

Số: 2631/TB-BHXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày 4 tháng 9 năm 2014

THÔNG BÁO

Về việc ban hành mới quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa và điều chỉnh Phiếu giao nhận hồ sơ

Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành quy định quản lý Thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT; căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh;

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

1. Ban hành mới quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (01 quy trình):

- Quy trình cấp, ghi sổ thời gian công tác trước tháng 01/1995 hoặc thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã; Kèm theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 313.

2. Điều chỉnh 02 phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS):

- PGNHS số 305/...../SO;

- PGNHS số 402/...../THE.

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất ngày áp dụng như sau:

- PGNHS 305 và PGNHS 402, áp dụng kể từ ngày 10/9/2014.

- Quy trình và PGNHS mới, áp dụng kể từ ngày 15/9/2014.

4. Tổ chức thực hiện:

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

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

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

(đính kèm thông báo này quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ mới)

Nơi nhận:

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



Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ
(đính kèm Thông báo số: 2631 /TB-BHXH, ngày 6/9/2014
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

Quy trình cấp, ghi sổ thời gian tham gia công tác trước tháng 01/1995 hoặc thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã (Phiếu giao nhận hồ sơ số 313, 2 bản).

Quy trình gồm 02 quy trình con như sau:

1. Quy trình giao nhận hồ sơ liên quan đến nghiệp vụ cấp, ghi sổ thời gian công tác trước ngày 01/01/1995:

1.1. Quy trình tóm tắt:

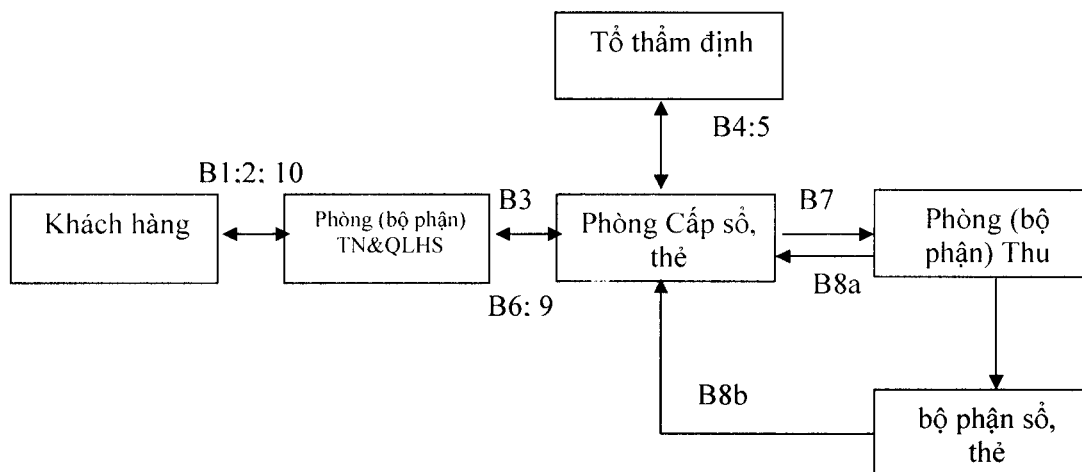
- **Mục đích:**

Dùng để giải quyết hồ sơ liên quan đến nghiệp vụ cấp, ghi sổ thời gian công tác trước tháng 01/1995, được áp dụng kể từ ngày 01/09/2014.

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

Riêng các đối tượng do BHXH quận huyện trực tiếp nhận hồ sơ thì thời hạn tại BHXH quận huyện là 03 ngày làm việc và BHXH Thành phố 12 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



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

- Các bước "b" áp dụng tại BHXH quận huyện.

- **Diễn giải:**

- + Bước 1: Phòng (bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 4: Tổ thẩm định Thời hạn 7,5 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng cấp sổ, thẻ. Thời hạn 1 ngày làm việc.
- + Bước 6: Phòng TN&QLHS: 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 7: Phòng (bộ phận) Thu; Phòng (bộ phận) sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Bước 8: Phòng cấp sổ, thẻ: 2 ngày làm việc đối với những hồ sơ do BHXH Thành phố quản lý; 1,5 ngày làm việc đối với những hồ sơ do BHXH quận huyện quản lý.

+ Bước 9: Phòng TN&QLHS: 0,5 ngày.

+ Bước 10: BHXH quận huyện 0,5 ngày làm việc.

