, ký xác nhận, in thông báo kết quả giải quyết hồ sơ trình ký lãnh đạo Phòng Giám định.

+ Chuyển hồ sơ lãnh đạo Phòng KHTC ký.

Bước 3: Phòng Kế hoạch tài chính, thời hạn 01 ngày làm việc

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký duyệt hồ sơ.

Bước 4: Phòng GD2, thời hạn 01 ngày làm việc.

- Nhận lại toàn bộ hồ sơ từ Phòng KHTC và trình ký Phó Giám đốc phụ trách.

- Chuyển hồ sơ đã hoàn tất cho Phòng KHTC (Bộ phận tiền mặt) kèm danh sách giao nhận (02 bản), xác nhận trên phần mềm giao nhận TNHS.

Bước 5: Phòng Kế hoạch tài chính (bộ phận tiền mặt), thời hạn 01 ngày làm việc

- Nhận hồ sơ từ Phòng GD2 kèm Biên bản giao nhận.

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

- Chi tiền cho khách hàng, lưu chứng từ theo qui định.

21.2. Áp dụng tại BHHX quận, huyện

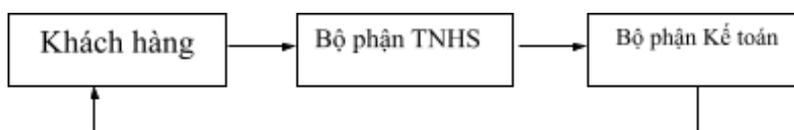
21.2.1. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT chi ngay:

21.2.1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT đối với các hồ sơ khám chữa bệnh ngoại trú tại các cơ sở y tế tuyến huyện không ký hợp đồng KCB BHYT trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (nộp tại BHXH Q/H).

- **Thời hạn trả kết quả:** Thẩm định trả ngay.

- **Sơ đồ:**



21.2.1.1. Quy trình chi tiết:

- Viên chức tiếp nhận hồ sơ từ khách hàng; đối chiếu với bản chính, kiểm tra tính chính xác, tính hợp pháp của hồ sơ theo quy định.

- Lập Phiếu giao nhận hồ sơ với khách hàng (Mẫu 50.../CS-BHYT) 02 bản (01 bản giao khách hàng, 01 bản lưu hồ sơ).

- Hồ sơ nhận tới đâu, cán bộ tiếp nhận thẩm định ngay và trình lãnh đạo ký duyệt, xong chuyển hồ sơ qua Bộ phận Kế toán để chi tiền ngay cho khách hàng.

21.2.2. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ BHYT hện ngày trả:

21.2.2.1. Quy trình tóm tắt

- **Mục đích:** Giải quyết hồ sơ thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT (nộp tại BHXH Q/H);

- **Thời hạn trả kết quả:** Tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể sau đây:

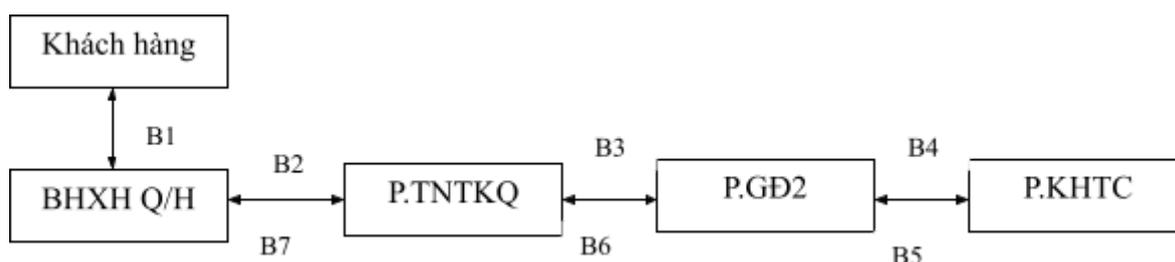
+ Hồ sơ chỉ cần giám định tại 01 bệnh viện nội tỉnh: thời hạn 20 ngày làm việc.

+ Hồ sơ phải giám định tại 02 bệnh viện nội tỉnh: thời hạn 25 ngày làm việc.

+ Hồ sơ phải giám định từ 03 bệnh viện nội tỉnh trở lên, hồ sơ tại các bệnh viện thuộc Trung tâm Giám định BHYT và Thanh toán đa tuyến khu vực phía Nam, hồ sơ tại các bệnh viện không ký hợp đồng KCB với BHXH Thành phố, hồ sơ có tính chất phức tạp cao: thời hạn 30 ngày làm việc.

+ Hồ sơ phải giám định ngoài tỉnh: thời hạn tối đa là 40 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



+ **Diễn giải quy trình:**

- Bước 1: BHXH Q/H, thời hạn 02 ngày làm việc.

- Bước 2: Phòng TNTKQ, thời hạn 01 ngày làm việc.
- Bước 3: Phòng GD2, thời hạn tùy thuộc vào từng trường hợp: có thể là 12 hoặc 17 hoặc 22 hoặc 32 ngày làm việc.
- Bước 4: Phòng KHTC kiểm tra, ký hồ sơ; thời hạn 01 ngày làm việc.
- Bước 5: Phòng GD2, thời hạn 01 ngày làm việc.
- Bước 6: Phòng TNTKQ, thời hạn 01 ngày làm việc.
- Bước 7: BHXH Q/H, thời hạn 02 ngày làm việc.

21.2.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: BHXH Q/H, thời hạn 2 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ khách hàng; kiểm tra hồ sơ về số lượng, thủ tục và tính hợp pháp của hồ sơ.
- Lập Phiếu giao nhận hồ sơ với khách hàng (Mẫu 50.../CS-BHYT) 02 bản (01 bản trả khách hàng, 01 bản lưu hồ sơ); lưu ý phải có số điện thoại liên lạc của khách hàng và ghi rõ lý do chưa hưởng chế độ BHYT tại cơ sở khám chữa bệnh.

- Chuyển hồ sơ qua Bưu điện cho Phòng TNTKQ.

Bước 2: Phòng TNTKQ. Thời hạn 1 ngày làm việc.

- Kiểm đếm số lượng hồ sơ Bưu điện giao, xác nhận vào Biên bản giao nhận.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng GD2 kèm Biên bản giao nhận (02 bản).
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng GD2, thời hạn tùy thuộc vào từng trường hợp: có thể là 12, 17, 22 hoặc 32 ngày làm việc.

- Bộ phận hành chính của Phòng GD2, thời hạn 01 ngày làm việc.

- + Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TNTKQ chuyển đến, xác nhận trên Biên bản giao nhận 02 bản (01 bản lưu, 01 bản trả Phòng TNTKQ).
- + Đối chiếu, phân loại hồ sơ theo số lượng bệnh viện cần giám định.
- + Chuyển hồ sơ cho giám định viên để tiến hành giám định (nếu KCB tại các cơ sở y tế trên địa bàn Thành phố), mở sổ giao nhận.
- + Soạn văn bản kèm hồ sơ gửi các tỉnh thành khác để yêu cầu thực hiện giám định (nếu KCB tại cơ sở y tế ở tỉnh thành khác) (Mẫu 07/BHYT).

- Giám định viên, thời hạn tùy từng trường hợp: có thể 10, 15, 20 hoặc 30 ngày làm việc.

- + Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận hành chính của Phòng GD2, đối chiếu với hồ sơ bệnh án lưu tại cơ sở KCB;
- + Phân tích chi phí KCB theo quy định hiện hành (Mẫu 08/GDYT); đề xuất thanh toán; ký tên xác nhận;
- + Chuyển hồ sơ cho bộ phận hành chính của Phòng GD2.

