

Số: 4196/TB-BHXH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 12 năm 2014

## THÔNG BÁO

### VỀ VIỆC ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 6/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh; căn cứ Thông báo kết luận giao ban số 4120/TB-BHXH ngày 22/12/2014 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc không yêu cầu cá nhân, đơn vị phải nộp Quyết định xử lý vi phạm hành chính đối với trường hợp người lao động mượn hồ sơ tham gia BHXH và đơn vị làm mất sổ BHXH của người lao động;

Theo đề nghị của Trưởng phòng cấp sổ thẻ; Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

**1. Đối với quy trình tiếp nhận hồ sơ, điều chỉnh 01 quy trình sau:**

- Quy trình cấp lại sổ BHXH do mất: do người lao động làm mất hoặc do đơn vị làm mất (quy trình 305).

**2. Đối với phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 03 PGNHS sau:**

PGNHS 303; PGNHS 305 và PGNHS 306.

**3. Ngày áp dụng:** Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và các Phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở mục 1 và mục 2, kể từ ngày 31/12/2014.

**4. Tổ chức thực hiện:**

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

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

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

**GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

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

**Cao Văn Sang**

## QUY TRÌNH

### TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ

(đính kèm Thông báo số 4196/TB-BHXH ngày 26/12/2014 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

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

##### 1.1. Quy trình tóm tắt:

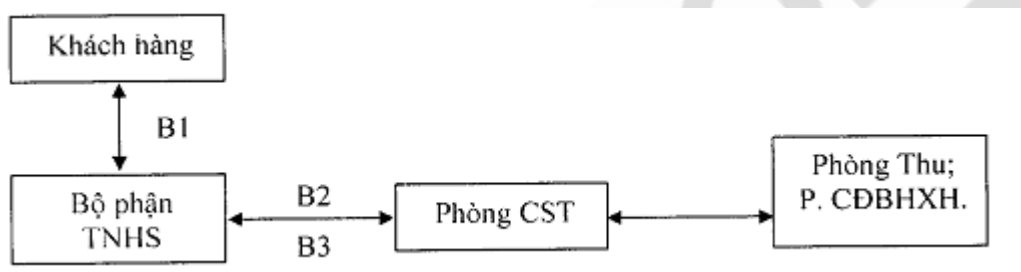
- **Mục đích:** Dùng để cấp lại sổ BHXH cho người lao động khi mất (bao gồm do người lao động làm mất hoặc do đơn vị làm mất).

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

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

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

- Sơ đồ:



- **Diễn giải quy trình:**

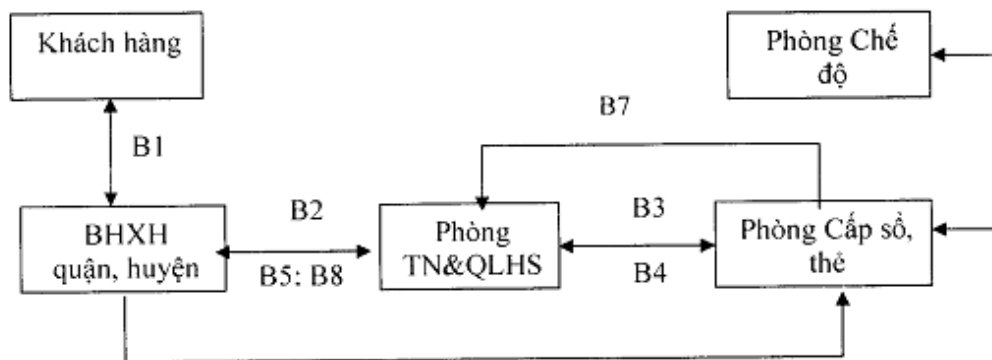
+ Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

+ Bước 2: Phòng cấp sổ, thẻ; Phòng Thu; Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 44 ngày.