1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng (bộ phận) TN&QLHS thời hạn 0,5 ngày làm việc.

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ: tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ đơn vị sử dụng lao động, người lao động theo quy định:

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

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

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

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

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng TN&QLHS.

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

- Phòng TN&QLHS: tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ đơn vị sử dụng lao động, người lao động theo quy định.

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

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

- Ghi ngày nhận và ngày trả trên phiếu giao nhận hồ sơ.

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

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho thư ký tổ giúp việc.

Bước 2: Phòng TN&QLHS: thời hạn 0,5 ngày làm việc.

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

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

- Chuyển hồ sơ cho Thư ký Tổ giúp việc; thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.

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

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

Bước 4. Thành viên Tổ giúp việc; Thành viên Tổ thẩm định: thời hạn giải quyết 7,5 ngày làm việc (trong đó: thời hạn giải quyết hồ sơ của thành viên Tổ giúp việc: 5,5 ngày làm việc; thời hạn giải quyết của các Thành viên Tổ thẩm định: 2 ngày làm việc (mỗi thành viên 0,5 ngày làm việc).

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

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

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

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

- Chuyển hồ sơ cho thành viên tổ thẩm định.

Bước 4.2 Thành viên tổ thẩm định. Thời hạn giải quyết 2 ngày làm việc (mỗi thành viên: 0,5 ngày).

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

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

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

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

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

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

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

+ Hồ sơ đủ điều kiện: chuyển trả hồ sơ cho Phòng TN&QLHS để trả cho BHXH quận huyện đối với hồ sơ do BHXH quận huyện chuyển đến. Chuyển cho Phòng Thu để cập nhật dữ liệu trên chương trình SMS đối với những hồ sơ do BHXH Thành phố quản lý.

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

Bước 6: Phòng (bộ phận) TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày.

Bước 6.1 Phòng TN&QLHS:

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

- Xác nhận trên phần mềm iQLBH.

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

Bước 6.2. Bộ phận TNHS BHXH quận huyện:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.
- Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: trả cho đơn vị sử dụng lao động, người lao động.
- Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: chuyển cho bộ phận Thu cập nhật dữ liệu vào SMS.

Bước 7: Phòng (Bộ phận) Thu; Phòng(Bộ phận) Sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.

Bước 7.1 Phòng (bộ phận) Thu. Thời hạn giải quyết 1 ngày làm việc:

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

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

Bước 7.2: Phòng (bộ phận) sổ, thẻ. Thời hạn giải quyết 1 ngày làm việc:

- Căn cứ vào hồ sơ và dữ liệu đã được Phòng (bộ phận) Thu cập nhật, kiểm tra và chuyển dữ liệu vào QLST, thực hiện yêu cầu duyệt để chuyển dữ liệu lên BHXH Thành phố cấp sổ theo đúng quy định. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

Lưu ý: Bộ phận sổ, thẻ sau kiểm tra chuyển dữ liệu yêu cầu duyệt cần liên lạc (bằng điện thoại) với Phòng Cấp sổ, thẻ- BHXH Thành phố để duyệt và in sổ BHXH kịp thời gian quy định.

Bước 8: Phòng cấp sổ thẻ. Thời hạn giải quyết 2 ngày làm việc. Riêng đối với dữ liệu do BHXH quận huyện chuyển lên, thời hạn giải quyết 1,5 ngày làm việc.

- Căn cứ vào Biên bản thẩm định và dữ liệu yêu cầu duyệt tại Phòng (bộ phận) sổ thẻ chuyển lên thực hiện duyệt dữ liệu trên QLST; in tờ rời sổ BHXH; Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc. Quận, huyện 1 ngày làm việc.

- Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố ký và chuyển Phòng HCTH đóng dấu, thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc.

- Chuyển “Phiếu thông báo nhận hồ sơ” bằng file PDF qua đường truyền FTP thư mục; Trao đổi nghiệp vụ/04-Phòng cấp sổ, thẻ/Thông báo nhận hồ sơ 2014 đối với hồ sơ do BHXH quận huyện quản lý.

- Chuyển Phòng TN&QLHS sổ BHXH: tờ bìa sổ (nếu có), tờ rời sổ kèm danh sách cấp sổ và 02 biên bản giao nhận sổ 1 bản giao BHXH quận huyện, 01 bản phòng TNHS lưu đối với những hồ sơ do BHXH quận huyện quản lý.

