

số: 1847/TB-BHXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 9 năm 2018

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

Căn cứ Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về sửa đổi, bổ sung một số điều Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

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

Căn cứ Công văn số 640/BHXH-TCCB ngày 14/03/2013 và Công văn số 2684/BHXH-TCCB ngày 30/7/2013 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai tiếp nhận hồ sơ điện tử theo cơ chế một cửa liên thông;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng cấp sổ thẻ và Phòng Quản lý thu, Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, điều chỉnh như sau:

1.1. Điều chỉnh, bổ sung Quy trình giao nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa (hồ sơ giấy) thuộc lĩnh vực cấp sổ BHXH, thẻ BHYT gồm 02 quy trình:

- Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng (Quy trình 607);

- Quy trình xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN (xác nhận cho người tham gia dừng đóng BHXH, BHTN tại một đơn vị, đơn vị chuyển địa bàn sang tỉnh/thành phố khác; người lao động đi làm theo hợp đồng có thời hạn ở nước ngoài tự đăng ký đóng BHXH bắt buộc), xác nhận quá trình đóng cho người tham gia BHXH tự nguyện (Quy trình 620).

1.2. Điều chỉnh, bổ sung Quy trình giao dịch hồ sơ điện tử trong lĩnh vực Thu, cấp sổ - thẻ gồm 03 quy trình:

- Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Quy trình 600);

- Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Báo giảm - Quy trình 600a);

- Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng (Quy trình 607).

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

2.1. Điều chỉnh phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS) theo cơ chế một cửa (hồ sơ giấy) gồm 06 phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS): PGNHS 607, PGNHS 608, PGNHS 610, PGNHS 612, PGNHS 620 và PGNHS 624.

2.2. Điều chỉnh phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS) giao dịch điện tử gồm 04 phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS): PGNHS 607, PGNHS 608, PGNHS 610 và PGNHS 612.

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở Mục 1 và Mục 2, kể từ ngày 24/9/2018.

4. Tổ chức thực hiện

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

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

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

Nơi nhận:

- Giám đốc BHXH TP.HCM (b/c)
- Các PGĐ BHXH TP.HCM;
- Chánh Văn phòng;
- Trưởng các Phòng Nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLĐ (để áp dụng);
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, VP (PVT, 2b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Thu

Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

(đính kèm Thông báo số: 1847/TB-BHXH, ngày 19/9/2018

của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh)

I. Quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa (Quy trình hồ sơ giấy)

1. Quy trình cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng. Phiếu giao nhận hồ sơ 607, 02 bản (Quy trình 607).

Điều kiện:

- Người lao động đang làm việc hoặc đã nghỉ việc chưa xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN (kể cả đã giảm hẵn) nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đang làm việc hoặc đã nghỉ việc nhưng chưa xác nhận quá trình đóng hoặc nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc hoặc đã nghỉ việc nhưng chưa xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

- Người lao động có quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN ở BHXH tỉnh/thành phố khác hoặc trên địa bàn TP.HCM, sổ BHXH đã được xác nhận quá trình đóng, nếu tại thời điểm nộp hồ sơ không tiếp tục tham gia BHXH thì nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

- Người lao động có quá trình đóng BHXH, BHTN ở BHXH tỉnh/thành phố khác đã được xác nhận sau đó tiếp tục tham gia BHXH trên địa bàn TP.HCM thì nộp hồ sơ tại cơ quan BHXH nơi đang tham gia hoặc nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người lao động có thời gian làm việc thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 45 ngày và cơ quan BHXH sẽ có văn bản thông báo cho cá nhân/đơn vị biết.

1.1. Mục đích: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng do người tham gia hoặc đơn vị nộp.

1.2. Phương thức nộp hồ sơ

Khi có các phát sinh người lao động/đơn vị (thông qua dịch vụ Bưu điện) căn cứ điều kiện nêu trên lập và nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo phương thức sau:

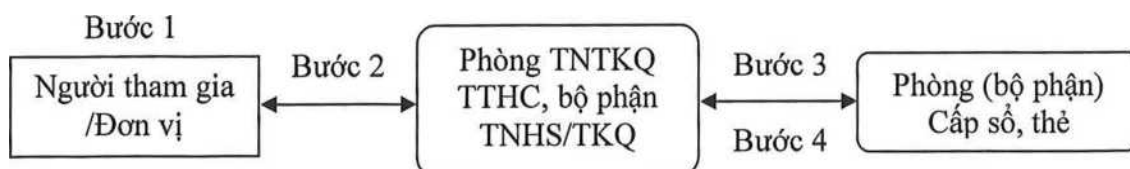
- Người đang làm việc lập hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 607 (hồ sơ giấy) nộp cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH.

- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH lập hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 607 (hồ sơ giấy) nộp cho cơ quan BHXH.

1.3. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 10 ngày hoặc 45 ngày (*Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người lao động có thời gian làm việc thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 45 ngày*).

1.4. Quy trình tóm tắt

- Sơ đồ



- Diễn giải quy trình:

+ Bước 1: Người lao động/đơn vị lập hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 607 nộp cho cơ quan BHXH thông qua Dịch vụ Bưu điện.

+ Bước 2: Phòng TTKQ TTHC, bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

+ Bước 3: Phòng (Bộ phận) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 09 ngày hoặc 07 ngày nếu có phát sinh bước 3.2.

+ Bước 3.2: Phòng (bộ phận) Quản lý Thu. Thời hạn 02 ngày (nếu có phát sinh).

+ Bước 4: Phòng TTKQ TTHC, bộ phận TKQ. Thời hạn 0,5 ngày.

1.5. Quy trình chi tiết

Bước 2: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do Dịch vụ Bưu điện chuyển đến hoặc trực tiếp từ người lao động theo Phiếu giao nhận 607.

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

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

Lưu ý:

- Trường hợp người lao động có quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN trước đó ở tỉnh/thành phố khác thì yêu cầu người lao động kê khai đầy đủ thông tin quá trình tham gia ở tỉnh/thành phố khác (từ tháng năm đến tháng năm, tên đơn vị, địa chỉ đơn vị đóng, chức

dan, công việc, mức lương), đồng thời cam kết chưa (hoặc đã) hưởng trợ cấp BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp vào mẫu TK1-TS.

- Trường hợp người lao động chỉ có quá trình đóng BHXH, BHTN trên địa bàn TP.HCM thì cơ quan BHXH nơi tiếp nhận hồ sơ căn cứ dữ liệu đồng bộ trên chương trình quản lý để giải quyết theo quy trình quy định, không yêu cầu người lao động kê khai vào mẫu TK1-TS.

- Trường hợp sổ hư hỏng do lỗi cơ quan BHXH như in mờ, in nhoè mực... thì cán bộ TNHS hướng dẫn đơn vị hoặc người lao động nộp hồ sơ theo PGNHS 630 để giải quyết nhanh.

Bước 3: Phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ

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

Bước 3.1: Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, sổ BHXH (trường hợp sổ hỏng) với dữ liệu trên chương trình quản lý

- Kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên mẫu biểu, hồ sơ và sổ BHXH (trường hợp sổ hỏng) với dữ liệu trên chương trình quản lý:

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

+ Dữ liệu của thời gian đề nghị cấp lại (diễn biến lương, chức danh ...) và tổng thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa hưởng.

+ Nếu người lao động có quá trình tham gia trước đó ở tỉnh/thành phố khác chưa có dữ liệu tại “chốt sổ bảo lưu di chuyển” (do chưa chốt sổ) hoặc dữ liệu không khớp đúng với hồ sơ, sổ BHXH (trường hợp sổ hỏng) thì có văn bản trình Giám đốc BHXH Thành phố hoặc Giám đốc BHXH quận, huyện (đối với hồ sơ do BHXH quận, huyện giải quyết) ký văn bản đề nghị BHXH tỉnh, quận/huyện nơi người lao động đã tham gia BHXH, BHTN trước đó để xác minh lại quá trình đóng.

Lưu ý: *Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người lao động có thời gian làm việc thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 45 ngày và cơ quan BHXH nơi giải quyết hồ sơ phải có văn bản thông báo cho người lao động/đơn vị biết.*

- Nếu hồ sơ kê khai không đúng, không đủ hoặc không đủ điều kiện cấp lại sổ BHXH thì lập Phiếu trả hồ sơ (Mẫu C02-TS) ghi chú nội dung đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh để thông báo cho cá nhân/đơn vị biết.

- Nếu hồ sơ hoặc sổ BHXH (trường hợp sổ hỏng) không khớp đúng với dữ liệu đang quản lý hoặc sổ BHXH bị mất có quá trình đóng ở tỉnh/thành phố khác thì căn cứ văn bản xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN của BHXH tỉnh/thành phố (nếu có), kết quả tra cứu hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp lập Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) kèm văn bản xác nhận và hồ sơ chuyển Phòng (Bộ phận) Quản lý Thu để điều chỉnh, nhập dữ liệu trên chương trình quản lý.

Bước 3.2: Phòng/bộ phận Quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) cấp sổ, thẻ.
- Căn cứ vào hồ sơ: nhập bổ sung dữ liệu các thông tin về nhân thân còn thiếu trên chương trình quản lý.
- Căn cứ Phiếu đề nghị, văn bản xác nhận quá trình đóng của BHXH tỉnh, kiểm tra, đối chiếu nhập bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa hưởng vào phần mềm TST.
- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) cấp sổ, thẻ, lưu phiếu đề nghị, văn bản xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN của BHXH tỉnh.

Bước 3.3: Phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ

❖ **Tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp và in tờ rời hưởng trợ cấp thất nghiệp, bảo lưu thời gian đóng BHTN chưa hưởng.**

- Tra cứu trên trang web của BHXH Thành phố tại http://serverpt/tracuu_1_lan và trang web của BHXH Việt Nam tại <https://tracuu.bhxh.gov.vn/>.

- **Nếu đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần:** thực hiện cắt quá trình đóng BHXH đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần.