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

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

- Sơ đồ:



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: BHXH quận, huyện. Thời gian 9 ngày làm việc trong đó:

- \* *Bước 1.1: Bộ phận TNHS. thời hạn 0,5 ngày làm việc*
- \* *Bước 1.2: Bộ phận sổ, thẻ, thời hạn giải quyết 8,5 ngày làm việc*
- + Bước 2: Phòng TN & QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ; Phòng Chế độ: 24 ngày làm việc trong đó Phòng chế độ 7 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 5: BHXH quận, huyện 04 ngày làm việc trong đó:
  - \* *Bước 5.1. Bộ phận cấp sổ, thẻ 0,5 ngày làm việc.*
  - \* *Bước 5.2. Bộ phận Thu, thời hạn 1,5 ngày làm việc.*
  - \* *Bước 5.3. Bộ phận sổ, thẻ thời hạn 02 ngày làm việc.*
- + Bước 6: Phòng cấp sổ, thẻ BHXH Thành phố 4,5 ngày làm việc (trong đó duyệt dữ liệu 02 ngày làm việc; in sổ trình ký đóng dấu 2,5 ngày làm việc).
- + Bước 7: Phòng TN & QLHS: 0,5 ngày.
- + Bước 8: BHXH quận huyện 2 ngày làm việc trong đó:
  - \* *Bước 8.1. Bộ phận Cấp sổ, thẻ, 01 ngày làm việc.*
  - \* *Bước 8.2. Bộ phận TNHS thời hạn 01 ngày làm việc.*

## **1.2. Quy trình chi tiết**

### **1.2.1. Đối với các đơn vị do BHXH Thành phố quản lý:**

#### **Bước 1: Bộ phận TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận, đối chiếu, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 305.
- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Cấp sổ, thẻ.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

#### **Lưu ý:**

- Người lao động có quá trình đóng BHXH đã được đơn vị cũ chốt sổ bảo lưu nhưng làm mất sổ trước khi nộp cho đơn vị mới thì phải liên hệ đơn vị cũ (nơi chốt sổ bảo lưu sau cùng) để lập hồ sơ cấp lại sổ, nộp tại cơ quan BHXH quản lý đơn vị cũ theo quy định. Trường hợp đơn vị cũ giải thể thì người lao động lập hồ sơ cấp lại sổ và nộp trực tiếp cho cơ quan BHXH quản lý đơn vị cũ.

- Trong thời gian người lao động còn đang làm việc chỉ tiếp nhận giải quyết hồ sơ cấp lại sổ do đơn vị làm mất.

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

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

- + **Phòng Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 01 ngày.
- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận TNHS, đối chiếu giao nhận trên phần mềm iQLBH.
- Tiến hành kiểm tra đối chiếu hồ sơ với dữ liệu thu trên SMS.

- Căn cứ Danh sách đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu 03a-DS/CLS) hoặc Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS), Kiểm tra, xác minh, đối chiếu hồ sơ với cơ sở dữ liệu hiện đang quản lý, đặc biệt là dữ liệu của Trung tâm thông tin BHXH Việt Nam để làm cơ sở xác minh quá trình hưởng trợ cấp 1 lần, lập Công văn xác minh quá trình đóng BHXH, BHTN ở nơi khác (nếu có).

- Chuyển danh sách xác minh hưởng các chế độ BHXH (theo mẫu) cho phòng Chế độ BHXH đối với những hồ sơ có quá trình tham gia BHXH trước năm 2005; Chuyển danh sách xác minh hưởng BHTN đối với những hồ sơ đủ điều kiện hưởng BHTN.

\* Trường hợp sổ 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, xác minh BHTN để lập phiếu đề nghị (mẫu C02-TS) chuyển Phòng Thu nhập bổ sung quá trình.

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

**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 SMS, trường hợp nhập trực tiếp (F12) nếu có nghi vấn, liên hệ với nơi nhập dữ liệu để kiểm tra, đối chiếu.

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

- Nhận Danh sách xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu) từ Phòng Cấp sổ, thẻ, xác nhận trên Sổ giao nhận hồ sơ.