- Bộ phận hành chính của Phòng GD2, thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Nhận hồ sơ đã giám định từ giám định viên và các biên bản giám định từ các tỉnh chuyển về, kiểm tra kết quả phân tích chi phí KCB.

+ Lập Bảng thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT (Mẫu C78-HD), đối chiếu số tiền bằng số và bằng chữ, ký xác nhận, in thông báo kết quả giải quyết hồ sơ trình ký lãnh đạo Phòng Giám định ký.

Bước 4: Phòng Kế hoạch tài chính, thời hạn 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo phòng Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ.

Lưu ý: Đối với hồ sơ trả lại để điều chỉnh, bổ sung thì ghi rõ lý do cụ thể hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung gì và thông báo cho khách hàng nội dung điều chỉnh, bổ sung.

Bước 5: Bộ phận hành chính của Phòng GD2, thời hạn 01 ngày làm việc.

- Nhận lại toàn bộ hồ sơ từ Phòng KHTC và trình ký Phó Giám đốc phụ trách

- Sau khi hoàn tất hồ sơ, Phòng GD2 lập biên bản bàn giao cho Phòng TNTKQ để chuyển về BHXH Q/H;

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

Bước 6: Phòng TNTKQ, thời hạn 1 ngày làm việc.

- Tập hợp, chuyển hồ sơ qua Bưu điện cho BHXH Q/H.

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

Bước 7: BHXH Q/H, thời hạn 2 ngày làm việc.

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

- Bộ phận Kế toán chi tiền cho khách hàng, lưu chứng từ theo quy định.

22. Quy trình giải quyết hồ sơ sao y trích lục cho BHXH quận, huyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 701a, 02 bản):

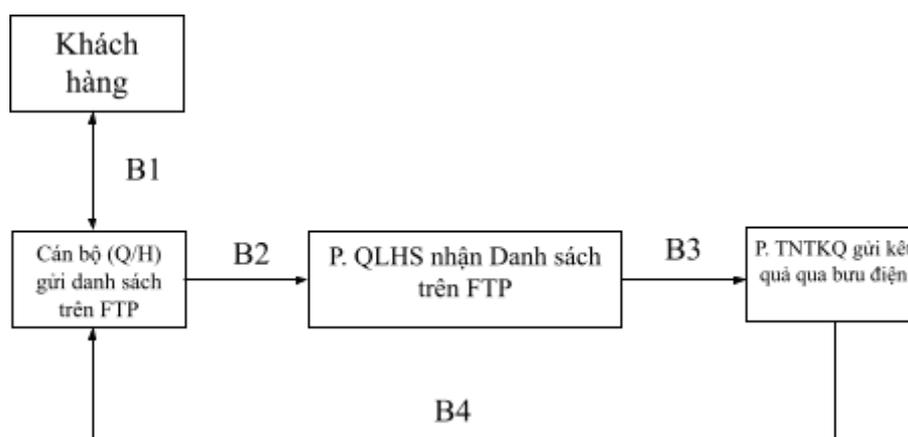
22.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Giải quyết hồ sơ sao y trích lục cho các đối tượng cá nhân đã hưởng chế độ hưu trí, tử tuất, mất sức, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trợ cấp 1 lần ..v.v.

- **Thời hạn trả kết quả:** 05 ng

ày làm việc.

- **Sơ đồ:** Khách hàng, cá nhân nộp hồ sơ theo bảng kê 701a tại Quận Huyện:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ Phận TNHS Q/Huyện lập danh sách đề nghị sao y gửi đường truyền FTP. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng QLHS. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng TNTKQ. Đóng gói gửi bưu điện thời hạn 0,5 ngày làm việc (02 ngày bưu điện).
- + Bước 4: BHHX Q/Huyện trả hồ sơ cho đối tượng, lưu phiếu giao nhận hồ sơ và giấy đề nghị sao y theo quy định . Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

22.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Bộ phận TNHS (Q/Huyện). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- + Cán bộ TNHS Q/Huyện hướng dẫn Khách hàng lập Bảng kê 701a (2 bản), đối chiếu CMND kê khai đầy đủ vào giấy đề nghị sao y bản chính theo quy định.
- + Kiểm tra hồ sơ theo Phiếu giao nhận 701a và kiểm tra tính hợp lệ hợp pháp bảo đảm trung thực chính xác trên Giấy đề nghị kèm theo có ghi đầy đủ thông tin không... như họ và tên, ngày tháng năm sinh, số sổ ... số điện thoại để liên hệ khi cần thiết.
- + Cán Bộ Q/Huyện Cập nhật thông tin vào phần mềm TNHS ghi ngày hẹn trả hồ sơ vào Phiếu giao nhận 701a (thời hạn 05 ngày làm việc).

- Căn cứ nội dung trong giấy đề nghị sao y của đối tượng, cán bộ TNHS BHHX (Q/Huyện) tổng hợp, lập danh sách đề nghị cấp bản sao hưởng BHHX theo mẫu số 18 QĐ 1139 và điền đầy đủ thông tin cá nhân, sau đó cán bộ gửi trên đường truyền (FTP : Traodoi_nghiepvu/16-LTHS/ SAOY) cho Phòng QLHS BHHX TP, chậm nhất vào lúc 15h30 hàng ngày.

*** Lưu ý:**

- *Từ chối nhận hồ sơ đối với đối tượng đã hưởng trợ cấp 01 lần từ năm 2003 trở về trước vì hồ sơ đã thực hiện tiêu hủy theo quy định.*
- *Trường hợp đối tượng hưởng BHHX có nhiều họ tên khác nhau thì yêu cầu người nộp hồ sơ ghi đúng họ và tên trên quyết định hưởng mới lục được hồ sơ.*
- *Số lượng theo yêu cầu nhưng không quá 04 bộ hồ sơ cho 1 lần nộp hồ sơ sao y.*
- *Để tránh tình trạng thất lạc hồ sơ đề nghị Cán Bộ BHHX Quận Huyện Ghi địa chỉ BHHX Q/Huyện và số line người liên hệ công tác vào Danh sách trước khi gửi .*

Bước 2: Phòng QLHS: Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

- Hàng ngày Cán Bộ Phòng QLHS lên đường truyền FTP, lấy Danh sách đề nghị sao y của BHHX Q/Huyện lục hồ sơ sao y. (Nếu hồ sơ còn ở P. CD BHHX phải xin trích lục 0,5 ngày làm việc).
- Lập file các đối tượng cần sao y hồ sơ vào excel.
- Kiểm tra Danh sách để bảo đảm sự phù hợp giữa thông tin cá nhân trên Phần mềm Dữ liệu BH Net 3.0 và dữ liệu tra cứu thông tin 236. Trường hợp không đầy đủ thông tin cá nhân theo quy định, thì thông báo cho cán bộ BHHX Q/Huyện hoặc liên hệ khách hàng bổ sung thêm để thuận tiện cho việc tra cứu hồ sơ.
- Lục hồ sơ và sao y hồ sơ theo danh sách đề nghị của BHHX Q/Huyện.

- Lưu hồ sơ gốc vào kho lưu trữ.
- Chuyển hồ sơ sao y cho Phòng TNTKQ. (Hồ Sơ Sao y + Danh sách của từng BHXH Quận Huyện).

Bước 3: Phòng TNTKQ: Thời hạn nhận 0,5 ngày làm việc (+ 2 ngày bưu điện).