- **Nếu người lao động đã hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa in tờ rời hưởng trợ cấp thất nghiệp, thực hiện:**

+ **Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015:** in tờ rời quá trình BHTN đã hưởng tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” trên chương trình quản lý *(theo nguyên tắc cắt toàn bộ quá trình đóng BHTN đã hưởng trước đó)*.

+ **Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ sau ngày 01/01/2015:** in tờ rời quá trình BHTN đã hưởng và bảo lưu thời gian BHTN chưa hưởng tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” trên chương trình quản lý *(theo nguyên tắc cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN, 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).

+ Trường hợp không có dữ liệu tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” thì vào dữ liệu của nơi đã chốt sổ trước đó để chuyển dữ liệu chốt sổ “BL” tại “chốt sổ bảo lưu di chuyển”, sau đó in tờ rời quá trình đóng BHTN đã hưởng và xác nhận lại quá trình đóng BHTN chưa hưởng tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam”.

Lưu ý: *Nếu sổ đã in tờ rời hưởng trợ cấp thất nghiệp thì không thực hiện bước trên.*

Bước 3.4: Phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ

♦Cấp lại tờ bìa, tờ rời quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa hưởng.

Nếu dữ liệu trên chương trình và hồ sơ, sổ BHXH (trường hợp sổ hỏng) khớp đúng, thực hiện:

- Thu hồi toàn bộ sổ BHXH (sổ mẫu cũ hoặc tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH) cắt góc lưu cùng hồ sơ (đối với sổ hỏng).

- Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ bìa, cấp lại tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng đã được chốt sổ (nếu có) trên chương trình quản lý:

- + Nếu người lao động có quá trình tham gia trước đó ở nơi khác đã có dữ liệu tại “**chốt sổ bảo lưu di chuyển**” thì thực hiện nhận dữ liệu thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN để cấp lại tờ rời sổ.

- In tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có); 02 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu; 01 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”; danh sách cấp tờ rời sổ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ (nếu có); 01 Mẫu D09a-TS và biên bản giao nhận sổ BHXH cho bộ phận TKQ; Lưu 01 Mẫu D09a-TS và danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

Lưu ý:

- Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH nhưng trong đó có sổ đã nhận BHXH 1 lần và trợ cấp thất nghiệp hoặc người lao động cam kết không thừa nhận thì khóa dữ liệu quá trình đóng BHXH, BHTN đã hưởng hoặc không thừa nhận, lập biên bản hủy sổ lưu cùng hồ sơ và không được phục hồi lại do dữ liệu hủy đã được chuyển tập trung về BHXH Việt Nam.

- Trường hợp kiểm tra dữ liệu đồng bộ trên chương trình quản lý nếu người lao động có nhiều sổ BHXH hoặc đang tham gia ở nơi khác thì vẫn thực hiện cấp lại sổ BHXH. Đồng thời thông báo người lao động có nhiều sổ yêu cầu gộp sổ theo “Phiếu yêu cầu”.

- Đối với người lao động đã có sổ BHXH khi tiếp tục tham gia, do dữ liệu quá trình đóng ở nơi khác chưa cập nhật kịp thời trên TST, để kịp thời hạn giải quyết hồ sơ và tránh mất thời gian lập phiếu đề nghị chuyển Phòng/bộ phận Quản lý thu để lấy dữ liệu về, Phòng/bộ phận sổ - thẻ được phân quyền lấy dữ liệu quá trình đóng ở nơi khác tại mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” nhưng không được nhập quá trình nếu không có dữ liệu tại “chốt sổ bảo lưu di chuyển”.

- Trường hợp người đang tham gia, trước khi cấp lại sổ thực hiện kiểm tra đồng bộ mã số BHXH, nếu chưa có mã số BHXH thì lập phiếu đề nghị (C02-TS) kèm hồ sơ chuyển cho Phòng (bộ phận) Quản lý thu để đồng bộ dữ liệu mã số BHXH.

- 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 trên chương trình quản lý, trường hợp nhập trực tiếp nếu có nghi vấn, liên hệ với nơi nhập dữ liệu để kiểm tra, đối chiếu.

- Trường hợp người lao động có quá trình đóng BHXH, BHTN trước đó ở tỉnh/thành phố khác nhưng không kê khai vào mẫu TK1-TS nếu có dữ liệu trên mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) chuyển Phòng (Bộ phận) Quản lý Thu cập nhật dữ liệu, cấp lại sổ.

- Nếu đã chuyển Phòng (Bộ phận) Quản lý thu bản chính: “văn bản xác nhận quá trình đóng của Tỉnh”, thì cán bộ cấp sổ, thẻ lưu bản photo.

- 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 NLĐ.

- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (Bộ phận) 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 TNTKQ

- 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 Dịch vụ Bưu điện để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.
- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

2. Quy trình xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN cho người tham gia đối với sổ BHXH chưa được cơ quan BHXH rà soát, trả sổ; Xác nhận và in tờ rời sổ BHXH bổ sung đối với đơn vị đã nộp đủ số tiền nợ; Xác nhận quá trình đóng cho người tham gia BHXH tự nguyện. Phiếu giao nhận hồ sơ 620, 02 bản (Quy trình 620).

Điều kiện: Đơn vị đã hoàn tất thủ tục báo giảm, Cá nhân/Đơn vị đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN.

2.1. Mục đích: Dùng để xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN cho người tham gia đối với sổ BHXH chưa được cơ quan BHXH rà soát, trả sổ hoặc trường hợp đơn vị giải thể, phá sản, chủ bỏ trốn người lao động chưa được xác nhận sổ; Xác nhận và in tờ rời chốt sổ BHXH bổ sung đối với đơn vị đã nộp đủ số tiền nợ; Xác nhận quá trình đóng cho người tham gia BHXH tự nguyện.

2.1. Phương thức nộp hồ sơ

❖ Đối với Đơn vị sử dụng lao động

Khi người lao động nghỉ việc, dừng đóng, đơn vị có trách nhiệm đóng đủ BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN và lập hồ sơ theo phiếu GNHS 620 nộp cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia thông qua Tổ chức dịch vụ bưu chính đối với các trường hợp:

- Xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN đối với sổ BHXH chưa được cơ quan BHXH rà soát, trả sổ.
- Xác nhận và in tờ rời sổ BHXH bổ sung đối với đơn vị đã nộp đủ số tiền nợ.

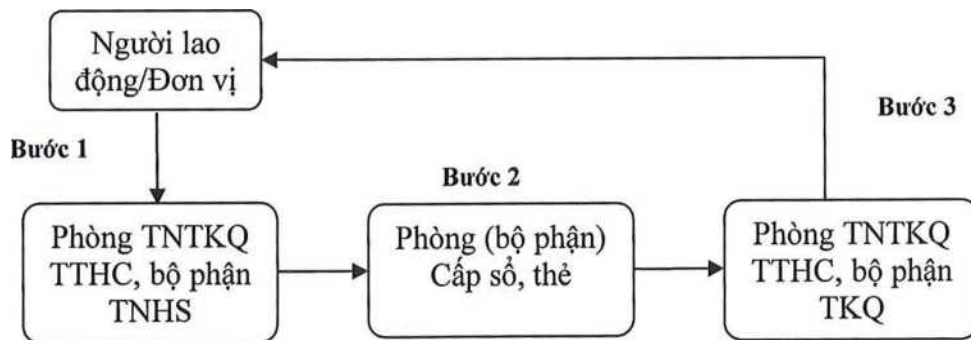
❖ Đối với Người lao động

Khi người lao động nghỉ việc, dừng đóng thì lập hồ sơ theo phiếu GNHS 620 nộp trực tiếp hoặc thông qua Hệ thống dịch vụ hành chính công cho cơ quan BHXH nơi đơn vị tham gia đối với các trường hợp:

- Xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN cho người lao động đối với trường hợp đơn vị giải thể, phá sản, chủ bỏ trốn người lao động chưa được xác nhận sổ hoặc xác nhận chốt sổ BHXH bổ sung đối với trường hợp đã chốt sổ tại đơn vị trước.
- Xác nhận quá trình đóng đối với người đóng BHXH tự nguyện.

2.2. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 07 ngày.

2.3. Quy trình tóm tắt



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng (bộ phận) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 06 ngày. Trong đó, Phòng/bộ phận Quản lý thu 02 ngày (nếu chuyển Mẫu C02-TS).
- + Bước 3: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận TKQ. Thời hạn 0,5 ngày.

2.4. Quy trình chi tiết

❖ Người lao động/Đơn vị sử dụng lao động

- Người lao động/Đơn vị sử dụng lao động lập hồ sơ theo phiếu GNHS 620 nộp cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia.
- Trường hợp đơn vị nợ BHXH: sau khi chuyển nộp đủ số tiền nợ BHXH thì lập Danh sách đề nghị xác nhận bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN (Mẫu DS- XNBS) nộp cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia theo phiếu GNHS 620 (không cần nộp sổ BHXH).

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

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do dịch vụ Bưu điện chuyển đến; hồ sơ của người lao động nộp trực tiếp hoặc thông qua Hệ thống dịch vụ hành chính công. Kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 620.
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng (bộ phận) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 06 ngày.

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

2.1. Xác nhận và in tờ rời chốt sổ BHXH bổ sung đối với đơn vị đã nộp đủ số tiền nợ (đơn vị không cần nộp sổ).

- Căn cứ Danh sách đề nghị xác nhận bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN (Mẫu DS-XNBS) của đơn vị và dữ liệu thu trên chương trình quản lý thực hiện xác nhận tiếp thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN tại đơn vị theo phương án “BL” để in tờ rời chốt sổ.

- In tờ rời sổ BHXH; 01 biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH ký vào “đại diện bên giao”; danh sách cấp tờ rời sổ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ rời sổ BHXH, biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH cho bộ phận TKQ. Lưu danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

2.2. Xác nhận chốt sổ BHXH bổ sung đối với trường hợp đã chốt sổ tại đơn vị sau.

- Trường hợp sổ BHXH thiếu quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN của đơn vị trước (do chưa chốt sổ) nhưng đã chốt thời gian đóng của đơn vị sau thì căn cứ dữ liệu xác nhận quá trình đóng tại đơn vị đang quản lý theo phương án “BL”, sau đó nhận dữ liệu quá trình đóng của đơn vị sau tại “**chốt sổ bảo lưu di chuyển**” để chốt lại tổng toàn bộ thời gian đóng theo phương án “CS”.