- Chuyển Phòng TN&QLHS toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH: tờ bìa sổ (nếu có), tờ rời sổ, 02 biên bản giao nhận sổ đối với hồ sơ do BHXH Thành phố quản lý.

- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm iQLBH.

Bước 9: Phòng TN&QLHS thời hạn 0, 5 ngày:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm iQLBH.

- Tiến hành trả sổ BHXH; hồ sơ cho đơn vị, người lao động (đối với những hồ sơ do BHXH Thành phố quản lý) và sổ BHXH cho BHXH quận huyện.

Bước 10: BHXH Quận huyện 0,5 ngày làm việc:

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

- Chuyển trả hồ sơ: tờ bìa sổ (nếu có), tờ rời sổ, 01 biên bản giao nhận sổ cho khách hàng.

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

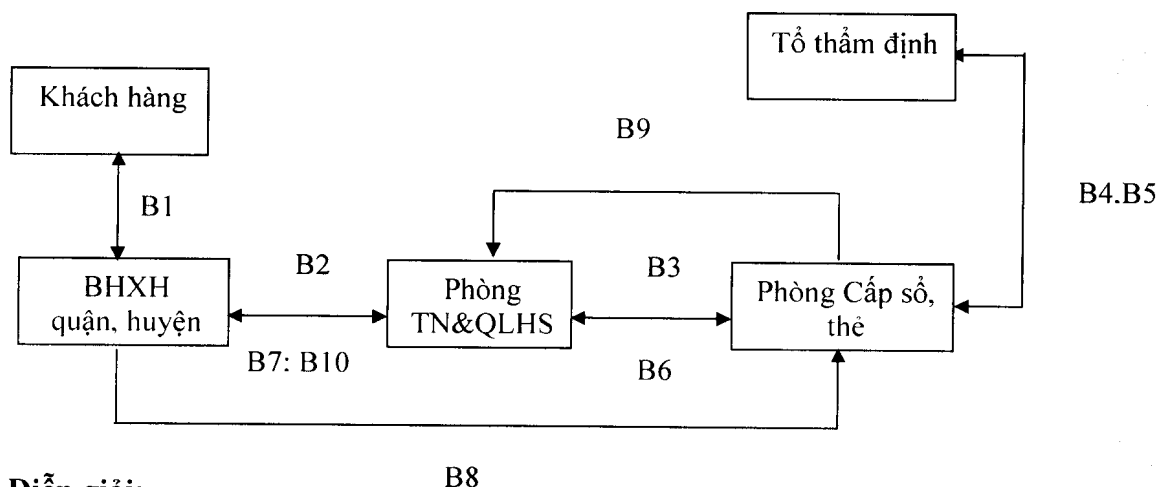
2.1. Quy trình tóm tắt:

- Mục đích:

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

- **Thời hạn trả kết quả:** 30 ngày làm việc trong đó BHXH quận huyện 13 ngày làm việc; BHXH Thành phố 17 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian in sổ BHXH cấp lại cho BHXH quận huyện).

- Sơ đồ:



- Diễn giải:

- + Bước 1: BHXH quận, huyện. Thời gian 10,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 4: Tổ thẩm định Thời hạn 11 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng cấp sổ, thẻ 1,5 ngày làm việc.
- + Bước 6: Phòng TN&QLHS: 0,5 ngày.
- + Bước 7: BHXH quận huyện: 2 ngày.
- + Bước 8: Phòng cấp sổ, thẻ BHXH Thành phố 2,5 ngày làm việc (trong đó duyệt dữ liệu 01 ngày làm việc; in sổ trình ký đóng dấu 1,5 ngày làm việc).
- + Bước 9: Phòng TN&QLHS: 0,5 ngày.
- + Bước 10: BHXH quận huyện 0,5 ngày làm việc.

2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: BHXH quận, huyện thời hạn 10, 5 ngày làm việc:

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

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

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

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

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ ban đầu, lập “Biên bản thẩm định” của từng trường hợp (theo mẫu) và lập Mẫu số 01- CBXTPHCM (đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 1674/QĐ-TTg).

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng TNQLHS.

Bước 2: Phòng TN&QLHS thời hạn 0,5 ngày làm việc.

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

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

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

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

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN & QLHS.