- Kiểm tra đối chiếu xác nhận chi trả các chế độ trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp và chuyển trả Phòng Cấp sổ, thẻ.

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

- Căn cứ hồ sơ đã được xác minh, kiểm tra đối chiếu quá trình đóng BHXH, BHTN. Nếu sổ có quá trình đóng ở nơi khác chưa hưởng hoặc thông tin cá nhân (số CMND, ngày cấp, nơi cấp CMND, địa chỉ) còn thiếu, lập Phiếu điều chỉnh theo mẫu C02-TS kèm giấy tờ có liên quan chuyển Phòng Thu.

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

**Lưu ý:** Nếu đã chuyển Phòng Thu bản chính: "văn bản xác nhận quá trình đóng của Tỉnh", thì cán bộ Cấp sổ, thẻ lưu bản photo.

+ **Phòng Thu.** Thời hạn 04 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

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

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

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

- Đối chiếu kiểm tra dữ liệu thu trên SMS.

- Lập Biên bản thẩm định trình hồ sơ cho Ban giám đốc ký duyệt.
- Căn cứ Công văn xác minh của BHXH tỉnh, Phiếu xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, trợ cấp thất nghiệp của Phòng Chế độ BHXH, cắt quá trình đã hưởng trợ cấp 01 lần hoặc trợ cấp thất nghiệp (nếu có).
- Cập nhật dữ liệu để cấp lại toàn bộ sổ BHXH trên chương trình SMS.
- \* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận bảo lưu thì cấp lại Tờ rời đến thời điểm đó.
- \* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận Tờ rời hàng năm thì cấp lại Tờ rời đến thời điểm của năm đã in.
- \* Nếu sổ BHXH mẫu cũ (loại 48 trang hoặc 24 trang) đã được ký duyệt, xác nhận quá trình trước năm 1995 trên sổ BHXH và tiếp tục đóng tại đơn vị đó thì cấp lại tờ rời “QT” đến thời điểm đã được xác nhận trên sổ.
- Chuyển dữ liệu từ SMS sang chương trình QLST để duyệt 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 Ban Giám đốc BHXH Tp ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại; Lưu hồ sơ cấp lại sổ BHXH.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; 02 biên bản giao nhận sổ BHXH cho Phòng (bộ phận) TNHS.

**Lưu ý:**

- Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH thì thực hiện cấp lại sổ trên chương trình SMS (không in tờ bìa tờ rời sổ cấp lại) và chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm QLST (không yêu cầu duyệt), 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.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ cập nhật vào chương trình iQLBH
- Chuyển trả hồ sơ: tờ bìa sổ, tờ rời sổ, 01 Biên bản giao nhận sổ cho khách hàng (yêu cầu khách hàng ký vào 01 biên bản giao nhận sổ để lưu).

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

**Bước 1: BHXH quận, huyện.** Thời hạn 9 ngày làm việc, Trong đó:

**Bước 1.1: Bộ phận TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- + Tiếp nhận, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 305.
- + Chuyển toàn bộ hồ sơ cho bộ phận sổ, thẻ.
- + Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

**Lưu ý:**

- Người lao động có quá trình đóng BHXH đã được đơn vị cũ chốt sổ bảo lưu nhưng làm mất sổ trước khi nộp cho đơn vị mới thì phải liên hệ đơn vị cũ (nơi chốt sổ bảo lưu sau cùng) để lập hồ sơ cấp lại sổ nộp tại cơ quan BHXH quản lý đơn vị cũ theo quy định. Trường hợp đơn vị cũ giải thể thì người lao động lập hồ sơ cấp lại sổ và nộp trực tiếp cho cơ quan BHXH quản lý

đơn vị cũ.

- Trong thời gian người lao động còn đang làm việc chỉ tiếp nhận giải quyết hồ sơ cấp lại sổ do đơn vị làm mất.

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

**Bước 1.2: Bộ phận sổ, thẻ. thời hạn giải quyết 8,5 ngày làm việc**

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận TNHS.