- In tờ rời sổ BHXH, tờ rời chốt sổ bổ sung “CS”; 01 biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH ký vào “đại diện bên giao”; danh sách cấp tờ rời sổ.

Lưu ý: Tờ rời “CS” phải đóng dấu giáp lai với tờ rời chốt sổ BHXH trước đó.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH, biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH cho bộ phận TKQ. Lưu danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

2.3. Đối với sổ BHXH chưa được cơ quan BHXH rà soát, trả sổ.

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu sổ BHXH với dữ liệu trên chương trình quản lý

- Thông tin cá nhân trên dữ liệu và sổ BHXH.

- Dữ liệu đã có phát sinh giảm.
- Dữ liệu hưởng chế độ thai sản.
- Tình hình thanh toán của đơn vị.
- Dữ liệu thời gian đóng (diễn biến lương, chức danh ...) tại đơn vị và Tổng thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN chưa hưởng của người lao động.
- Trường hợp dữ liệu trên chương trình quản lý và sổ BHXH chưa khớp đúng thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) kèm theo sổ BHXH chuyển Phòng/bộ phận Quản lý thu kiểm tra, điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (thời hạn 02 ngày).

❖ **Phòng/bộ phận Quản lý thu.** Thời hạn 02 ngày.

- + Tiếp nhận Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) và sổ BHXH từ Phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ.
- + Kiểm tra, rà soát, nhập đầy đủ nội dung ghi trên sổ BHXH và thông tin đề nghị điều chỉnh (nếu có) theo Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) vào phần mềm TST:

- về nhân thân: Họ, tên đệm, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quốc tịch,...
- Nhập bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN ở nơi khác.

Lưu ý: Chỉ nhập quá trình đóng BHXH chưa hưởng vào phần mềm TST khi:

- + Quá trình đóng BHXH chưa hưởng trước tháng 01/1995 ghi trên sổ đã được ký xác nhận của cơ quan BHXH.
- + Quá trình đóng BHXH chưa hưởng từ tháng 01/1995 trở về sau phải có dữ liệu tại “chốt sổ bảo lưu di chuyển” trên phần mềm TST và đã được cơ quan BHXH xác nhận trên sổ BHXH.

- Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị.
- Tiền lương, thâm niên nghề, phụ cấp đóng BHXH, BHTN.
- Nơi làm việc: địa danh nơi làm việc của người lao động (xã, huyện, tỉnh).

- + Trường hợp sổ BHXH do BHXH tỉnh/thành phố khác cấp hoặc xác nhận bảo lưu

trước đó nếu có sai sót thì có văn bản trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố gửi cơ quan BHXH nơi cấp sổ hoặc chốt sổ trước đó để xác minh lại.

+ Đối với trường hợp sổ BHXH chưa đúng, chưa đủ thông tin; sổ BHXH bị rách, nhòe không đọc được thông tin: lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) chi tiết theo từng sổ BHXH để thông báo cho đơn vị bổ sung đầy đủ.

+ Chuyển sổ BHXH, Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS), Mẫu số 02 (nếu có) Phòng/bộ phận Cấp sổ, thẻ.

Bước 2 (Phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ): Tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp và in tờ rời hưởng trợ cấp thất nghiệp, bảo lưu thời gian đóng BHTN chưa hưởng.

- Tra cứu trên trang web của BHXH Thành phố tại http://V/serverpt/tracuu_1_lan và trang web của BHXH Việt Nam tại <https://tracuu.bhxh.gov.vn/>.

- **Nếu đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần:** thực hiện cắt quá trình đóng BHXH đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần.

- **Nếu người lao động đã hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa in tờ rời hưởng trợ cấp thất nghiệp, thực hiện:**

+ **Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015:** in tờ rời quá trình BHTN đã hưởng tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” trên chương trình quản lý *(theo nguyên tắc cắt toàn bộ quá trình đóng BHTN đã hưởng trước đó)*.

+ **Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ sau ngày 01/01/2015:** in tờ rời quá trình BHTN đã hưởng và bảo lưu thời gian BHTN chưa hưởng tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” trên chương trình quản lý *(theo nguyên tắc cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN, 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)*.

+ Trường hợp không có dữ liệu tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” thì vào dữ liệu của nơi đã chốt sổ trước đó để chuyển dữ liệu chốt sổ “BL” tại “chốt sổ bảo lưu di chuyển”, sau đó in tờ rời quá trình đóng BHTN đã hưởng và xác nhận lại quá trình đóng BHTN chưa hưởng tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam”.

Lưu ý: Nếu sổ đã in tờ rời hưởng trợ cấp thất nghiệp thì không thực hiện bước trên.

Bước 3: Xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN

- Nếu sổ BHXH mẫu cũ, thực hiện cắt góc lưu cùng hồ sơ, cập nhật dữ liệu cấp lại tờ bìa sổ trên chương trình quản lý.

- Cập nhật dữ liệu cấp tờ rời sổ BHXH đến thời điểm đơn vị đã đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN và bấm trả sổ trên chương trình quản lý.

- Trường hợp người lao động có quá trình tham gia trước đó ở nơi khác đã có dữ liệu tại “**chốt sổ bảo lưu di chuyển**” thì thực hiện nhận dữ liệu và xác nhận tiếp thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN tại đơn vị theo phương án “**BL**” để in tờ rời chốt sổ.

- Trường hợp người lao động có quá trình tham gia trước đó ở nơi khác chưa có dữ liệu tại “**chốt sổ bảo lưu di chuyển**” nhưng đã chốt trên sổ thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) kèm theo sổ **BHXH** chuyển Phòng/bộ phận Quản lý thu để kiểm tra, nhập bổ sung (**thời hạn 01 ngày**). Sau đó thực hiện xác nhận tiếp thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN tại đơn vị theo phương án “**BL**” để in tờ rời chốt sổ.

- Trường hợp người lao động có quá trình tham gia trước đó ở nơi khác chưa có dữ liệu tại “**chốt sổ bảo lưu di chuyển**” (do chưa chốt sổ tại đơn vị trước) nếu:

+ Cùng cơ quan BHXH đang quản lý và đã báo giảm: thực hiện xác nhận thời gian đóng tại đơn vị trước và xác nhận tiếp thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN tại đơn vị theo phương án “**BL**” để in tờ rời chốt sổ.

+ Khác cơ quan BHXH đang quản lý: thực hiện xác nhận tiếp thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN tại đơn vị theo phương án “**BL**” để in tờ rời chốt sổ.

- In tờ bìa (trường hợp thu hồi sổ mẫu cũ), tờ rời sổ BHXH; 02 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu (nếu có), 01 biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH ký vào “đại diện bên giao”; danh sách cấp tờ rời sổ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa, tờ rời sổ BHXH, 01 Mẫu D09a-TS (nếu có), biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH cho bộ phận TKQ. Lưu 01 Mẫu D09a-TS (nếu có), danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

Lưu ý:

- Trường hợp đơn vị chuyển quận trong địa bàn Thành phố thì không thực hiện xác nhận sổ BHXH.

- Đối với người lao động đã có sổ BHXH khi tiếp tục tham gia, do dữ liệu quá trình

đóng ở nơi khác chưa cập nhật kịp thời trên TST, để kịp thời hạn giải quyết hồ sơ và tránh mất thời gian lập phiếu đề nghị chuyển Phòng/bộ phận Quản lý thu để lấy dữ liệu về, Phòng/bộ phận sổ - thẻ được phân quyền lấy dữ liệu quá trình đóng ở nơi khác tại mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” nhưng không được nhập quá trình nếu không có dữ liệu tại “chốt sổ bảo lưu di chuyển”

- Trường hợp kiểm tra dữ liệu đồng bộ trên chương trình quản lý nếu người lao động có nhiều sổ BHXH hoặc đang tham gia ở nơi khác thì vẫn thực hiện in tờ rời chốt sổ BHXH. Đồng thời thông báo người lao động có nhiều sổ yêu cầu gộp sổ theo “Phiếu yêu cầu”.

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

- 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 Dịch vụ Bưu điện để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.

II. Quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa (Quy trình hồ sơ giao dịch điện tử)

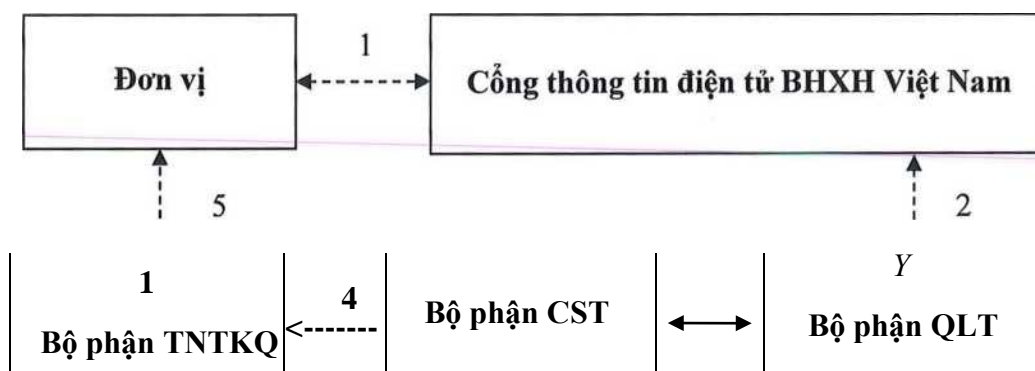
1. Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu số 600).

1.1. Mục đích: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đơn vị nộp báo tăng lao động thuộc đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH; cấp thẻ BHYT; Đơn vị đăng ký tham gia BHXH, BHYT lần đầu; Đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến; Người lao động đi làm việc theo hợp đồng có thời hạn ở nước ngoài đóng BHXH thông qua đơn vị.