- Nhận hồ sơ từ Phòng QLHS đóng gói, gửi qua bưu điện cho BHXH Quận Huyện.

Bước 4: Bộ phận TNHS (Q/Huyện): Trả hồ sơ cho đối tượng theo phiếu hẹn. Lưu phiếu giao nhận hồ sơ 701a và giấy đề nghị sao y theo quy định.

Số Hồ sơ: 301/...../SO

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Chốt sổ BHXH (bao gồm chốt sổ cho người tham gia dừng đóng BHXH tại một đơn vị hoặc ghi, chốt lại sổ BHXH khi người tham gia dừng hưởng hoặc kết thúc đợt hưởng trợ cấp thất nghiệp)

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 07 ngày làm việc.)

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):

| ST T | Loại giấy tờ, biểu mẫu | Số lượng |
|------|--|----------|
| | Điều kiện: Đơn vị đã hoàn tất thủ tục báo giảm ; Đơn vị đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT, BHTN. | |
| 1. | Sổ BHXH (mẫu sổ cũ, 01 sổ/người) <input type="checkbox"/> hoặc Tờ bìa sổ BHXH (sổ mẫu mới, 01 tờ bìa/người), <input type="checkbox"/> | |
| 2. | Các tờ rời sổ (nếu có) | |
| 3. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản) | |
| 4. | Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có) | |

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 2, Tờ rời sổ bao gồm: tờ rời chốt sổ và tờ rời hàng năm.
- Tại mục 3 áp dụng đối với trường hợp đơn vị đã giải thể, phá sản đã có căn cứ pháp lý và tất toán thu BHXH
- Tại mục 3 áp dụng đối với trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH đã được giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần bị thất lạc sổ hoặc bị thu hồi sổ BHXH
- Tại mục 4 áp dụng đối với trường hợp người lao động bảo lưu thời gian đóng BHTN do có những tháng lẻ chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau.

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)

Số Hồ sơ: 302/...../SO

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Điều chỉnh thông tin cá nhân của người tham gia BHXH
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc ngày làm việc)

- 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 |
|-----------|---|----------|
| I. | Điều chỉnh nhân thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng năm sinh; giới tính. | |
| 1. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản) | |
| 2. | Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân (Bản sao có chứng thực hoặc bản phô tô kèm bản chính để đối chiếu) | |
| 3. | Sổ bảo hiểm xã hội mẫu cũ <input type="checkbox"/> hoặc Tờ bìa sổ BHXH mẫu mới <input type="checkbox"/> | |
| 4. | Các tờ rời sổ BHXH | |
| 5. | Thẻ BHYT cũ còn thời hạn sử dụng (nếu có điều chỉnh) | |
| 6. | Trường hợp cải chính hộ tịch - nếu có: 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) | |
| II | Điều chỉnh thông tin cá nhân: số chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp; hộ khẩu thường trú; dân tộc; quốc tịch: | |
| 1. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản) | |
| 2. | Chứng minh nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản phô tô kèm bản chính để đối chiếu) | |
| 3. | Sổ bảo hiểm xã hội (mẫu cũ) <input type="checkbox"/> hoặc Tờ bìa sổ BHXH (mẫu mới) <input type="checkbox"/> | |
| 4. | Các tờ rời sổ BHXH | |
| 5. | Thẻ BHYT cũ còn thời hạn sử dụng - nếu có | |

Lưu ý:

- Thủ tục nộp hồ sơ :
- + Người đang làm việc nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc.
- + Người đã nghỉ việc (số BHXH đã được chốt): nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.
- Khi người lao động thay đổi nơi cư trú, thay đổi chứng minh nhân dân do cấp mới, cấp đổi... dẫn đến thông tin trên sổ BHXH không đúng với nơi cư trú, ngày và nơi cấp chứng minh nhân dân hiện tại thì không thực hiện điều chỉnh và cấp lại sổ BHXH.
- Trường hợp sổ BHXH có ngày tháng năm sinh nhưng trên chứng minh nhân dân chỉ có năm sinh, nếu điều chỉnh lại theo chứng minh nhân dân thì phải bổ sung giấy khai sinh để làm căn cứ điều chỉnh.

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: 303/...../SO

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

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: 45 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị (cá nhân): 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 cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản) | |
| 2. | Giấy cam đoan của người cho mượn hồ sơ, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (mẫu 02-GCD/SBH) | |
| 3. | Tờ khai tham gia BHXH cũ để thu hồi (02 bản) | |
| 4. | Sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ BHXH | |
| 5. | Các trang tờ rời sổ BHXH | |
| 6. | Thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng. | |

Lưu ý:

- Thủ tục nộp hồ sơ:
- + Người đang làm việc nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc.
- + Người đã nghỉ việc (sổ BHXH đã được chốt): nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.
- Các trường hợp phát sinh từ 01/01/2015 trở đi thì cơ quan BHXH không tiếp nhận và giải quyết.

Ngày trả kết quả:/...../..... (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)

Số Hồ sơ: 304/...../SO

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 26 ngày làm việc)

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 cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản) | |
| 2. | Sổ BHXH gốc, các sổ BHXH khác kèm đầy đủ các tờ rời - nếu có | |
| 3. | Thẻ BHYT cũ còn thời hạn sử dụng - nếu có | |

Lưu ý:

- Thủ tục nộp hồ sơ:

+ Người đang làm việc nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc.

+ Người đã nghỉ việc (số BHXH đã được chốt): nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

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: 305/...../SO

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

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

| ST T | Loại giấy tờ, biểu mẫu | Số lượng |
|------------|---|----------|
| I. | Cấp lại sổ BHXH do mất: | |
| 1. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản) và phụ lục đính kèm. | |
| 2. | 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. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản) | |
| 2. | SỔ BHXH cấp lần đầu (sổ mẫu cũ hoặc tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH) | |

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:
- Người đang làm việc nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc.
 - Người đã nghỉ việc (sổ BHXH đã được chốt): nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.
2. Đối với trường hợp cá nhân người lao động nộp hồ sơ cấp mất sổ BHXH khi nhận kết quả giải quyết hồ sơ: Người lao động cung cấp bản chính giấy CMND để đối chiếu. Trường hợp nhận thay thì người nhận cung cấp giấy uỷ quyền theo đúng quy định kèm bản chính CMND để đối chiếu.