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

- Căn cứ Danh sách đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu 03a-DS/CLS, 01 bản) hoặc Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS); tiến hành kiểm tra, xác minh, đối chiếu hồ sơ với cơ sở dữ liệu hiện đang quản lý, đặc biệt là dữ liệu của Trung tâm thông tin BHXH Việt Nam. Trên cơ sở đó lập biên bản thẩm định (mẫu 02-BBTĐ) Ban Giám đốc BHXH quận huyện ký, đóng dấu vào biên bản thẩm định.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cấp mất sổ BHXH cho Phòng TN&QLHS (BHXH Thành phố);

**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 SMS, trường hợp nhập trực tiếp (F12) nếu có nghi vấn, liên hệ với nơi nhập dữ liệu để kiểm tra, đối chiếu.

**Bước 2: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0.5 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện cùng phiếu giao nhận hồ sơ theo mẫu thống nhất.

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

- 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 iQLBH.

- Chuyển hồ sơ cho phòng Cấp sổ, thẻ kèm theo phiếu giao nhận hồ sơ với BHXH quận, huyện.

**Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ; Phòng Chế độ. Thời hạn 24 ngày làm việc**

**3.1. Phòng Cấp sổ, thẻ.**

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN & QLHS.

- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm iQLBH.

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

- Đối chiếu với cơ sở dữ liệu của trung tâm thông tin BHXH Việt Nam để làm cơ sở xác minh quá trình đã hưởng trợ cấp 1 lần.

- Chuyển danh sách xác minh hưởng các chế độ BHXH (theo mẫu) cho phòng Chế độ BHXH đối với những hồ sơ có quá trình tham gia BHXH trước năm 2005; Chuyển danh sách xác minh hưởng BHTN đối với những hồ sơ đủ điều kiện hưởng BHTN.

- Trình lãnh đạo ký và gửi công văn (theo mẫu) cho BHXH các tỉnh, thành phố nơi có liên quan đến quá trình tham gia BHXH.

**3.2. Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 7 ngày làm việc**

- Nhận phiếu xác minh hưởng trợ cấp BHXH (theo mẫu), xác minh hưởng BHTN từ phòng cấp sổ thẻ, xác nhận trên sổ giao nhận hồ sơ.

- Kiểm tra đối chiếu xác nhận chi trả trợ cấp hưu trí, BHXH một lần, TNLĐ, BNN các chế độ ngắn hạn, BHTN và chuyển trả phòng Cấp sổ thẻ.

### **3.3. Phòng cấp sổ, thẻ:**

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

- Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho phòng TN&QLHS, kể cả hồ sơ không đủ điều kiện kèm phiếu báo trả hồ sơ.

- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm iQLBH.

#### **Bước 4: Phòng TN&QLHS. 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 iQLBH.

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

- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm iQLBH.

#### **Bước 5: BHXH quận, huyện 4 ngày làm việc trong đó:**

##### ***Bước 5.1 bộ phận cấp sổ, thẻ 0,5 ngày làm việc:***

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN&QLHS.

- Căn cứ vào kết quả thẩm định (mẫu 02-BBTĐ):

- + Nếu không đủ điều kiện cấp lại sổ BHXH thì chuyển hồ sơ cho bộ phận TNHS để trả hồ sơ và thông báo cho đơn vị, người lao động biết.

- + Nếu đủ điều kiện cấp lại thì lập phiếu đề nghị (mẫu C02-TS) cùng hồ sơ cấp lại chuyển bộ phận Thu.

**Lưu ý:** Nếu đã chuyển Phòng Thu bản chính: “văn bản xác nhận quá trình đóng của Tỉnh”, thì cán bộ Cấp sổ, thẻ lưu bản photo.

##### ***Bước 5.2. Bộ phận Thu, thời hạn 1,5 ngày làm việc:***

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

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho bộ phận 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.

- Kiểm tra đối chiếu, hoàn chỉnh dữ liệu trên SMS.

- Chuyển hồ sơ cho bộ phận cấp sổ, thẻ.