1.2. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 05 ngày, trong đó:

- Bộ phận QLT 2,5 ngày.
- Bộ phận CST 02 ngày.
- Bộ phận TNTKQ 0,5 ngày.

1.3. Sơ đồ:



1.4. Quy trình chi tiết:

a. Đơn vị

- Hướng dẫn người tham gia tự tra cứu thông tin cá nhân trên trang thông tin điện tử BHXH Việt Nam baohiemxahoi.gov.vn để cung cấp mã số BHXH cho đơn vị kê khai hồ sơ. Trường hợp người tham gia **chưa có mã số BHXH** thì kê khai Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT và Phụ lục Thành viên hộ gia đình (Mẫu TK1-TS).

- Sử dụng phần mềm kê khai của BHXH Việt Nam hoặc Tổ chức I-VAN để lập hồ sơ; Ký điện tử trên hồ sơ đã lập và gửi đến cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam, gồm: Mẫu TK1-TS; Mẫu D02-TS (ghi đầy đủ mã số BHXH đối với trường hợp không kê khai Mẫu TK1-TS); Mẫu TK3-TS (đối với trường hợp đơn vị đăng ký tham gia lần đầu; chuyển địa bàn đóng BHXH, BHYT hoặc có thay đổi thông tin); Mẫu D01-TS (nếu có).

- Đơn vị ghi chú vào Mẫu D02-TS, đồng thời gửi bản sao (giấy) cho cơ quan BHXH (Phòng/bộ phận Quản lý thu) qua bưu điện đối với các trường hợp sau:

- Các loại giấy tờ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (Mục I Phụ lục 3 - QĐ 595 và Sửa đổi, bổ sung Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam);
- Hợp đồng lao động (HĐLĐ) có thời hạn ở nước ngoài hoặc HĐLĐ được gia hạn kèm theo văn bản gia hạn HĐLĐ hoặc HĐLĐ được ký mới tại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng đối với người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng tại Tiết a, c và d Điểm 1.7 Khoản 1 Điều 4 QĐ 595.
- Giấy phép kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với đơn vị đăng ký tham gia lần đầu; chuyển địa bàn đóng BHXH, BHYT hoặc có thay đổi thông tin.

Lưu ý: Đơn vị chỉ kê khai phát sinh tăng lao động trên Mẫu D02-TS đối với hồ sơ điện tử Mẫu số 600.

- Sau khi nộp hồ sơ thành công, đơn vị nhận được Thông báo xác nhận nộp hồ sơ BHXH điện tử (Mẫu 02/TB-GDĐT); Trong vòng 04 ngày làm việc, đơn vị sẽ nhận Thông

báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (Mẫu 03/TB-GDĐT) tại địa chỉ thư điện tử đã đăng ký hoặc tại cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam.

- Đơn vị khi nhận tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT do cơ quan BHXH chuyển đến qua Bưu điện thì trả cho người lao động lưu giữ.

b. Phòng/bộ phận quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị từ phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

- Cập nhật thông tin Mẫu TK1-TS vào dữ liệu thu (nếu chưa có nhân thân).

***Lưu ý:** Trường hợp khi cập nhật, thông tin trên Mẫu TK1-TS trùng khớp với thông tin người tham gia đã được cấp mã số BHXH thì ghi mã số BHXH vào Mẫu D02-TS, không thực hiện nhập thông tin mẫu TK1-TS vào cơ sở dữ liệu.*

- Nhập phát sinh tăng theo Mẫu D02-TS vào dữ liệu thu.

- Trường hợp đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến: thực hiện theo Quy trình chuyển đơn vị tại mục Trợ giúp » Hướng dẫn sử dụng trên phần mềm TST để chuyển số lao động, số nợ, tháng hoàn thành, nhận quá trình của toàn bộ người lao động và nhập phát sinh tăng theo phương án “TD”.

- Ghi chú vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ: nội dung đề nghị đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ đối với các trường hợp kê khai không đúng, không đủ, không cập nhật vào dữ liệu thu.

- Chuyển hồ sơ điện tử đến Phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ qua phần mềm TNHS.

c. Phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng/bộ phận Quản lý thu trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ hồ sơ, bản Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu số D02a-TS) từ dữ liệu đã được cập nhật trên chương trình quản lý:

+ Cập nhật dữ liệu cấp mới tờ bìa sổ BHXH (nếu có) và thẻ BHYT (nếu có thay đổi thông tin).

+ In tờ bìa, thẻ BHYT; in 02 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS), 02 Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu hoặc chuyển file (đối với đơn vị có số lao động lớn) để thông báo cho đơn vị; In 01 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT ký vào “đại diện bên giao”.

+ Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, thẻ BHYT; 01 Mẫu D09a-TS, 01 Mẫu số D10a-TS và biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho bộ phận

TKQ. Lưu 01 Mẫu D09a-TS, 01 Mẫu số D10a-TS (nếu có).

+ Trường hợp thẻ BHYT không thay đổi thông tin thì cập nhật dữ liệu thời hạn sử dụng thẻ và in danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu 10a-TS) để trả cho đơn vị nhưng không in thẻ.

+ Trường hợp người lao động dừng đóng do nghỉ không lương, nghỉ ốm, thai sản (KL, OF, TS) sau đó tăng lại (ON) thì không in thẻ BHYT, in 02 Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu số D10a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu hoặc chuyển file (đối với đơn vị có số lao động lớn) để thông báo cho đơn vị

+ Lập Phiếu sử dụng phôi bì sổ BHXH (Mẫu C06-TS), Phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (C07-TS) và Mở sổ theo dõi tình hình cấp sổ BHXH, thời hạn sử dụng thẻ BHYT; tình hình sử dụng phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT (Mẫu S04-TS, S05-TS, S06-TS, S07-TS). Các loại Phiếu sử dụng và Sổ theo dõi được quản lý trong cơ sở dữ liệu, chỉ thực hiện in khi có yêu cầu của Lãnh đạo, đoàn kiểm tra hoặc cơ quan có thẩm quyền.

d. Phòng/bộ phận TNTKQ

Tiếp nhận bì sổ BHXH, thẻ BHYT từ Phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ; chuyển trả đơn vị qua bưu điện. Ghi nhận trả kết quả trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

2. Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Báo giảm) (Mẫu số 600a)

2.1. Mục đích: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của đơn vị báo giảm cho đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ - BNN do thôi việc, nghỉ hưu, nghỉ thai sản, nghỉ không lương, nghỉ hưởng chế độ; Người lao động về nước, kết thúc hợp đồng làm việc ở nước ngoài đang đóng BHXH thông qua đơn vị; Xác nhận quá trình BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN; Cấp thẻ BHYT cho đối tượng ốm đau dài ngày; Đơn vị ngừng tham gia, di chuyển nơi khác, giải thể, phá sản; Đơn vị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất.

2.2. Phương thức nộp hồ sơ

Khi người lao động nghỉ việc, dừng đóng, đơn vị có trách nhiệm đóng đủ BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN và lập hồ sơ điện tử theo nghiệp vụ Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Báo giảm) (Mẫu số 600a):

- Trường hợp sổ BHXH đã rà soát và trả sổ cho người lao động, cơ quan BHXH căn cứ hồ sơ báo giảm thực hiện xác nhận và in tờ rời sổ BHXH đến thời điểm đã đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN chuyển về đơn vị để trả cho người lao động.

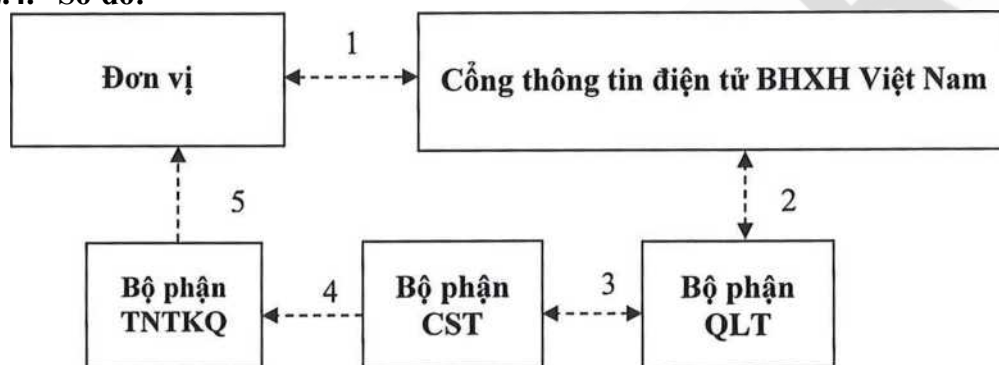
- Trường hợp sổ BHXH chưa được cơ quan BHXH rà soát và trả sổ thì cơ quan BHXH không xác nhận quá trình BHXH, BHTN theo hồ sơ điện tử 600a, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ giấy theo phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS) 620 kèm sổ BHXH nộp cho cơ quan BHXH qua bưu điện để được rà soát, cập nhật dữ liệu, xác nhận và in tờ rời sổ BHXH đến thời điểm đã đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN, chuyển về đơn vị để trả cho người lao động.

- Trường hợp đơn vị nợ, sau khi được cơ quan BHXH xác nhận, in tờ rời sổ BHXH đến thời điểm đã đóng đủ tiền BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN, đơn vị có trách nhiệm nộp đủ số tiền nợ và lập Danh sách xác nhận bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN cho người lao động (không cần nộp sổ BHXH) gửi theo PGNHS 620 cho cơ quan BHXH để in tờ rời sổ BHXH xác nhận bổ sung.

2.3. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 05 ngày, trong đó:

- Bộ phận QLT 02 ngày; Bộ phận CST 2,5 ngày; Bộ phận TNTKQ 0,5 ngày.

2.4. Sơ đồ:



2.5. Quy trình chi tiết:

a. Đơn vị

- Sử dụng phần mềm kê khai của BHXH Việt Nam hoặc Tổ chức I-VAN để lập hồ sơ; Ký điện tử trên hồ sơ đã lập và gửi đến cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam, gồm: Mẫu D02-TS; Mẫu D01-TS (nếu có).