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)

Số Hồ sơ: 306/...../SO

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ
Loại hồ sơ: Cấp lại sổ BHXH do hư hỏng
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc)

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 |
|-----------|---|----------|
| I. | Đối với Sổ BHXH (mẫu cũ): | |
| 1. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản) | |
| 2. | Sổ BHXH (mẫu cũ bị hư hỏng) hoặc Tờ bìa sổ BHXH (bị hư hỏng) | |
| 3. | Các trang tờ rời sổ BHXH (bị hư hỏng) | |

Lưu ý: Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người đang làm việc nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc.
- Người đã nghỉ việc (sổ BHXH đã được chốt): nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

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: 308/...../SO

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Xác nhận đang tham gia BHXH; Xác nhận tham gia BHYT liên tục từ đủ 03 năm trở lên sử dụng thuốc Glivec

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: giải quyết ngay. Riêng loại hồ sơ xác nhận đang tham gia BHXH có từ 10 đơn xin xác nhận trở lên/01 hồ sơ, thì thời hạn giải quyết là 02 ngày làm việc)

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 |
|------------|--|----------|
| I. | Xác nhận đang tham gia BHXH | |
| 1. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản) | |
| 2. | Hồ sơ khác: | |
| II. | Xác nhận thời gian tham gia BHYT liên tục từ đủ 03 năm trở lên | |
| 1. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản) | |
| 2. | Thẻ BHYT còn giá trị (bản photo, 01 bản) hoặc giấy xác nhận thời gian tham gia BHYT có liên quan | |

Lưu ý: Tại mục II chỉ áp dụng đối với trường hợp người tham gia BHYT sử dụng thuốc Glivec theo đề nghị của cơ sở KCB

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: 309/...../SO

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

**Loại hồ sơ: Thu hồi sổ BHXH đã chốt của NLD đóng BHXH
đã nghỉ việc sau 12 tháng không đến nhận sổ
Áp dụng đối với các trường hợp chốt sổ từ trước 01/01/2016
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: giải quyết ngay)**

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 |
|-----|--|----------|
| | Điều kiện: Sổ BHXH đã được chốt, xác nhận bảo lưu | |
| 1. | Danh sách đề nghị thu hồi sổ BHXH của đơn vị (02 bản) | |
| 2. | File dữ liệu của danh sách đề nghị thu hồi sổ BHXH | |
| 3. | Sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ BHXH (sổ mẫu mới) | |
| 4. | Các trang tờ rời sổ BHXH | |

Lưu ý: Sổ tham gia tại tỉnh/thành phố khác hoặc có quá trình tham gia trước tháng 07/1995 lập một danh sách riêng.

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: 310/...../SO

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Bổ sung hồ sơ cấp sổ BHXH cho lao động kỳ trước**
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc)

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. | Danh sách lao động chưa cấp sổ của cơ quan BHXH lập chuyển cho đơn vị kỳ trước (mẫu D09a-TS, 01 bản). | |
| 2. | Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người) | |

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: 311/...../THU

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH

Áp dụng đối với trường hợp người lao động dừng đóng BHXH và đã được chốt sổ BHXH
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc)

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. | Danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02-TS, 01 bản) | |
| 2. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản) | |
| 3. | Sổ BHXH (mẫu cũ) <input type="checkbox"/> hoặc tờ bìa sổ BHXH (sổ mẫu mới) <input type="checkbox"/> | |
| 4. | Các tờ rời sổ BHXH | |
| 5. | Hồ sơ liên quan đến việc điều chỉnh: Quyết định, Hợp đồng | |

Ngày trả kết quả:/...../..... (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)

Số Hồ sơ: 313/...../SO

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Cấp, ghi sổ thời gian công tác trước tháng 01/1995; điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước 1995 hoặc thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 20 ngày làm việc đối với trường hợp cấp ghi sổ thời gian công tác trước tháng 01/1995; điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước 1995; 30 ngày làm việc đối với trường hợp đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã)

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 |
|-----------|---|----------|
| I | Hồ sơ cấp ghi sổ thời gian công tác trước tháng 01/1995; điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước 1995: | |
| 1. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người) | |
| 3. | Sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có) | |
| 4. | Phiếu báo hồ sơ (nếu có) | |
| 5. | Hồ sơ, giấy tờ gốc có liên quan: <i>nộp theo "Phụ lục PGNHS 313- hướng dẫn danh mục hồ sơ"</i> | |
| II | Hồ sơ cấp ghi sổ thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã: | |
| a. | Đơn vị sử dụng lao động, người lao động: | |
| 1. | - Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS, 01 bản) <i>chỉ áp dụng đối với các đối tượng quy định tại thông tư liên tịch 03/2010/TTLT-BNV- BTC- BLĐTBXH ngày 27/5/2010</i> | |
| 2. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người) <i>chỉ áp dụng đối với các đối tượng quy định tại thông tư liên tịch 03/2010/TTLT-BNV- BTC- BLĐTBXH ngày 27/5/2010</i> | |
| 3. | Sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có) | |
| 4. | Phiếu báo hồ sơ (nếu có) | |
| 5. | Hồ sơ, giấy tờ gốc có liên quan: <i>nộp theo "Phụ lục PGNHS 313- hướng dẫn danh mục hồ sơ "</i> | |
| b. | BHXH quận, huyện: | |
| 1. | Biên bản thẩm định (theo Mẫu, 01 bản) do BHXH quận, huyện lập | |
| 2. | Danh sách cán bộ xã thuộc đối tượng thực hiện theo quyết định số 1674/QĐ-TTG (theo Mẫu số 01-CBXTPHCM,01 bản) do BHXH quận huyện lập <i>chỉ áp dụng đối với đối tượng theo quy định tại Quyết định số 1674/QĐ-TTg ngày 08/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ</i> | |

Lưu ý: *Thử tục nộp hồ sơ:*

- Người đang làm việc nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc.
- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, người đã được giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

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

Người nộp hồ sơ

Số Hồ sơ: 314/...../SO

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ
Loại hồ sơ: Người lao động đề nghị nhận sổ BHXH do
đơn vị đã nộp trả cơ quan BHXH
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 12 ngày làm việc)

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 cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người) (có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động) | |

Lưu ý:

- Nếu đơn vị đã giải thể người lao động không phải xin xác nhận trong đơn (mục 1).
- Trường hợp người lao động có nhiều sổ, cơ quan BHXH sẽ lập phiếu yêu cầu làm thủ tục gộp sổ theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 304.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, nếu 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: 314b/...../SO

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Người lao động đề nghị nhận sổ BHXH
do đơn vị đã nộp trả cơ quan BHXH từ năm 2008 trở về trước
(Thời hạn giải quyết 14 ngày làm việc)

- Họ và tên:
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

| STT | Loại giấy tờ, biểu mẫu | Số lượng |
|-----|---|----------|
| 1. | Biên bản bàn giao sổ BHXH giữa đơn vị sử dụng lao động và cơ quan BHXH | |
| 2. | Danh sách sổ BHXH bàn giao cho cơ quan BHXH (có xác nhận của cơ quan BHXH) | |
| 3. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người) | |

Lưu ý: Trường hợp người lao động có nhiều sổ, cơ quan BHXH sẽ lập phiếu yêu cầu làm thủ tục gộp sổ theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 304.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, nếu 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)

Số Hồ sơ: 315/...../SO

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

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: 26 ngày làm việc)

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 cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản) | |
| 2. | Sổ BHXH gốc, các sổ BHXH khác kèm đầy đủ các tờ rời sổ BHXH (nếu có) | |
| 3. | Thẻ BHYT cũ còn thời hạn sử dụng (nếu có) | |
| 4. | Giấy giới thiệu của đơn vị đã trả sổ BHXH cho cơ quan BHXH (nếu có) | |

Lưu ý:

Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người đang làm việc nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc.
- Người đã nghỉ việc (sổ BHXH đã được chốt): nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

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)

Số Hồ sơ: 316/...../SO

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

**Loại hồ sơ: Cấp lại sổ BHXH cho trường hợp bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc)**

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 |
|-----|---|----------|
| | Áp dụng đối với trường hợp người lao động có 1 sổ BHXH: | |
| 1. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người) | |
| 2. | Quyết định về việc thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp hưởng sai quy định hoặc Quyết định huỷ TCTN (bản sao, 01 bản) | |
| 3. | Sổ BHXH kèm đầy đủ các tờ rời sổ BHXH. | |

Lưu ý:

- Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH thì làm thủ tục gộp sổ theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 304.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, nếu 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: 317/...../SO