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

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

Bước 4. Thành viên Tổ giúp việc; Thành viên Tổ thẩm định: thời hạn giải quyết 11 ngày làm việc (trong đó: thời hạn giải quyết hồ sơ của thành viên tổ giúp việc: 07 ngày làm việc; thời hạn giải quyết của các Thành viên Tổ thẩm định: 05 ngày làm việc (mỗi thành viên 01 ngày làm việc))

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

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

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc chưa đủ cơ sở pháp lý lập “Phiếu báo hồ sơ” ghi rõ nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung và chuyển cho Thư ký Tổ giúp việc để trả hồ sơ cho Phòng TN&QLHS.

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

- Chuyển hồ sơ cho thành viên Tổ thẩm định.

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

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

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

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

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

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

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

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định; Chuyển kết quả giải quyết (kèm hồ sơ) cho Phòng TNQLHS hồ sơ.

- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm iQLBH.

Bước 6: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày:

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

- Kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Xác nhận trên phần mềm iQLBH.

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

Bước 7: BHXH quận, huyện. Thời hạn 2 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN & QLHS.

- Căn cứ vào kết luận thẩm định đã được phê duyệt. Nếu không đủ điều kiện thì trả hồ sơ và thông báo cho đơn vị, người lao động biết. Nếu đủ điều kiện thì Bộ phận Thu cập nhật dữ liệu vào chương trình SMS; Bộ phận sổ, thẻ kiểm tra và chuyển dữ liệu vào QLST để cấp sổ BHXH theo đúng quy định.

Lưu ý: bộ phận sổ, thẻ sau kiểm tra chuyên dữ liệu yêu cầu duyệt cần liên lạc (bằng điện thoại) với Phòng cấp sổ, thẻ- BHXH Thành phố để duyệt và in sổ BHXH kịp thời gian quy định.

Bước 8: Phòng cấp sổ, thẻ, 2,5 ngày làm việc:

- Căn cứ vào Biên bản thẩm định và dữ liệu do BHXH chuyển lên, thực hiện duyệt dữ liệu trên QLST; in tờ rời sổ BHXH.

- Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố ký và chuyển phòng HCTH đóng dấu , thời hạn 0.5 ngày.

- Chuyển “Phiếu thông báo nhận hồ sơ” bằng file PDF qua đường truyền FTP thư mục; Trao đổi nghiệp vụ /04-Phòng cấp sổ, thẻ/Thông báo nhận hồ sơ 2014.

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

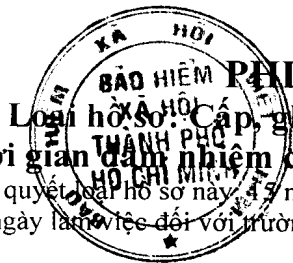
Bước 9: Phòng TNQLHS thời hạn 0,5 ngày:

Nhận sổ BHXH kèm danh sách cấp lại sổ và 02 biên bản giao nhận sổ từ Phòng Cấp sổ, thẻ.

Bước 10: BHXH quận huyện thời hạn 0,5 ngày làm việc:

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

- Chuyển trả hồ sơ: tờ bìa sổ (nếu có), tờ rời sổ, 01 biên bản giao nhận sổ cho khách hàng.



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Cấp ghi sổ thời gian công tác trước tháng 01/1995**

hoặc **thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã**

(Thời hạn giải quyết hồ sơ này là 7 ngày làm việc đối với trường hợp cấp ghi sổ thời gian công tác trước tháng 01/1995; 30 ngày làm việc đối với trường hợp đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I	Hồ sơ cấp ghi sổ thời gian công tác trước tháng 01/1995:	
1.	Văn bản đề nghị của đơn vị (theo mẫu D01b- TS, 01 bản)	
2.	Đơn đề nghị của người lao động (theo mẫu D01-TS, 01 bản)	
3.	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT(theo mẫu A01- TS, 02 bản)	
4.	Sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có)	
5.	Phiếu báo hồ sơ (nếu có)	
6.	Hồ sơ, giấy tờ gốc có liên quan: <i>nộp theo "Phụ lục PGNHS 313- hướng dẫn danh mục hồ sơ"</i>	
II	Hồ sơ cấp ghi sổ thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã:	
a.	Đơn vị sử dụng lao động, người lao động:	
1.	Văn bản đề nghị của đơn vị (theo mẫu D01b- TS, 01 bản)	
2.	- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (theo Mẫu D02-TS, 02 bản) <i>chi áp dụng đối với các đối tượng quy định tại thông tư liên tịch 03/2010/TTLT-BNV- BTC- BLĐTBXH ngày 27/5/2010</i>	
3.	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT(theo mẫu A01- TS, 02 bản) <i>chi áp dụng đối với các đối tượng quy định tại thông tư liên tịch 03.2010/TTLT-BNV- BTC- BLĐTBXH ngày 27/5/2010</i>	
4.	Sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có)	
5.	Phiếu báo hồ sơ (nếu có)	
6.	Hồ sơ, giấy tờ gốc có liên quan: <i>nộp theo "Phụ lục PGNHS 313- hướng dẫn danh mục hồ sơ "</i>	
b.	BHXH quận, huyện:	
1.	Biên bản thẩm định (theo Mẫu, 01 bản) do BHXH quận, huyện lập	
2.	Danh sách cán bộ xã thuộc đối tượng thực hiện theo quyết định số 1674/QĐ-TTG (theo Mẫu số 01-CBXTPHCM,01 bản) do BHXH quận huyện lập <i>chi áp dụng đối với đối tượng theo quy định tại Quyết định số 1674/QĐ-TTg ngày 08/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ</i>	