- Trường hợp người lao động nghỉ việc để hưởng chế độ ốm đau do mắc bệnh thuộc **Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BYT ngày 30/12/2016**: đơn vị ghi “**Ốm dài ngày**” vào cột ghi chú trên Mẫu D02-TS.

- Trường hợp người lao động nghỉ việc để hưởng chế độ ốm đau từ 14 ngày trở lên trong tháng: đơn vị ghi “**Ốm 14 ngày**” vào cột ghi chú trên Mẫu D02-TS.

- Đối với trường hợp đơn vị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất; giải thể; chấm dứt hoạt động; chuyển địa phương khác: đơn vị phải giảm thu toàn bộ lao động của tất cả các mã đơn vị (YN, BW, AD,...) mà đơn vị đang tham gia và gửi Quyết định/văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cho cơ quan BHXH bằng bưu điện.

Lưu ý:

+ Trường hợp người lao động thôi việc, chấm dứt HĐLĐ, nghỉ không hưởng lương: đơn vị lập danh sách báo giảm gửi cơ quan BHXH từ ngày 20 đến ngày cuối cùng của tháng trước tháng nghỉ thì không phải đóng BHYT. Nếu báo giảm từ ngày 01 của tháng nghỉ thì phải đóng bổ sung giá trị thẻ BHYT 01 tháng và thẻ có giá trị sử dụng đến hết tháng đó.

+ Đơn vị chỉ kê khai các trường hợp giảm lao động trên Mẫu D02-TS đối với hồ sơ điện tử Mẫu số 600a.

- Sau khi nộp hồ sơ thành công, đơn vị nhận được Thông báo xác nhận nộp hồ sơ BHXH điện tử (Mẫu 02/TB-GDĐT); Trong vòng 04 ngày làm việc, đơn vị sẽ nhận Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (Mẫu 03/TB-GDĐT) tại địa chỉ thư điện tử đã đăng ký hoặc tại cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam.

- Đơn vị khi nhận tờ bìa và tờ rời sổ BHXH; thẻ BHYT (nếu có) do cơ quan BHXH chuyển đến qua Bureau điện thì trả cho người lao động lưu giữ.

b. Phòng/bộ phận quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị từ phần mềm tiếp nhận hồ sơ.
- Nhập phát sinh giảm lao động trên Mẫu D02-TS vào dữ liệu thu. Trường hợp đơn vị chuyển quận trên địa bàn Thành phố thì nhập phát sinh theo phương án “GD”.

- Trường hợp đơn vị ghi chú **“Ôm dài ngày”**: tích **“Thu hồi thẻ”** khi nhập phát sinh giảm thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN; cấp mới mã đơn vị quản lý đối tượng ốm đau dài ngày ADXXXX_ (nếu chưa có); Nhập phát sinh tăng thu BHYT vào mã ADXXXX_ để cấp thẻ BHYT có giá trị liên tục (ví dụ: *OF tại phát sinh tháng 8/2018, nhập tăng thu BHYT theo mã ADXXXX_ từ tháng 9/2018*).

- Trường hợp đơn vị ghi chú **“Ôm 14 ngày”**: không tích **“Thu hồi thẻ”** khi nhập phát sinh giảm thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN, người lao động nghỉ việc để hưởng chế độ ốm đau từ 14 ngày trở lên trong tháng được sử dụng thẻ BHYT đến hết tháng đó mà không phải đóng tiền BHYT (không quá 02 tháng trong 01 năm).

- Đối với trường hợp đơn vị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất; giải thể; phá sản; chấm dứt hoạt động; chuyển địa phương khác: giảm thu toàn bộ lao động của tất cả các mã đơn vị (YN, BW, AD,...) mà đơn vị đang tham gia; Đề nghị đơn vị còn nợ BHXH chuyển nộp tiền đầy đủ; Cập nhật **“Ngày giảm”**; **“Lý do giảm”** vào thông tin Danh mục đơn vị.

- Ghi chú vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ:

+ “Mã đơn vị đối tượng ốm đau dài ngày_số lượng thẻ” (ví dụ: AD0089Z_15: cấp 15 thẻ BHYT theo mã AD0089Z).

+ Nội dung đề nghị đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ đối với các trường hợp kê khai không đúng, không đủ, không cập nhật vào dữ liệu thu.

- Chuyển hồ sơ điện tử đến Phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ bằng phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

c. Phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng/bộ phận Quản lý thu trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ hồ sơ, bản Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ - BNN (Mẫu số D02a-TS), bản Tổng hợp danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03a-TS) (nếu có) từ dữ liệu đã được cập nhật trên phần mềm TST:

c.1. Xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN

c.1.1 Đối với sổ BHXH đã được rà soát, bấm trả sổ trên TST (đã in tờ rời 4027 hoặc in tờ bìa tăng mới hoàn toàn) tại đơn vị.

- Căn cứ dữ liệu thu trên phần mềm TST thực hiện cập nhật dữ liệu cấp tờ rời sổ BHXH đến thời điểm đơn vị đã đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN.

- In tờ rời sổ BHXH; 01 biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH ký vào “đại diện bên giao”; danh sách cấp tờ rời sổ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ rời sổ BHXH, biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH cho bộ phận TKQ. Lưu danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

c.1.2 Đối với sổ BHXH đã được rà soát, bấm trả sổ trên TST và xác nhận “BL”, sau đó tiếp tục tham gia BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN.

Bước 1: Thực hiện kiểm tra dữ liệu trên chương trình quản lý

- Dữ liệu đã có phát sinh giảm.

- Dữ liệu hưởng chế độ thai sản.

- Tình hình thanh toán của đơn vị.

- Dữ liệu thời gian đóng (diễn biến lương, chức danh ...) tại đơn vị và Tổng thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN chưa hưởng của người lao động.

- Trường hợp dữ liệu chưa khớp đúng (trùng quá trình, thiếu chức danh, thai sản > 6 tháng,...) thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) chuyển Phòng (Bộ phận) Quản lý thu kiểm tra, điều chỉnh (**thời hạn 0,5 ngày**).

Bước 2: Tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp và in tờ rời hưởng trợ cấp thất nghiệp, bảo lưu thời gian đóng BHTN chưa hưởng.

- Tra cứu trên trang web của BHXH Thành phố tại http://serverpt/tracuu_1_lan và trang web của BHXH Việt Nam tại <https://tracuu.bhxh.gov.vn/>.

- **Nếu đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần:** thực hiện cắt quá trình đóng BHXH đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần.

- **Nếu người lao động đã hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa in tờ rời hưởng trợ cấp thất nghiệp, thực hiện:**

+ **Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015:** in tờ rời quá trình BHTN đã hưởng tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” trên chương trình quản lý (*Cắt toàn bộ quá trình đóng BHTN đã hưởng trước đó*).

+ **Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ sau ngày 01/01/2015:** in tờ rời quá trình BHTN đã hưởng và bảo lưu thời gian BHTN chưa hưởng tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” trên chương trình quản lý (*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*).

+ Trường hợp không có dữ liệu tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” thì vào dữ liệu của nơi đã chốt sổ trước đó để chuyển dữ liệu chốt sổ “BL” tại “chốt sổ bảo lưu di chuyển”, sau đó in tờ rời quá trình đóng BHTN đã hưởng và xác nhận lại quá trình đóng BHTN chưa hưởng tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam”.

Lưu ý: Nếu sổ đã in tờ rời hưởng trợ cấp thất nghiệp thì không thực hiện bước trên.

Bước 3: Xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN

- Cập nhật dữ liệu xác nhận và cấp tờ rời sổ BHXH đến thời điểm đơn vị đã đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN trên phần mềm TST.

- Trường hợp người lao động có quá trình tham gia trước đó ở nơi khác đã có dữ liệu tại “**chốt sổ bảo lưu di chuyển**” thì thực hiện nhận dữ liệu và xác nhận tiếp thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN tại đơn vị theo phương án “**BL**” để in tờ rời chốt sổ.

- Trường hợp người lao động có quá trình tham gia trước đó ở nơi khác chưa có dữ liệu tại “**chốt sổ bảo lưu di chuyển**” (do chưa chốt sổ tại đơn vị trước) nêu:

+ Cùng cơ quan BHXH đang quản lý và đã báo giảm: thực hiện xác nhận thời gian đóng tại đơn vị trước và xác nhận tiếp thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN tại đơn vị theo phương án “**BL**” để in tờ rời chốt sổ.

+ Khác cơ quan BHXH đang quản lý: thực hiện xác nhận tiếp thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN tại đơn vị theo phương án “**BL**” để in tờ rời chốt sổ.

- In tờ rời sổ BHXH; 01 biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH ký vào “đại diện bên giao”; danh sách cấp tờ rời sổ.

- Trường hợp đơn vị nợ: xác nhận, in tờ rời sổ BHXH đến thời điểm đã đóng đủ tiền BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN và lập **Thông báo (mẫu đính kèm)** đề nghị đơn vị sau khi chuyển nộp đủ số tiền nợ thì lập Danh sách xác nhận bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN cho người lao động (không cần nộp sổ BHXH) gửi theo PGNHS 620 cho cơ quan BHXH để in tờ rời sổ BHXH xác nhận bổ sung.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ rời sổ BHXH, biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH; **Thông báo (mẫu đính kèm)** đối với đơn vị nợ cho bộ phận TKQ. Lưu danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

Lưu ý:

- Trường hợp đơn vị chuyển quận trong địa bàn Thành phố thì không thực hiện xác nhận sổ BHXH.