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Cấp lại sổ BHXH do đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần bị thu hồi sổ hoặc thất lạc sổ sau đó tiếp tục tham gia BHXH hoặc không tiếp tục tham gia; hoặc chốt sổ cho trường hợp đơn vị đã giải thể phá sản đã tất toán thu
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc)

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 |
|-----|---|----------|
| I. | Trường hợp đã giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần trước ngày 01/02/2011 bị thất lạc sổ, sau đó tiếp tục tham gia BHXH: | |
| 1. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người) | |
| II | Trường hợp đã giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần kể từ ngày 01/02/2011 trở đi, bị thu hồi sổ sau đó tiếp tục tham gia BHXH: | |
| 1. | - Giấy xác nhận thời gian đóng BHTN chưa hưởng (mẫu C15-TS, 01 bản chính) (nếu có); | |
| 2. | Trường hợp người lao động không có mẫu C15-TS được quy định tại khoản 1, mục II ở trên; bổ sung một trong ba giấy tờ sau: - Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người); <input type="checkbox"/> hoặc - Phiếu xác nhận thu hồi sổ BHXH (mẫu 01-XN/THS, 01 bản chính); <input type="checkbox"/> hoặc - Quyết định hưởng trợ cấp BHXH 1 lần (01 bản chính). <input type="checkbox"/> | |

Lưu ý

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) *đề nghị ghi rõ nơi đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần.*
- Trường hợp vừa cấp lại sổ vừa chốt sổ thì ghi rõ trong tờ khai (mẫu TK1-TS)

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 hồ sơ nhanh nghiệp vụ Thu - Sổ, Thẻ

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: hồ sơ thẻ BHYT: giải quyết trong ngày; hồ sơ sổ BHXH: tối đa 08 ngày làm việc)

- 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 |
|------------|---|----------|
| A | Hồ sơ Thu- Sổ, thẻ | |
| I. | Hồ sơ do lỗi của cơ quan BHXH: | |
| 1. | Phiếu đề nghị - do Phòng (Bộ phận) TNQLHS lập | |
| 2. | Sổ BHXH kèm theo các tờ rời sổ BHXH (nếu có) | |
| 3. | Thẻ BHYT | |
| 4. | Hồ sơ kèm theo..... | |
| II. | Hồ sơ do yêu cầu của đơn vị, người tham gia hoặc một số đối tượng ưu tiên: | |
| | Phiếu giải quyết hồ sơ nhanh – do Phòng (bộ phận) TNQLHS lập | |
| 1. | Sổ BHXH kèm theo các tờ rời sổ BHXH (nếu có) | |
| 2. | Thẻ BHYT | |
| 3. | Hồ sơ kèm theo..... | |
| B. | Hồ sơ Sổ, thẻ | |
| I. | Hồ sơ do lỗi của cơ quan BHXH: | |
| 1. | Phiếu đề nghị - do Phòng (bộ phận) TNQLHS lập | |
| 2. | Sổ BHXH kèm theo các tờ rời sổ BHXH (nếu có) | |
| 3. | Thẻ BHYT | |
| 4. | Hồ sơ kèm theo..... | |
| II. | Hồ sơ do yêu cầu của đơn vị, người tham gia hoặc một số đối tượng ưu tiên: | |
| 1. | Phiếu giải quyết hồ sơ nhanh – do Phòng (bộ phận) TNQLHS lập | |
| 2. | Sổ BHXH kèm theo các tờ rời sổ BHXH (nếu có) | |
| 3. | Thẻ BHYT | |
| 4. | Hồ sơ kèm theo | |

Lưu ý: không giải quyết nhanh đối với hồ sơ cấp lại sổ BHXH do mất.

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: Đối thẻ BHYT do thông tin ghi trên thẻ không đúng

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 05 ngày làm việc)

- 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 |
|-------------|---|----------|
| I. | Thủ tục hồ sơ: | |
| 1. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người) | |
| 2. | Thẻ BHYT cũ còn giá trị; | |
| 3. | Đối với trường hợp nhân thân ghi trên thẻ không đúng, bổ sung một trong các giấy tờ sau: Giấy khai sinh, CMND, Sổ hộ khẩu, Thẻ học sinh (đối với trường hợp còn đi học) (Bản sao có chứng thực) | |
| II. | Thủ tục hồ sơ đối với đối tượng chính sách thuộc sở Lao động Thương binh và Xã hội quản lý: | |
| 1. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người) | |
| 2. | Thẻ BHYT cũ còn giá trị; | |
| III. | Trường hợp mục I, mục II, nếu vừa điều chỉnh nhân thân vừa cấp mất thẻ BHYT: | |
| | Bổ sung thêm hồ sơ: - Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ: Giấy cam kết (mẫu 401a/THE) <input type="checkbox"/> hoặc - Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ: Giấy cam kết (mẫu 401b/THE) <input type="checkbox"/> | |

Lưu ý:

- Thủ tục nộp hồ sơ:
 - + Người đang làm việc nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc.
 - + Các trường hợp khác: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ BHYT.
 - Tại khoản 3 mục I nếu không nộp “Bản sao có chứng thực” thì nộp “Bản photo” kèm “Bản chính” để đối chiếu (cán bộ tiếp nhận hồ sơ căn cứ vào Bản chính đối chiếu, ký xác nhận vào bản photo).
- 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: 05 ngày làm việc)**

1. Tên đơn vị (cá nhân): Mã đơn vị:

2. Điện thoại: Email:

| STT | Loại giấy tờ, biểu mẫu | Số lượng |
|------------|--|----------|
| I. | Cấp lại thẻ BHYT do mất hoặc hư hỏng : | |
| 1. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người) | |
| 2. | Thẻ BHYT cũ còn giá trị (trường hợp thẻ BHYT bị hư hỏng). | |
| II. | 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 | |
| 1. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-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 hoặc bản phô tô kèm bản chính để đối chiếu). - 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:

- Thủ tục nộp hồ sơ:

+ Người đang làm việc nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc.

+ Các trường hợp khác: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

- 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: 403/...../THE

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Cấp thẻ BHYT cho kỳ trước do thiếu thông tin**
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 07 ngày làm việc)

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. | Danh sách không đủ thông tin cấp thẻ BHYT kỳ trước (của cơ quan BHXH lập gửi trả đơn vị kỳ trước) | |
| 2. | Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người) | |
| 3. | Chuyển file dữ liệu | |

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: Thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT.

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này

nếu nộp tại BHXH Q/H thì cộng thêm 4 ngày vào các mục 1, 2, 3):

1. Giám định tại 01 bệnh viện : 16 ngày làm việc
2. Giám định tại 02 bệnh viện : 21 ngày làm việc
3. Giám định tại 03 bệnh viện trở lên : 26 ngày làm việc
4. Giám định ngoài Thành phố : 40 ngày làm việc.

1. Họ tên:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

Email:.....