##### ***Bước 5.3. Bộ phận sổ, thẻ thời hạn 02 ngày làm việc***

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận thu, kiểm tra đối chiếu, thực hiện cấp lại sổ do mất trong chương trình quản lý thu (SMS).

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

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

\* Nếu sổ BHXH mẫu cũ (loại 48 trang hoặc 24 trang) đã được ký duyệt, xác nhận quá trình trước năm 1995 trên sổ BHXH và tiếp tục đóng tại đơn vị đó thì cấp lại tờ rời “QT” đến thời điểm đã được xác nhận trên sổ.

- Chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm quản lý sổ, thẻ (QLST) chuyển dữ liệu cấp lại sổ về BHXH Thành phố (Phòng Cấp sổ, thẻ) để yêu cầu duyệt.

**Lưu ý:**

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

**Bước 6: Phòng cấp sổ, thẻ. thời hạn 4,5 ngày làm việc**

- Căn cứ vào dữ liệu yêu cầu duyệt của quận huyện, kiểm tra duyệt dữ liệu và căn cứ vào biên bản thẩm định, thực hiện in toàn bộ sổ cấp lại do mất cho BHXH quận huyện; in 02 danh sách cấp lại sổ BHXH (lưu 01 danh sách, 01 danh sách chuyển BHXH quận huyện để lưu tại BHXH quận huyện).

- Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố ký và chuyển phòng HCTH đóng dấu, thời hạn 0,5 ngày.

- Chuyển “Phiếu thông báo nhận hồ sơ” bằng file PDF qua đường truyền FTP thư mục; Traodoi\_Nghiepvu/04-CSTHE/Thông báo nhận hồ sơ “năm xxxx”.

- Chuyển Phòng TNQLHS sổ BHXH kèm danh sách cấp lại sổ và 02 biên bản giao nhận sổ (1 bản giao BHXH quận huyện, 01 bản phòng TNHS lưu).

**Bước 7: Phòng TNQLHS thời hạn 0,5 ngày:**

Nhận sổ BHXH kèm danh sách cấp lại sổ và 02 biên bản giao nhận sổ từ Phòng Cấp sổ, thẻ chuyển trả cho BHXH quận huyện theo “Phiếu thông báo nhận hồ sơ”.

**Bước 8: BHXH quận huyện 2 ngày làm việc trong đó:**

**Bước 8.1. Bộ phận Cấp sổ, thẻ, 01 ngày làm việc**

- In “phiếu thông báo nhận hồ sơ” từ File PDF, căn cứ trên ngày hẹn trả ghi trên thông báo để nhận hồ sơ tại phòng TNQLHS.

- Lưu hồ sơ cấp lại sổ BHXH và chuyển tờ bìa, tờ rời sổ BHXH, biên bản giao nhận sổ BHXH cho bộ phận TNHS.

**Bước 8.2. Bộ phận TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc:**

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận sổ, thẻ.

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

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm iQLBH.

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 31/12/2014

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: 16 ngày làm việc, tại BHXH quận, huyện: 18 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: .....Mã đơn vị : .....

2. Điện thoại: ..... Email: .....

| STT | Loại giấy tờ, biểu mẫu                                                                                     | Số lượng |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1.  | Đơn đề nghị của người mượn hồ sơ: nêu rõ lý do mượn hồ sơ (mẫu D01-TS)                                     |          |
| 2.  | Giấy cam đoan của người cho mượn hồ sơ, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (mẫu 02-GCĐ/SBH) |          |
| 3.  | Tờ khai tham gia BHXH cũ để thu hồi (02 bản)                                                               |          |
| 4.  | Tờ khai tham gia BHXH, BHYT mới (mẫu TK1-TS, 01 bản)                                                       |          |
| 5.  | Sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ BHXH                                                                       |          |
| 6.  | Các trang tờ rời sổ BHXH                                                                                   |          |
| 7.  | Thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng.                                                                             |          |

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)

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 31/12/2014

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: .....