Lưu ý: Thủ tục nộp hồ sơ:

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

- Đối với người đã nghỉ việc thì đơn vị nơi tham gia cuối cùng trước khi nghỉ việc nộp hồ sơ. Trường hợp đơn vị đã giải thể thì đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp nộp.

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

..... ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Cấp lại sổ BHXH do mất**
Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: **45 ngày làm việc**

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:
2. Điện thoại: Email:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Cấp lại sổ BHXH do mất:	
1.	Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	- Trường hợp đơn vị làm mất: Biên bản xác định nguyên nhân (01 bản); văn bản xử lý vi phạm hành chính của Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Thanh tra Sở Lao động Thương binh và Xã hội (01 bản); Biên lai Thu tiền theo Quyết định xử phạt (01 bản sao) <input type="checkbox"/> hoặc - Trường hợp người lao động làm mất: Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS) <input type="checkbox"/>	
3.	Bản tự kê khai quá trình đóng BHXH, BHTN; ghi toàn bộ quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng trợ cấp BHXH 01 lần tính đến thời điểm đóng BHXH cuối cùng (mẫu 06b/SBH)	
4.	Chứng minh nhân dân (Bản sao có chứng thực, 01 bản)	
5.	Đối với người lao động có quá trình tham gia trước tháng 7/1995, bổ sung: - Tờ khai cấp sổ BHXH đã được duyệt <input type="checkbox"/> - Nếu mất tờ khai thì nộp hồ sơ gốc <input type="checkbox"/>	
II.	Thu hồi sổ do mất nay tìm lại được:	
1.	- Trường hợp đơn vị tìm thấy: Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS) <input type="checkbox"/> hoặc - Trường hợp người lao động tìm thấy: Đơn đề nghị (mẫu D01-TS) <input type="checkbox"/>	
2.	Sổ BHXH cấp lần đầu (sổ mẫu cũ hoặc tờ bìa sổ, các trang tờ rời, mẫu 07/SBH)	

Lưu ý: Thủ tục nộp hồ sơ

- Đối với người đang tham gia BHXH thì đơn vị nơi đang tham gia nộp hồ sơ.
- Đối với người đã nghỉ việc thì đơn vị nơi tham gia cuối cùng trước khi nghỉ việc nộp hồ sơ.
- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp nộp, nếu không có đơn vị quản lý cấp trên thì người lao động nộp cho cơ quan BHXH nơi tham gia cuối cùng trước khi giải thể (khi lập hồ sơ bỏ điểm 1 mục I).

Ngày trả kết quả:/...../20..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ vào kho lưu trữ).