- Đối với người lao động đã có sổ BHXH khi tiếp tục tham gia, do dữ liệu quá trình đóng ở nơi khác chưa cập nhật kịp thời trên TST, để kịp thời hạn giải quyết hồ sơ và tránh mất thời gian lập phiếu đề nghị chuyển Phòng/bộ phận Quản lý thu để lấy dữ liệu về, Phòng/bộ phận sổ - thẻ được phân quyền lấy dữ liệu quá trình đóng ở nơi khác tại mục “**chốt sổ bảo lưu di chuyển**” nhưng không được nhập quá trình nếu không có dữ liệu tại “**chốt sổ bảo lưu di chuyển**”

- Trường hợp kiểm tra dữ liệu đồng bộ trên chương trình quản lý nếu người lao động có nhiều sổ BHXH hoặc đang tham gia ở nơi khác thì vẫn thực hiện in tờ rời chốt sổ BHXH. Đồng thời thông báo người lao động có nhiều sổ yêu cầu gộp sổ theo “**Phiếu yêu cầu**”.

c.2. Đối với hồ sơ cấp thẻ BHYT cho đối tượng ốm đau dài ngày:

- Cập nhật dữ liệu cấp, in thẻ BHYT trên phần mềm TST; 02 Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu để thông báo cho đơn vị; In 01 biên bản giao nhận thẻ BHYT ký vào “đại diện bên giao”.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển thẻ BHYT; 01 Mẫu số D10a- TS và biên bản giao nhận thẻ BHYT cho bộ phận TKQ. Lưu 01 Mẫu số D10a-TS cùng hồ sơ.

d. Phòng/bộ phận TNTKO

Tiếp nhận tờ bìa, tờ rời sổ BHXH từ Phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ; chuyển trả đơn vị qua bưu điện. Ghi nhận trả kết quả trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

3. Quy trình cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng (Mẫu số 607)

Điều kiện:

- Người lao động đang làm việc hoặc đã nghỉ việc chưa xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLD-BNN (kể cả đã giảm hẳn) nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đang làm việc hoặc đã nghỉ việc nhưng chưa xác nhận quá trình đóng hoặc nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc hoặc đã nghỉ việc nhưng chưa xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLD-BNN.

- Người lao động có quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLD-BNN ở BHXH tỉnh/thành phố khác hoặc trên địa bàn TP.HCM, so BHXH đã được xác nhận quá trình đóng, nếu tại thời điểm nộp hồ sơ không tiếp tục tham gia BHXH thì nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

- Người lao động có quá trình đóng BHXH, BHTN ở BHXH tỉnh/thành phố khác đã được xác nhận sau đó tiếp tục tham gia BHXH trên địa bàn TP.HCM thì nộp hồ sơ tại cơ quan BHXH nơi đang tham gia hoặc nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người lao động có thời gian làm việc thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 45 ngày và cơ quan BHXH sẽ có văn bản thông báo cho cá nhân/đơn vị biết.

3.1. Mục đích: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng do người tham gia hoặc đơn vị nộp.

3.2. Phương thức nộp hồ sơ

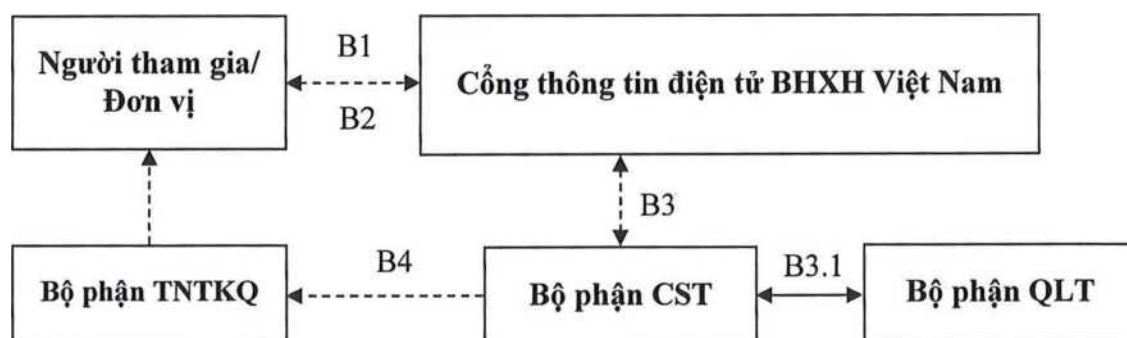
Khi có các phát sinh người lao động/đơn vị căn cứ điều kiện nêu trên lập và gửi hồ sơ

điện tử theo mã hồ sơ 607 cho cơ quan BHXH.

3.3. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 10 ngày hoặc 45 ngày (*Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người lao động có thời gian làm việc thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 45 ngày*).

3.4. Quy trình tóm tắt

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

Bước 1

Trường hợp người tham gia tự nộp hồ sơ thì kê khai, cung cấp hồ sơ theo hướng dẫn tại Mục A; Đơn vị thực hiện kê khai, cung cấp hồ sơ theo hướng dẫn tại Mục B.

A. NGƯỜI THAM GIA (*tự nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH*)

- Sử dụng phần mềm kê khai của BHXH Việt Nam hoặc Tổ chức I-VAN để lập Mẫu TK1-TS (ghi đầy đủ **mã số BHXH** nếu có);

- Scan file hình ảnh Tờ khai cấp sổ BHXH đã được duyệt đối với người lao động có quá trình tham gia trước tháng 01/1995. Trường hợp mất tờ khai thì nộp toàn bộ hồ sơ gốc có liên quan theo phiếu giao nhận hồ sơ 607 (hồ sơ giấy).

- Ký điện tử trên hồ sơ đã lập và gửi đến cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN.

B. ĐƠN VỊ

- Sử dụng phần mềm kê khai của BHXH Việt Nam hoặc Tổ chức I-VAN để lập hồ sơ, gồm: Mẫu TK1-TS (ghi đầy đủ **mã số BHXH** nếu có); Mẫu D01-TS (nếu có).

- Scan file hình ảnh Tờ khai cấp sổ BHXH đã được duyệt đối với người lao động có quá trình tham gia trước tháng 01/1995.

- Ký điện tử trên hồ sơ đã lập và gửi đến cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN.

Bước 2: Sau khi nộp hồ sơ thành công, đơn vị/người lao động nhận Thông báo xác nhận nộp hồ sơ BHXH điện tử (Mẫu 02/TB-GDĐT); Trong vòng 04 ngày làm việc, đơn vị sẽ nhận Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (Mẫu 03/TB-GDĐT) tại địa chỉ thư điện tử đã đăng ký hoặc tại cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam.

Bước 3: Phòng (Bộ phận) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 9,5 ngày. Trong đó, Phòng (bộ phận) Quản lý thu 02 ngày nếu có phát sinh.

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

3.5. Quy trình chi tiết

Bước 3: Phòng (bộ phận) cấp sổ, thẻ

- Tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị/người lao động từ phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3.1: Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, sổ BHXH (trường hợp sổ hỏng) với dữ liệu trên chương trình quản lý

- Kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên mẫu biểu, hồ sơ và sổ BHXH (trường hợp sổ hỏng) với dữ liệu trên chương trình quản lý:

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

+ Dữ liệu của thời gian đề nghị cấp lại (diễn biến lương, chức danh ...) và tổng thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLD-BNN chưa hưởng.

+ Nếu người lao động có quá trình tham gia trước đó ở tỉnh/thành phố khác chưa có dữ liệu tại “chốt sổ bảo lưu di chuyển” (do chưa chốt sổ) hoặc dữ liệu không khớp đúng với hồ sơ, sổ BHXH (trường hợp sổ hỏng) thì có văn bản trình Giám đốc BHXH Thành phố hoặc Giám đốc BHXH quận, huyện (đối với hồ sơ do BHXH quận, huyện giải quyết) ký văn bản đề nghị BHXH tỉnh, quận/huyện nơi người lao động đã tham gia BHXH, BHTN trước đó để xác minh lại quá trình đóng.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người lao động có thời gian làm việc thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 45 ngày và cơ quan BHXH nơi giải quyết hồ sơ phải có văn bản thông báo cho người lao động/đơn vị biết.

- Nếu hồ sơ kê khai không đúng, không đủ hoặc không đủ điều kiện cấp lại sổ BHXH thì ghi chú nội dung đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ để

thông báo cho cá nhân/đơn vị biết.

- Nếu hồ sơ hoặc sổ BHXH (trường hợp sổ hỏng) không khớp đúng với dữ liệu đang quản lý hoặc sổ BHXH bị mất có quá trình đóng ở tỉnh/thành phố khác thì căn cứ văn bản xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN của BHXH tỉnh/thành phố (nếu có), kết quả tra cứu hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp lập Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) kèm văn bản xác nhận và hồ sơ chuyển Phòng (Bộ phận) Quản lý Thu để điều chỉnh, nhập dữ liệu trên chương trình quản lý.

Bước 3.2: Phòng/bộ phận Quản lý thu

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) cấp sổ, thẻ.
- Căn cứ vào hồ sơ: nhập bổ sung dữ liệu các thông tin về nhân thân còn thiếu trên chương trình quản lý.
- Căn cứ Phiếu đề nghị, văn bản xác nhận quá trình đóng của BHXH tỉnh, kiểm tra, đối chiếu nhập bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa hưởng vào phần mềm TST.
- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) cấp sổ, thẻ, lưu phiếu đề nghị, văn bản xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN của BHXH tỉnh.

Bước 3.3: Phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ

❖ **Tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp và in tờ rời hưởng trợ cấp thất nghiệp, bảo lưu thời gian đóng BHTN chưa hưởng.**

- Tra cứu trên trang web của BHXH Thành phố tại <http://serverpt/tracuul1an> và trang web của BHXH Việt Nam tại <https://tracuu.bhxh.gov.vn/>.

- **Nếu đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần:** thực hiện cắt quá trình đóng BHXH đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần.

- **Nếu người lao động đã hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa in tờ rời hưởng trợ cấp thất nghiệp, thực hiện:**

+ **Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015:** in tờ rời quá trình BHTN đã hưởng tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” trên chương trình quản lý (*theo nguyên tắc cắt toàn bộ quá trình đóng BHTN đã hưởng trước đó*).

+ **Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ sau ngày 01/01/2015:** in tờ rời quá trình BHTN

đã hưởng và bảo lưu thời gian BHTN chưa hưởng tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” trên chương trình quản lý (theo nguyên tắc cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN, 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).