| STT        | Loại giấy tờ, biểu mẫu                                                                                                                                                                                                                                                     | Số lượng |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I</b>   | <b>Cấp lại sổ BHXH do mất:</b>                                                                                                                                                                                                                                             |          |
| 1          | - Trường hợp đơn vị làm mất: Danh sách đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu 03a-DS/CLS, 01 bản); Biên bản xác định nguyên nhân (01 bản)<br><input type="checkbox"/> hoặc<br>- Trường hợp người lao động làm mất: Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS) <input type="checkbox"/> |          |
| 2          | Đối với người lao động có quá trình tham gia trước tháng 7/1995, bổ sung:<br>- Tờ khai cấp sổ BHXH đã được duyệt <input type="checkbox"/><br>- Nếu mất tờ khai thì nộp hồ sơ gốc <input type="checkbox"/>                                                                  |          |
| <b>II.</b> | <b>Thu hồi sổ do mất nay tìm lại được</b>                                                                                                                                                                                                                                  |          |
| 1.         | - Trường hợp đơn vị tìm thấy: Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS) <input type="checkbox"/> hoặc<br>- Trường hợp người lao động tìm thấy: Đơn đề nghị (mẫu D01-TS) <input type="checkbox"/>                                                                           |          |
| 2.         | Sổ BHXH cấp lần đầu (sổ mẫu cũ hoặc tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH)                                                                                                                                                                                                   |          |

**Lưu ý:** Thủ tục nộp hồ sơ

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

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

- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp nộp, nếu không có đơn vị quản lý cấp trên thì người lao động nộp cho cơ quan BHXH nơi tham gia cuối cùng trước khi giải thể.

- kê khai trên mẫu D01-TS: Người tham gia BHXH phải kê khai đầy đủ quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng BHXH 1 lần (từ tháng/năm đến tháng/năm, tên đơn vị và địa chỉ đơn vị, chức danh, mức lương); cam kết việc chưa hưởng (hoặc đã hưởng) BHXH 1 lần, trợ cấp thất nghiệp, nếu tìm lại sổ BHXH cũ sẽ hoàn trả lại 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)

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 31/12/2014

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: 16 ngày làm việc, tại BHXH quận, huyện: 18 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: .....Mã đơn vị : .....

2. Điện thoại: ..... Email: .....

| STT       | Loại giấy tờ, biểu mẫu                                                                                                                                                                                                                                                     | Số lượng |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Đối với Sổ BHXH (mẫu cũ)</b>                                                                                                                                                                                                                                            |          |
| 1         | - Trường hợp đơn vị làm hỏng: Danh sách đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu 03a-DS/CLS, 01 bản); Biên bản xác định nguyên nhân (01 bản); <input type="checkbox"/> hoặc<br>- Trường hợp người lao động làm hỏng: Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS) <input type="checkbox"/> |          |
| 2         | Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/sổ) đối với trường hợp chưa được duyệt trang 03 sổ BHXH (mẫu cũ)                                                                                                                                                           |          |
| 3         | Sổ BHXH cũ (hư hỏng)                                                                                                                                                                                                                                                       |          |
| <b>II</b> | <b>Đối với Sổ BHXH (mẫu mới)</b>                                                                                                                                                                                                                                           |          |
| 1         | - Trường hợp đơn vị làm hỏng: Danh sách đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu 03a-DS/CLS, 01 bản); Biên bản xác định nguyên nhân (01 bản) <input type="checkbox"/> hoặc<br>- Trường hợp người lao động làm hỏng: Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS) <input type="checkbox"/>  |          |
| 2         | Tờ Bìa sổ BHXH (bị hư hỏng)                                                                                                                                                                                                                                                |          |
| 3         | Các trang tờ rời sổ BHXH (bị hư hỏng)                                                                                                                                                                                                                                      |          |

**Lưu ý:** Thủ tục nộp hồ sơ

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

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

- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp nộp, nếu không có đơn vị quản lý cấp trên thì người lao động nộp cho cơ quan BHXH nơi tham gia cuối cùng trước khi giải thể.

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)