4. Lý do chưa được hưởng BHYT:

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

I. Loại giấy tờ, biểu mẫu

| STT | Nội dung | Số lượng |
|-----|---|----------|
| 1. | Thẻ BHYT (Bản sao) | |
| 2. | Chứng minh nhân dân (Bản sao) | |
| 3. | Đơn thuốc hoặc sổ y bạ (Bản sao) | |
| 4. | Giấy ra viện - nếu có (Bản sao) | |
| 5. | Giấy báo tử - nếu có (Bản sao) | |
| 6. | Giấy xác nhận thời gian tham gia BHYT 3 năm liên tục cho bệnh nhân sử dụng thuốc Glivec và Tasigna (nếu có) | |
| 7. | Giấy chuyển viện, giấy hẹn tái khám (nếu có) | |

II. Hóa đơn/ bảng kê chi phí khám, chữa bệnh

| STT | Nội dung | Số tiền |
|------------------|--|---------|
| 1. | Hóa đơn/ bảng thống kê chi phí KCB ngày..... | |
| 2. | Hóa đơn/ bảng thống kê chi phí KCB ngày..... | |
| 3. | Hóa đơn/ bảng thống kê chi phí KCB ngày..... | |
| 4. | Hóa đơn/ bảng thống kê chi phí KCB ngày..... | |
| 5. | Hóa đơn/ bảng thống kê chi phí KCB ngày..... | |
| Tổng tiền | | |

Lưu ý:

- Khi đến nộp hồ sơ, người bệnh mang theo bản chính: thẻ BHYT, giấy CMND, giấy ra viện, đơn thuốc để đối chiếu.
- Khi đi nhận tiền thanh toán BHYT, bệnh nhân mang theo giấy chứng minh nhân dân. 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 tiền thay con dưới 18 tuổi phải kèm theo Giấy khai sinh (bản sao có chứng thực).
- Nhận tiền tại quầy số 31 (đối với hồ sơ thanh toán tại BHXH Thành phố).

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 22/02/2016

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

Người nộp hồ sơ

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Sao y bản chính áp dụng cho BHXH Quận Huyện.

(Thời hạn giải quyết 05 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị (cá nhân):.....

.....

2. Điện

thoại:.....Fax:.....

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

.....

| STT | Loại giấy tờ, biểu mẫu | Số lượng |
|-----------|--|----------|
| (1) | (2) | (3) |
| I | <u>Cá nhân sao y hồ sơ :</u> | |
| 1 | Giấy đề nghị sao y (theo mẫu, 01 bản). | |
| 2 | CMND bản sao (của người cần sao lục hồ sơ, 01 bản). | |
| II | <u>Đơn vị sao y hồ sơ :</u> | |
| 1 | Giấy giới thiệu của đơn vị (01 bản). | |
| 2 | Giấy đề nghị sao y (1 người). Trường hợp từ 2 người trở lên có hồ sơ đề nghị sao y, lập Danh sách đề nghị cấp bản sao hưởng BHXH theo mẫu số 18, 01 bản. | |
| | | |

Lưu ý :

- Trường hợp đơn vị giới thiệu nhân viên đi nộp hồ sơ, khi tiếp nhận hồ sơ cán bộ TNHS kiểm tra CMND của người được giới thiệu và ghi vào Phiếu giao nhận đã đối chiếu với CMND bản chính.

- Số lượng 1 lần sao y không quá 4 bộ.

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 rõ họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Loại hồ sơ : Sao y bản chính

- Họ tên người có hồ sơ đề nghị sao y :
-
- Ngày, tháng, năm sinh :
- Số sổ bảo hiểm xã hội :
- Đơn vị công tác trước khi nghỉ hưởng chế độ BHXH :
-
- Địa chỉ cư trú hiện nay :
- Điện thoại :; Di động :
- Loại hồ sơ sao y : Hưu trí Hưu trí Quân đội Mất sức Tuất TNLĐ-BNN
T/Cấp BHXH 01 lần
- Số lượng :

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP.HỒ CHÍ MINH
BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN/HUYỆN.....

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

Số :/BBTĐ-CST

Mẫu số: 01 – BBTĐ
(Ban hành kèm theo Quyết định.....)

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH
Hồ sơ cấp lại sổ BHXH do mất cho người tham gia BHXH, BHTN

Ngày/...../....., Bảo hiểm xã hội quận/huyện..... tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH do mất cho trường hợp người tham gia BHXH, BHTN do..... làm mất.

Qua kiểm tra hồ sơ; xác minh, đối chiếu dữ liệu hiện đang quản lý và dữ liệu của Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam, tình trạng hồ sơ và kết quả thẩm định như sau:

| ST T | Số hồ sơ | Họ và tên | Ngày sinh | Số sổ BHXH | Nơi cấp sổ | Quá trình đóng BHXH, BHTN | Tình trạng sổ BHXH | Kết quả thẩm định |
|------|----------|-----------|-----------|------------|------------|---------------------------|--------------------|-------------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

Biên bản được lập vào lúc giờ phút, ngày tháng năm/.

Cán bộ thẩm định
(ký và ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 01

CÁC LOẠI GIẤY TỜ GỬI KÈM TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BHXH, BHYT (MẪU TK1-TS)

Người được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH

1. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người lao động có thời gian công tác trước năm 1995 (không bao gồm người bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc tự ý bỏ việc, bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995), hồ sơ bao gồm:

a) Lý lịch gốc và lý lịch bổ sung (nếu có) của người lao động, quyết định tiếp nhận, hợp đồng lao động, các giấy tờ có liên quan khác như: quyết định nâng bậc lương, quyết định điều động hoặc quyết định chuyển công tác, quyết định phục viên xuất ngũ, chuyển ngành, giấy thôi trả lương ...;

b) Người nghỉ chờ việc từ tháng 11/1987 đến trước ngày 01/01/1995: thêm Quyết định nghỉ chờ việc và Danh sách của đơn vị có tên người lao động đến ngày 31/12/1994 hoặc các giấy tờ xác định người lao động có tên trong danh sách của đơn vị đến ngày 31/12/1994.

- Trường hợp không có quyết định nghỉ chờ việc thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH, trong đó đảm bảo người lao động có tên trong danh sách của đơn vị tại thời điểm có quyết định nghỉ chờ việc và chưa hưởng các khoản trợ cấp một lần.

- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

2. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH đối với cán bộ, công chức, viên chức, công nhân, quân nhân và công an nhân dân thuộc biên chế các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp Nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang đã xuất cảnh hợp pháp nhưng không về nước đúng hạn (không bao gồm những trường hợp vi phạm pháp luật của nước ngoài bị trục xuất về nước hoặc bị kỷ luật buộc phải về nước hoặc bị tù giam trước ngày 01/01/1995):

a) Hồ sơ kèm theo của người lao động có thời hạn ở nước ngoài theo Hiệp định của Chính phủ và của người đi làm đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng do nước ngoài trả lương bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” của Cục Hợp tác quốc tế về lao động (nay là Cục Quản lý lao động ngoài nước) cấp. Trường hợp không còn bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” thì phải có Giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội của Cục Quản lý lao động ngoài nước trên cơ sở đơn đề nghị của người lao động.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

b) Hồ sơ kèm theo của người đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác trực tiếp giữa các Bộ, địa phương của Nhà nước ta với các tổ chức kinh tế của nước ngoài bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

+ Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

+ Trường hợp không có Quyết định cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

c) Hồ sơ kèm theo của người đi học tập, thực tập ở nước ngoài bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

+ Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

+ Trường hợp không có Quyết định cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

d) Hồ sơ kèm theo của người đi làm chuyên gia theo Hiệp định của Chính phủ bao gồm:

- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

- Bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi làm chuyên gia bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

+ Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

+ Trường hợp không có Quyết định cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử

đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý chuyên gia về việc đã hoàn thành nghĩa vụ đóng góp cho ngân sách nhà nước và đóng BHXH theo quy định của Nhà nước của chuyên gia trong thời gian làm việc ở nước ngoài.

3. Cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH đối với cán bộ có thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn, bao gồm cả chức danh khác theo quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH; người làm chuyên trách công tác Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc ở phường xã theo Quyết định 1674/QĐ-TTg ngày 08/11/2012 của Thủ tướng Chính Phủ, hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Hồ sơ, lý lịch gốc của cá nhân;

- Các giấy tờ liên quan chứng minh thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn (danh sách, Quyết định phân công, Quyết định hưởng sinh hoạt phí...);

4. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH đối với người có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã, hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Hồ sơ lý lịch gốc của cá nhân, hồ sơ đảng viên khai trong thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã, sổ sách hoặc giấy tờ liên quan như: danh sách trích ngang, danh sách chi trả sinh hoạt phí, danh sách hoặc Quyết định phê duyệt, công nhận kết quả bầu cử... thể hiện có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên nhưng có cơ sở xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã thì UBND cấp xã phối hợp với Đảng ủy, HĐND xã nơi người lao động kê khai có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã các minh, nếu đủ căn cứ xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã thì có văn bản (biên bản) xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã, thời gian công tác giữ chức danh, chức vụ theo quy định tại Điều 1, Quyết định số 250/QĐ-TTg và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

- Danh sách phê duyệt của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt UBND tỉnh) đối với người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác

xã có quy mô toàn xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước (Mẫu do UBND tỉnh ban hành).

- Danh sách phê duyệt hồ sơ tính thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã của UBND tỉnh.

- Giấy xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã (Mẫu số 02-QĐ250 kèm theo Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ) đối với người không cư trú tại tỉnh, thành phố có thời gian làm chủ nhiệm Hợp tác xã.

5. Trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH theo quy định tại Khoản 8 Điều 1 Nghị định số 153/2013/NĐ-CP ngày 08/11/2013 của Chính phủ, hồ sơ bao gồm:

- Quyết định phục viên, xuất ngũ;

- Giấy xác nhận chưa hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số [47/2002/QĐ-TTg](#) ngày 11/4/2002; Điểm a Khoản 1 Điều 1 Quyết định số [290/2005/QĐ-TTg](#) ngày 08/11/2005; Quyết định số [92/2005/QĐ-TTg](#) ngày 29/4/2005; Quyết định số [142/2008/QĐ-TTg](#) ngày 2/10/2008; Quyết định số [38/2010/QĐ-TTg](#) ngày 06/5/2010; Quyết định số [53/2010/QĐ-TTg](#) ngày 20/8/2010 và Quyết định số [62/2011/QĐ-TTg](#) ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định về việc thu hồi Quyết định hưởng chế độ và số tiền trợ cấp một lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 và Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/10 của Thủ tướng Chính phủ (nếu có).

PHỤ LỤC 02

Các văn bản quy định về điều chỉnh làm nghề; công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước ngày 01/01/1995:

1. Nghị định 235/HĐBT ngày 18/9/1985
 2. Quyết định số 278/LĐ-QĐ ngày 13/11/1976 của Bộ Lao động ban hành bảng phân loại lao động theo nghề.
 3. Thông tư số 19//LĐTBXH-TT ngày 31/12/1990 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.
 4. Quyết định số 1453/LĐTBXH-QĐ ngày 13/10/1995 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành tạm thời danh mục nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
 5. Quyết định số 915/LĐTBXH-QĐ ngày 30/7/1996 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành tạm thời danh mục nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
 6. Quyết định số 1085/LĐTBXH-QĐ ngày 06/9/1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
 7. Quyết định số 1629/LĐTBXH-QĐ ngày 26/12/1996 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành tạm thời danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
 8. Quyết định số 44/LĐTBXH-QĐ ngày 29/01/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
 9. Thông tư số 11//LĐTBXH-TT ngày 07/4/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
 10. Quyết định số 190/1999/QĐ-LĐTBXH ngày 03/3/1999 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành tạm thời các danh mục nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
 11. Quyết định số 1580/2000/QĐ-LĐTBXH ngày 26/12/2000 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành tạm thời danh mục nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
 12. Quyết định số 1152/2003/QĐ-LĐTBXH ngày 18/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
 13. Một số công văn thỏa thuận riêng về chức danh nghề với một số ngành.
- * Hồ sơ gồm 1 trong các loại giấy tờ sau: Quyết định phân công vị trí công việc, hưởng lương; Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc, quyết định lương, quyết định điều chỉnh chức

danh và các giấy tờ khác có liên quan đến việc điều chỉnh như : lý lịch, các giấy chứng nhận học tập, giấy khen, chứng nhận Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua...có thể hiện chức danh công tác.

HƯỚNG DẪN DANH MỤC HỒ SƠ

| STT | Loại giấy tờ | Số lượng |
|------------|--|----------|
| I. | HỒ SƠ CẤP GHI SỔ CHO ĐỐI TƯỢNG CỘNG NÓI THỜI GIAN NHƯNG KHÔNG PHẢI ĐÓNG BHXH | |
| I.1 | Cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người lao động có thời gian công tác trước tháng 01/1995 (không bao gồm người bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc tự ý bỏ việc, bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995) | |
| A. | Thẩm định, bổ sung thời gian công tác liên tục trong cơ quan Nhà nước đến ngày 01/01/1995: | |
| 1. | Lý lịch gốc (xác nhận trước 01/01/1991), Lý lịch bổ sung, Lý lịch Đảng viên (nếu có) | |
| 2. | Các HLDĐ, các QĐ chứng minh thời gian bắt đầu làm việc và quá trình làm việc liên tục: QĐ tiếp nhận, QĐ biên chế, QĐ cử đi học, QĐ chuyên công tác, QĐ nâng xếp lương, QĐ bổ nhiệm... | |
| 3. | Hồ sơ khác: Giấy thôi trả lương, bảng thanh toán lương, Giấy xác nhận... | |
| B. | Thẩm định, bổ sung thời gian là quân nhân, công an nhân dân phục viên, xuất ngũ, thôi việc trước ngày 15/12/1993: | |
| 1. | QĐ phục viên, xuất ngũ, thôi việc (Bản chính) | |
| 2. | Các giấy tờ có liên quan đến thời gian quân đội như: Lý lịch quân nhân, thẻ, phiếu quân nhân, QĐ phong, nâng hàm, QĐ điều động, Huân Huy chương, Giấy khen... | |
| 3. | Xác nhận của UBND phường nơi hộ khẩu thường trú v/v không giải quyết chế độ theo QĐ 62/2011/QĐ-TTg (hoặc QĐ 290/2005/QĐ-TTg, QĐ 142/2008/QĐ-TTg...) kèm Hộ khẩu (phôtô, không cần chứng thực) hoặc Quyết định về việc thu hồi tiền trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg (hoặc QĐ 290/2005/QĐ-TTg, QĐ 142/2008/QĐ-TTg...) | |
| 4. | Lý lịch xin việc (cơ quan, đơn vị ban đầu), Lý lịch bổ sung, Lý lịch Đảng viên (nếu có) | |
| 5. | Hồ sơ khác: Giấy xác nhận... | |
| C. | Thẩm định, bổ sung thời gian công tác trong cơ quan Nhà nước và được cử đi làm việc, học tập có thời hạn ở nước ngoài (Đối tượng thuộc biên chế của các cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang được cơ quan, đơn vị cử đi công tác, học tập, làm việc có thời hạn ở nước ngoài hoặc đối tượng lao động xã hội được cử đi HTLĐ) | |
| 1. | Lý lịch gốc (xác nhận trước 01/01/1991), Lý lịch bổ sung, Lý lịch Đảng viên (nếu có) | |
| 2. | Các HLDĐ, các QĐ chứng minh thời gian bắt đầu làm việc và quá trình làm việc, tiền lương của NLD trước khi đi nước ngoài: QĐ tiếp nhận, QĐ biên chế, QĐ cử đi học, QĐ chuyển công tác, QĐ nâng xếp lương, QĐ bổ nhiệm... | |
| 3. | QĐ cử đi làm việc, học tập ở nước ngoài | |
| 4. | Bản chính Thông báo chuyển trả hoặc QĐ chuyển trả của Cục HTQT về Lao động hoặc Xác nhận chưa giải quyết trợ cấp thôi việc của Cục Quản lý Lao động ngoài nước | |
| 5. | Giấy xác nhận chưa nhận trợ cấp thôi việc, trợ cấp 1 lần sau khi về nước của cơ quan, đơn vị cử NLD đi nước ngoài (hoặc cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp) | |
| 6. | QĐ tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp NLD về nước và tiếp tục làm việc | |
| 7. | Hồ sơ khác: | |
| D. | Thẩm định, bổ sung thời gian công tác của NLD làm việc trong khu vực nhà nước, nghỉ chờ việc từ ngày 01/11/1987 đến trước ngày 01/01/1995 do đơn vị không sắp xếp, bố trí được việc làm: | |
| 1. | Lý lịch gốc (xác nhận trước 01/01/1991), Lý lịch bổ sung, Lý lịch Đảng viên (nếu có) | |