+ Trường hợp không có dữ liệu tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” thì vào dữ liệu của nơi đã chốt sổ trước đó để chuyển dữ liệu chốt sổ “BL” tại “chốt sổ bảo lưu di chuyển”, sau đó in tờ rời quá trình đóng BHTN đã hưởng và xác nhận lại quá trình đóng BHTN chưa hưởng tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam”.

Lưu ý: Nếu sổ đã in tờ rời hưởng trợ cấp thất nghiệp thì không thực hiện bước trên.

Bước 3.4: Phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ

❖ Cấp lại tờ bìa, tờ rời quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa hưởng.

Nếu dữ liệu trên chương trình và hồ sơ, sổ BHXH (trường hợp sổ hỏng) khớp đúng, thực hiện:

- Thu hồi toàn bộ sổ BHXH (sổ mẫu cũ hoặc tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH) cắt góc lưu cùng hồ sơ (đối với sổ hỏng).

- Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ bìa, cấp lại tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng đã được chốt sổ (nếu có) trên chương trình quản lý:

+ Nếu người lao động có quá trình tham gia trước đó ở nơi khác đã có dữ liệu tại “**chốt sổ bảo lưu di chuyển**” thì thực hiện nhận dữ liệu thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ - BNN để cấp lại tờ rời sổ.

- In tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có); 02 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu; 01 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”; danh sách cấp tờ rời sổ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ (nếu có); 01 Mẫu D09a-TS và biên bản giao nhận sổ BHXH cho bộ phận TKQ; Lưu 01 Mẫu D09a-TS và danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

Lưu ý:

- Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH nhưng trong đó có sổ đã nhận BHXH 1 lần và trợ cấp thất nghiệp hoặc người lao động cam kết không thừa nhận thì khóa dữ liệu quá trình đóng BHXH, BHTN đã hưởng hoặc không thừa nhận, lập biên bản hủy sổ

lưu cùng hồ sơ và không được phục hồi lại do dữ liệu hủy đã được chuyển tập trung về BHXH Việt Nam.

- Trường hợp kiểm tra dữ liệu đồng bộ trên chương trình quản lý nếu người lao động có nhiều sổ BHXH hoặc đang tham gia ở nơi khác thì vẫn thực hiện cấp lại sổ BHXH. Đồng thời thông báo người lao động có nhiều sổ yêu cầu nộp sổ theo “Phiếu yêu cầu”.

- Đối với người lao động đã có sổ BHXH khi tiếp tục tham gia, do dữ liệu quá trình đóng ở nơi khác chưa cập nhật kịp thời trên TST, để kịp thời hạn giải quyết hồ sơ và tránh mất thời gian lập phiếu đề nghị chuyển Phòng/bộ phận Quản lý thu để lấy dữ liệu về, Phòng/bộ phận sổ - thẻ được phân quyền lấy dữ liệu quá trình đóng ở nơi khác tại mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” nhưng không được nhập quá trình nếu không có dữ liệu tại “chốt sổ bảo lưu di chuyển”.

- Trường hợp người đang tham gia, trước khi cấp lại sổ thực hiện kiểm tra đồng bộ mã sổ BHXH, nếu chưa có mã sổ BHXH thì lập phiếu đề nghị (C02-TS) kèm hồ sơ chuyển cho Phòng (bộ phận) Quản lý thu để đồng bộ dữ liệu mã sổ BHXH.

- 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 trên chương trình quản lý, trường hợp nhập trực tiếp nếu có nghi vấn, liên hệ với nơi nhập dữ liệu để kiểm tra, đối chiếu.

- Trường hợp người lao động có quá trình đóng BHXH, BHTN trước đó ở tỉnh/thành phố khác nhưng không kê khai vào mẫu TK1-TS nếu có dữ liệu trên mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) chuyển Phòng (Bộ phận) Quản lý Thu cập nhật dữ liệu, cấp lại sổ.

- Nếu đã chuyển Phòng (Bộ phận) Quản lý thu bản chính: “văn bản xác nhận quá trình đóng của Tỉnh”, thì cán bộ cấp sổ, thẻ lưu bản photo.

- 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 NLĐ.

- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (Bộ phận) 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 TNTKQ

- 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./.



Số Hồ sơ: 607/...../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, hỏng
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày hoặc 45 ngày)

1. Tên cá nhân/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.	Cấp lại sổ BHXH do mất:	
1.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	
2.	Đối với người lao động có quá trình tham gia trước tháng 01/1995 và chưa được cơ quan BHXH rà soát sổ, hồ sơ cần 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.	Cấp lại sổ BHXH do hỏng:	
1.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	

Lưu ý:

1. Trường hợp sổ BHXH bị mất hoặc rách, hỏng (không xác định được quá trình đóng) cần phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người lao động có thời gian làm việc thì thời hạn giải quyết không quá 45 ngày.

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.

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

Ngày trả kết quả:/...../20..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày nếu cá nhân 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)

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

Số Hồ sơ 608/...../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 thay đổi họ, tên, chữ đệm;
ngày, tháng, năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch.**
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày)

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

Số TT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I	Người tham gia:	
1.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	
2.	- Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định và chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu (bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc). - Trường hợp là Đảng viên: thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.	
3.	Sổ BHXH (đối với trường hợp người lao động bảo lưu quá trình đóng BHXH trước ngày 01/01/2008)	
II	Đơn vị:	
1.	Bảng kê thông tin (mẫu D01-TS) (nếu có)	

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:
 - Người đang làm việc nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH.
 - Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp cho cơ quan BHXH.
2. Đơn vị/người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ.
3. Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả:/...../20..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày nếu cá nhân 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: 610/...../THE

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Cấp lại thẻ BHYT do thay đổi mã quyền lợi khám chữa bệnh; thay đổi nơi khám chữa bệnh; thay đổi thông tin in trên thẻ; bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống; đổi thời điểm hưởng đủ 05 năm liên tục; cấp thẻ BHYT cho kỳ trước do thiếu thông tin.
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 03 ngày)

1. Tên cá nhân/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	Người tham gia:	
1.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người).	
2.	<p>A. Đổi thẻ BHYT do điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày tháng, năm sinh; giới tính. Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau (<i>bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc</i>):</p> <p>a) Đối với đối tượng chỉ tham gia BHYT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu. <p>b) Đối với đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định và Giấy chứng minh nhân dân/thẻ căn cước/hộ chiếu. - Trường hợp là Đảng viên: thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. 	
4.	<p>B. Đổi thẻ BHYT do được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn. Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau (<i>bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh (nếu có) theo Mục I Phụ lục 3 Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 và Mục I Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam. 	
5.	C. Đổi thẻ BHYT theo mức hưởng của nhóm đối tượng là người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội	

	<p>khó khăn; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn; người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo.</p> <p>Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau (<i>bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc</i>):</p> <p>- Sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú hoặc Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi có đối tượng cư trú.</p>	
II	Đơn vị:	
1.	Danh sách không đủ thông tin cấp thẻ BHYT kỳ trước (của cơ quan BHXH lập gửi trả đơn vị kỳ trước). <i>Áp dụng cho trường hợp cấp thẻ BHYT cho kỳ trước do thiếu thông tin.</i>	
2.	Bảng kê thông tin (mẫu D01-TS) (nếu có)	

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người cùng tham gia BHXH, BHYT nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ BHYT.

- Người chỉ tham gia BHYT: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi thuận tiện (trên địa bàn Tp.HCM).

2. Việc đổi thẻ BHYT do thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu chỉ thực hiện vào tháng đầu mỗi quý.

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

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày nếu 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: 612/...../THE

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: cấp lại thẻ BHYT do hỏng, mất

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 02 ngày)

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người cùng tham gia BHXH, BHYT nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ BHYT.
- Người chỉ tham gia BHYT: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi thuận tiện (trên địa bàn Tp.HCM).

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

Ngày trả kết quả : / /20 (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày nếu 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: 620/...../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 quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN cho người tham gia đối với sổ BHXH chưa được cơ quan BHXH rà soát, trả sổ; Xác nhận và in tờ rời sổ BHXH bổ sung đối với đơn vị đã nộp đủ số tiền nợ; Xác nhận quá trình đóng cho người tham gia BHXH tự nguyện.

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 07 ngày)

1. Tên cá nhân/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: Đơn vị sử dụng lao động đã hoàn tất thủ tục báo giảm, Cá nhân/Đơn vị đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.		
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 BHXH.	
3.	Danh sách xác nhận bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN (mẫu DS-XNBS)	
4.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Đối với sổ BHXH (mẫu cũ) đơn vị chỉ ghi và xác nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN đến tháng 12/2009, từ tháng 01/2010 không ghi vào sổ BHXH.

- Mục 3: áp dụng đối với đơn vị sử dụng lao động đề nghị xác nhận bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN cho người lao động (không cần phải nộp sổ BHXH) sau khi đơn vị đã nộp đủ số tiền nợ.

- Mục 4: áp dụng đối với người lao động đề nghị xác nhận sổ BHXH do đơn vị đã giải thể, phá sản đã có căn cứ pháp lý và tất toán thu BHXH.

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

Ngày trả kết quả :/...../20..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày nếu 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: 624/...../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 ngày 01/01/1995 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: 10 ngày)

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	
2.	Sổ BHXH, các tờ rời sổ BHXH kèm theo (đối với sổ BHXH chưa được cơ quan BHXH rà soát)	
3.	Phiếu báo hồ sơ (nếu có)	
4.	Hồ sơ, giấy tờ bản chính có liên quan theo Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quyết định 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 và Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quyết định 888/QĐ- BHXH ngày 16/7/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam:	

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người đang làm việc nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị đang tham gia BHXH.
- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp cho cơ quan BHXH.

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

Ngày trả kết quả:/...../.....(Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, cá nhân/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)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

PHỤ LỤC 01

CÁC LOẠI GIẤY TỜ LÀM CĂN CỨ ĐỀ CẤP, GHI, ĐIỀU CHỈNH SỔ BHXH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

1. Cộng nổi thời gian nhưng không phải đóng BHXH

1.1. 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) Đối với người nghỉ chờ việc từ tháng 11/1987 đến trước ngày 01/01/1995: hồ sơ như điểm a, thêm Quyết định nghỉ chờ việc và Danh sách của đơn vị 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.

