

THÔNG BÁO
Về việc bổ sung nội dung Phiếu giao nhận hồ sơ số 103

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thu; Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh, bổ sung Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS) số 103, như sau:

1. Phiếu giao nhận hồ sơ:

1.1. *Bổ sung Phiếu giao nhận hồ sơ số 103.*

1.2. *Nội dung bổ sung:*

Bổ sung điểm 4 tại mục trường hợp truy thu BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung: “Bảng thanh toán tiền lương, tiền công của đơn vị (bản sao); hợp đồng lao động (bản sao, 01 bản/người) tương ứng thời gian truy thu”.

2. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên, kể từ ngày 28/04/2014.

3. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ (Công ty CP TS24), để bổ sung nội dung PGNHS nói ở trên phục vụ cho việc giao dịch tiếp nhận hồ sơ trên toàn đơn vị.

- Các Phòng nghiệp vụ, Bảo hiểm xã hội quận/huyện, tổ chức, đơn vị và cá nhân người lao động tổ chức triển khai và thực hiện theo nội dung của thông báo này. /.

Nơi nhận:

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



Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 28/04/2014

Số Hồ sơ: 103/...../THU

Số Hồ sơ: 103/...../THU-ĐC

Số Hồ sơ: 103/...../THU-GH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Thu BHXH, BHYT bắt buộc

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

riêng hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương, gia hạn thẻ: 05 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:

2. Điện thoại: Email:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động:	
1.	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 03 bản)	
- Trường hợp báo tăng lao động đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:		
1.	Danh sách người lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu A01a-TS, 03 bản)	
2.	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT đối với người tham gia BHXH lần đầu (mẫu A01-TS, 02 bản/người)	
3.	Giấy xác nhận đã thu hồi sổ BHXH đối với người đã hưởng trợ cấp BHXH 01 lần - nếu có (mẫu C15a-TS, 01 bản/người)	
- Trường hợp báo giảm lao động đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:		
1.	Văn bản của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	Thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng (01 thẻ/người)	
3.	Biên bản trả thẻ BHYT đối với trường hợp đơn vị đã nộp trước đó - nếu có (Bản chính)	
4.	Quyết định/Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động... (Bản sao, 01 bản/người) hoặc Quyết định/Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động tập thể đính kèm danh sách (Bản sao)	
- Trường hợp điều chỉnh chức danh công việc, mức lương đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:		
1.	Văn bản giải trình của đơn vị đối với trường hợp chậm điều chỉnh từ 03 tháng trở lên (mẫu D01b-TS)	
2.	Quyết định điều chỉnh chức danh công việc, Quyết định điều chỉnh tiền lương... (Bản sao, 01 bản/người)	
- Trường hợp truy thu BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:		
1.	Văn bản giải trình của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	Bảng tính lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN - nếu có (mẫu D02b-TS, 02 bản)	
3.	Văn bản xử lý vi phạm về BHXH, BHYT, BHTN của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền - nếu có (Bản sao)	
4.	Bảng thanh toán tiền lương, tiền công của đơn vị (bản sao); hợp đồng lao động (bản sao, 01 bản/người) tương ứng thời gian truy thu.	
Lưu ý: Đơn vị phải lưu Hợp đồng lao động; Bảng thanh toán tiền lương, tiền công tháng ứng với thời gian truy thu để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.		
II.	Hồ sơ gia hạn thẻ BHYT:	
1.	Văn bản đề nghị gia hạn thẻ BHYT của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	Chứng từ nộp tiền - nếu có (Bản sao)	
- Trường hợp có thay đổi nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu, hồ sơ bổ sung:		
1.	Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D07-TS, 03 bản).	
III.	Hồ sơ khác:	
....		
....		
IV.	File dữ liệu: Chuyển bằng IMS; ☐ bằng USB; ☐ bằng email; ☐	

Ngày trả kết quả:/...../.....

Ngày trả kết quả hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ vào kho lưu trữ).

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)