| | | |
|------------|---|--|
| 2. | Các HDLĐ, các QĐ chứng minh thời gian bắt đầu làm việc và quá trình làm việc: QĐ tiếp nhận, QĐ biên chế, QĐ cử đi học, QĐ chuyển công tác, QĐ nâng xếp lương, QĐ bổ nhiệm, Giấy thôi trả lương, bảng thanh toán lương ... | |
| 3. | Danh sách của đơn vị có tên NLD đến ngày 31/12/1994 hoặc các giấy tờ xác định NLD có tên trong danh sách của đơn vị đến ngày 31/12/1994 | |
| 4. | QĐ nghỉ chờ việc hoặc Văn bản xác nhận của đơn vị v/v thời điểm nghỉ chờ việc và chưa giải quyết trợ cấp thôi việc hoặc BHXH 1 lần | |
| 5. | Hồ sơ khác: | |
| E. | Thẩm định, bổ sung thời gian công tác trước năm 1995 được tính theo văn bản chấp thuận của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: | |
| 1. | Văn bản chấp thuận tính thời gian công tác của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội | |
| 2. | Lý lịch gốc (xác nhận trước 01/01/1991), Lý lịch bổ sung, Lý lịch Đảng viên (nếu có) | |
| 3. | Các HDLĐ, các QĐ có liên quan đến quá trình làm việc: QĐ tiếp nhận, QĐ biên chế, QĐ cử đi học, QĐ chuyển công tác, QĐ nâng xếp lương, QĐ bổ nhiệm... | |
| I.2 | Cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH đối với cán bộ có thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn trước tháng 01/1998: | |
| A. | Thẩm định, bổ sung thời gian giữ chức danh thuộc Nghị định 09/1998/NĐ-CP (kể cả chức danh khác) thực hiện theo quy định tại Khoản 6, Điều 8 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH | |
| 1. | Lý lịch gốc (xác nhận trước 01/01/1991), Lý lịch bổ sung, Lý lịch Đảng viên (nếu có) | |
| 2. | Các QĐ công nhận, phê chuẩn, chuẩn y chức danh, QĐ xếp hưởng lương (phụ cấp), QĐ cử đi học (nếu có)... | |
| 3. | Hồ sơ khác: Danh sách trích ngang, danh sách chi trả sinh hoạt phí, các giấy chứng nhận học tập, giấy khen, chứng nhận Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua... | |
| 4. | Tờ khai BHXH cũ đã được BHXH quận, huyện duyệt quá trình trước đây (nếu có) | |
| B. | Thẩm định, bổ sung thời gian làm chuyên trách công tác Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể ở phường, xã, thị trấn (do Quỹ BHXH bảo đảm) theo Quyết định số 1674/QĐ-TTg: | |
| 1. | Danh sách phê duyệt cán bộ phường, xã, thị trấn được tính thời gian công tác liên tục để hưởng BHXH theo Quyết định số 1674/QĐ-TTg của UBND Tp.HCM (Mẫu 4) | |
| 2. | Lý lịch gốc (xác nhận trước 01/01/1991), Lý lịch bổ sung, Lý lịch Đảng viên (nếu có) | |
| 3. | Các QĐ công nhận, phê chuẩn, chuẩn y chức danh, QĐ xếp hưởng lương (phụ cấp), QĐ cử đi học (nếu có)... | |
| 4. | Hồ sơ khác: Danh sách trích ngang, danh sách chi trả sinh hoạt phí, các giấy chứng nhận học tập, giấy khen, chứng nhận Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua... | |
| 5. | Tờ khai BHXH cũ đã được BHXH quận, huyện duyệt quá trình trước đây (nếu có) | |
| C. | Thẩm định, bổ sung thời gian công tác của cán bộ cấp xã được điều động, tuyển dụng vào quân đội, công an hoặc cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước trước ngày 01/01/1998: | |
| 1. | Lý lịch gốc (xác nhận trước 01/01/1991), Lý lịch bổ sung, Lý lịch Đảng viên (nếu có) | |
| 2. | QĐ điều động từ UBND cấp xã đến cơ quan, đơn vị Nhà nước (hoặc điều động lên cấp huyện) | |
| 3. | Danh sách trích ngang, danh sách chi trả sinh hoạt phí, Danh sách hoặc QĐ công nhận chức danh, công nhận kết quả bầu cử, QĐ xếp hưởng lương (phụ cấp)... | |
| 4. | Hồ sơ khác: | |
| D. | Thẩm định, bổ sung thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã nông, ngư, diêm nghiệp có quy mô toàn xã thực hiện theo quy định tại Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng chính phủ: | |

| | | |
|------------|---|--|
| 1. | Danh sách phê duyệt của UBND tỉnh, thành phố đối với người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm HTX có quy mô toàn xã | |
| 2. | Lý lịch gốc, Lý lịch Đảng viên khai trong thời gian làm Chủ nhiệm HTX, sổ sách hoặc các giấy tờ có liên quan như: danh sách trích ngang, danh sách trả sinh hoạt phí, danh sách hoặc quyết định phê duyệt, công nhận kết quả bầu cử, QĐ xếp hưởng lương (phụ cấp)... | |
| 3. | Giấy xác nhận (Mẫu 02-QĐ 250) của BHXH tỉnh, thành phố nơi người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm HTX | |
| II. | HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH CHỨC DANH NGHỀ NẶNG NHỌC, ĐỘC HẠI, NGUY HIỂM HOẶC ĐẶC BIỆT NẶNG NHỌC, ĐỘC HẠI, NGUY HIỂM THỜI GIAN TRƯỚC THÁNG 01/1995: | |
| 1. | Quyết định phân công vị trí công việc, hưởng lương; Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc, quyết định lương, quyết định điều chỉnh chức danh và các giấy tờ khác có liên quan đến việc điều chỉnh như : lý lịch, các giấy chứng nhận học tập, giấy khen, chứng nhận Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua...có thể hiện chức danh công tác. | |
| 2. | Hồ sơ khác: | |