1.2. 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 ra nước ngoài, đã về nước nhưng không đúng hạn hoặc về nước đúng thời hạn nhưng đơn vị cũ không bố trí, sắp xếp được việc làm và người lao động tự do được cử đi hợp tác lao động sau khi về nước tiếp tục tham gia đóng BHXH bắt buộc (không bao gồm những trường hợp vi phạm pháp luật ở nước ngoài bị trục xuất về nước hoặc bị kỷ luật buộc phải về nước hoặc bị phạt 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 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, ngành và UBND các tỉnh, thành phố 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 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 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 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 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.

1.3. Đối tượng là người lao động tự do được cử đi lao động hợp tác sau khi về nước tiếp tục tham gia đóng BHXH bắt buộc thì thời gian công tác tính hưởng BHXH được xem xét, giải quyết. Hồ sơ bao gồm:

a) Bản chính Quyết định cử đi lao động hợp tác nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi 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 Bộ chủ quản đối với người lao động làm việc ở nước ngoài hoặc xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương đối với người lao động do địa phương cử đi.

b) 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 (*theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc*).

1.4. 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, 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...);

1.5. Trường hợp 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.

1.6. Trường hợp ghi xác nhận thời gian đóng BHXH theo quy định tại Khoản 2, Điều 23 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ, hồ sơ bao gồm:

- Quyết định: phục viên hoặc xuất ngũ hoặc thôi việc;

- 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 đối với cán bộ xã (nếu có).

- Giấy xác nhận chưa giải quyết trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp một lần, trợ cấp xuất ngũ, phục viên, BHXH một lần đối với trường hợp quân nhân, công an nhân dân phục viên, xuất ngũ, thôi việc từ ngày 15/12/1993 đến ngày 31/12/1994.

2. Điều chỉnh làm nghề công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm

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 và các giấy tờ khác có liên quan đến việc điều chỉnh.

3. Thay đổi nơi làm việc

Quyết định (văn bản) chứng minh địa điểm làm việc

4. Điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; điều chỉnh ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch

- Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định và chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu.
- Trường hợp là đảng viên theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

PHỤ LỤC 01

CÁC LOẠI GIẤY TỜ LÀM CĂN CỨ ĐỀ CẤP, GHI, ĐIỀU CHỈNH SỔ BHXH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

1. Bãi bỏ Khoản 1.3, Mục 1, Phụ lục 01

2. Sửa đổi, bổ sung Điểm a Khoản 1.2 Mục 1 Phụ lục 01 như sau:

“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:”

3. Sửa đổi, bổ sung gạch đầu dòng (-) thứ 3 Khoản 1.6 Mục 1 Phụ lục 01 như sau:

“1.6. - Trường hợp ghi xác nhận thời gian đóng BHXH theo quy định tại Khoản 2, Điều 23 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ, hồ sơ bao gồm: 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 của Thủ tướng Chính phủ hoặc Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/05/10 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương hoặc Quyết định thu hồi các Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.”

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày hoặc 45 ngày)

1. Tên cá nhân/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.	Cấp lại sổ BHXH do mất:	
1.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	
2.	Đối với người lao động có quá trình tham gia trước tháng 01/1995 và chưa được cơ quan BHXH rà soát sổ, hồ sơ cần 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.	Cấp lại sổ BHXH do hỏng:	
1.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	

Lưu ý:

1. Trường hợp sổ BHXH bị mất hoặc rách, hỏng (không xác định được quá trình đóng) cần phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người lao động có thời gian làm việc thì thời hạn giải quyết không quá 45 ngày.

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

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

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

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

Ngày trả kết quả...../...../.....

.....Ngày....tháng.....năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Số hồ sơ:
Mẫu số: 608

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 thay đổi họ, tên, chữ đệm;
ngày, tháng, năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch.**
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày)

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

Số TT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I	Người tham gia:	
1.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	
2.	- Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định và chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu (<i>bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc</i>). - Trường hợp là Đảng viên: thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.	
3.	Số BHXH (đối với trường hợp người lao động bảo lưu quá trình đóng BHXH trước ngày 01/01/2008)	
II	Đơn vị:	
1.	Bảng kê thông tin (mẫu D01-TS) (nếu có)	

Lưu ý:

- Đơn vị/người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ.
- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

GIAO BƯU ĐIỆN LÚC...GIỜ.....NGÀY....THÁNG....NĂM.....

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

Ngày trả kết quả: / /

....., ngày.....tháng.....năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)



Số hồ sơ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu số: 610

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: cấp lại thẻ BHYT do thay đổi mã quyền lợi khám chữa bệnh; thay đổi nơi khám chữa bệnh; thay đổi thông tin in trên thẻ; bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống; đổi thời điểm hưởng đủ 05 năm liên tục; cấp thẻ BHYT cho kỳ trước do thiếu thông tin.

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 03 ngày)

1. Tên cá nhân/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
I	Người tham gia:	
1.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người).	
2.	<p>A. Đổi thẻ BHYT do điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày tháng, năm sinh; giới tính. Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau (<i>bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc</i>).</p> <p>a) Đối với đối tượng chỉ tham gia BHYT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu. <p>b) Đối với đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định và Giấy chứng minh nhân dân/thẻ căn cước/hộ chiếu. 	
3.	<p>B. Đổi thẻ BHYT do được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn. Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau (<i>bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh (nếu có) theo Mục I Phụ lục 3 Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 và Mục I Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam. 	
4.	<p>C. Đổi thẻ BHYT theo mức hưởng của nhóm đối tượng là người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn; người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo. Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau (<i>bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú hoặc Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi có đối tượng cư trú. 	

II Đơn vị:	
1. Danh sách không đủ thông tin cấp thẻ BHYT kỳ trước (của cơ quan BHXH lập gửi trả đơn vị kỳ trước). <i>Áp dụng cho trường hợp cấp thẻ BHYT cho kỳ trước do thiếu thông tin.</i>	
2. Bảng kê thông tin (mẫu D01-TS) (nếu có)	

Lưu ý

1. Đơn vị/người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ.
2. Việc đổi thẻ BHYT do thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu chỉ thực hiện vào tháng đầu mỗi quý.
3. Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

GIAO BƯU ĐIỆN LÚC.....GIỜ.....NGÀY.....THÁNG.....NĂM

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

Ngày trả kết quả: / /

....., ngày.....tháng.....năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Số hồ sơ:
Mẫu số: 612

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: cấp lại thẻ BHYT do hỏng, mất

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 02 ngày)

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	

Lưu ý:

Đơn vị/người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ.
Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

GIAO BƯU ĐIỆN LÚC.....GIỜ..... NGÀY..... THÁNG NĂM

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

Ngày trả kết quả:..... / /

.....,ngày.....tháng.....năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ
(Áp dụng đối với người tham gia chưa được cấp mã số BHXH và thay đổi thông tin)

I. Đối với người chưa được cấp mã số BHXH (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây).

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):

[02]. Ngày, tháng, năm sinh: / / [03]. Giới tính:

[04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc

[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):

[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): [06.3]. Tỉnh (Tp):

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: [07.1]. số nhà, đường phố, thôn xóm:

[07.2]. Xã (phường, thị trấn): [07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):

.....[07.4].Tỉnh(Tp):

[08]. Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: [09]. Số điện thoại liên hệ:.....

[10]. Họ tên cha/mẹ/người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):

[11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:

(Chỉ tiêu [11], [12] chỉ áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện)

[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu (không áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện):

[14]. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng thì kê khai thêm Phụ lục (Phụ lục kèm theo) và không phải nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, chứng minh thư, thẻ căn cước.

II. Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [05] dưới đây)

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):

[02]. Ngày, tháng, năm sinh: / / [03]. Mã số BHXH:

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:

[05]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(*chỉ áp dụng đối với người lao động
đang tham gia BHXH bắt buộc thay đổi
họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh*)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách
nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai
....., ngày tháng năm

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP
Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế
(Mẫu TK1-TS)

a) Mục đích:

- Kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.
- Kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.
- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.
- Đối với người chỉ tham gia BHYT:
 - + Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;
 - + Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

*** Đối với người chưa được cấp mã số BHXH:** Người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng thì kê khai bổ sung chỉ tiêu [14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình.

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[04]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Sổ chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi sổ chứng minh nhân dân hoặc ghi sổ hộ chiếu hoặc ghi sổ Thẻ căn cước.

[09]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[10]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[11]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[12]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng ...

[13]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hằng năm gửi cho cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

*** Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT:**
Chỉ áp dụng đối với người thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Mã số BHXH: Ghi mã số BHXH của người tham gia.

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu...

[05]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.
- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.



Tên đơn vị:.....

Mã đơn vị:

Địa chỉ:

DANH SÁCH XÁC NHẬN BỔ SUNG QUÁ TRÌNH ĐÓNG BHXH, BHTN

Ngày/...../20...., đơn vị (mã đơn vị:.....) đã nộp đủ số tiền nợ, đề nghị BHXH..... xác nhận bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN cho người lao động theo danh sách sau:

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	xác nhận bổ sung đến tháng
1	2	3	4
1	Nguyễn Văn A	0205202.....	08/2018
2			
...			

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

Lưu ý: mẫu này áp dụng cho phiếu giao nhận hồ sơ 620.

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP.HỒ CHÍ MINH
PHÒNG...../BHXH quận, huyện.....

THÔNG BÁO

Đơn vị:....., mã đơn vị:.....

Còn nợ tiền BHXH, cơ quan BHXH chỉ thực hiện xác nhận, in tờ rời đến thời điểm đã đóng đủ tiền BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN theo quy định tại Quyết định số 595/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam.

Đề nghị đơn vị sau khi chuyển nộp đủ số tiền nợ thì lập Danh sách đề nghị xác nhận bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN cho người lao động (Mẫu DS-XNBS) nộp cho cơ quan BHXH theo PGNHS 620 (không cần nộp sổ BHXH) để in tờ rời sổ xác nhận bổ sung./.

Lưu ý: mẫu này áp dụng cho Quy trình 600a