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Cấp lại hoặc đổi thẻ BHYT do mất, bị hư hỏng,
điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh và thay đổi nơi khám chữa bệnh
(Ban giải quyết loại hồ sơ này: 04 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A.	Cấp lại thẻ BHYT do mất hoặc hư hỏng :	
I.	Hồ sơ do đơn vị nộp:	
1.	Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	Danh sách đề nghị cấp lại thẻ BHYT (mẫu 03b-DS/CLTH, 02 bản)	
3.	Thẻ BHYT cũ còn giá trị (trường hợp thẻ BHYT bị hư hỏng).	
II.	Hồ sơ do cá nhân người tham gia BHYT nộp: (áp dụng trong trường hợp người lao động đã nghỉ việc, đối tượng hưu trí, học sinh sinh viên và trẻ em dưới 6 tuổi).	
1.	Đơn đề nghị cấp lại thẻ BHYT (mẫu D01-TS).	
2.	Thẻ BHYT cũ còn giá trị (trường hợp thẻ BHYT bị hư hỏng).	
B.	Đổi thẻ BHYT do điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh hoặc thay đổi nơi khám chữa bệnh:	
I.	Hồ sơ do đơn vị nộp:	
1.	Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia BHXH, BHYT (mẫu D07-TS , 02 bản).	
3.	Thẻ BHYT cũ còn giá trị.	
4.	Trường hợp điều chỉnh quyền lợi khám, chữa bệnh: Giấy tờ có liên quan đến mức hưởng quyền lợi cao hơn (Bản sao có chứng thực)	
II.	Hồ sơ do cá nhân nộp: (áp dụng trong trường hợp người lao động đã nghỉ việc, đối tượng hưu trí, học sinh sinh viên và trẻ em dưới 6 tuổi)	
1.	Đơn đề nghị cấp lại, đổi thẻ (mẫu D01-TS)	
2.	Thẻ BHYT cũ còn giá trị	
3.	Trường hợp điều chỉnh quyền lợi khám, chữa bệnh: Giấy tờ có liên quan đến mức hưởng quyền lợi cao hơn (Bản sao có chứng thực)	

Lưu ý:

- Thẻ BHYT cấp lại do bị mất chỉ được thay đổi nơi khám, chữa bệnh ban đầu sau 12 tháng kể từ ngày cấp lại
- Việc đổi thẻ BHYT do thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu chỉ thực hiện vào ngày 01 đến ngày 10 của tháng đầu mỗi quý. Riêng trường hợp nhận hồ sơ từ ngày 21 của tháng cuối quý và có ngày trả kết quả trước ngày 01 của tháng đầu quý sau, thì thời hạn trả kết quả vào buổi chiều ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý sau.
Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

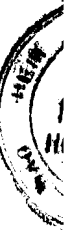
Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)



HỘI ĐỒNG DẪN DANH MỤC HỒ SƠ

STT	Loại giấy tờ	Số lượng
I.	HỒ SƠ CẤP GIẤY SỔ THỜI GIAN CÔNG TÁC TRƯỚC THÁNG 01/1995	
A.	Thẩm định, bổ sung thời gian công tác liên tục trong cơ quan Nhà nước đến sau ngày 01/01/1995:	
1.	Lý lịch gốc (xác nhận trước 01/01/1991), Lý lịch bổ sung, Lý lịch Đảng viên (nếu có)	
2.	Các HĐLĐ, các QĐ chứng minh thời gian bắt đầu làm việc và quá trình làm việc liên tục: QĐ tiếp nhận, QĐ biên chế, QĐ cử đi học, QĐ chuyển công tác, QĐ nâng xếp lương, QĐ bổ nhiệm...	
3.	Hồ sơ khác: Giấy thôi trả lương, bảng thanh toán lương, Giấy xác nhận...	
B.	Thẩm định, bổ sung thời gian tham gia quân đội đã phục viên, xuất ngũ trước ngày 15/12/1993:	
1.	QĐ phục viên, xuất ngũ (Bản chính)	
2.	Các giấy tờ có liên quan đến thời gian quân đội như: Lý lịch quân nhân, thẻ, phiếu quân nhân, QĐ phong, nâng hàm, QĐ điều động, Huân Huy chương, Giấy khen...	
3.	Xác nhận của UBND phường nơi thường trú v/v không giải quyết chế độ theo QĐ 62/2011/QĐ-TTg (hoặc QĐ 290/2005/QĐ-TTg, QĐ 142/2008/QĐ-TTg...)	
4.	Lý lịch xin việc (cơ quan, đơn vị ban đầu), Lý lịch bổ sung, Lý lịch Đảng viên (nếu có)	
5.	Hồ sơ khác:	
C.	Thẩm định, bổ sung thời gian công tác trong cơ quan Nhà nước và được cử đi làm việc, học tập có thời hạn ở nước ngoài (Đối tượng quy định tại Thông tư 24/2007/TT-BLĐTBXH):	
1.	Lý lịch gốc (xác nhận trước 01/01/1991), Lý lịch bổ sung, Lý lịch Đảng viên (nếu có)	
2.	Các HĐLĐ, các QĐ chứng minh thời gian bắt đầu làm việc và quá trình làm việc, tiền lương của NLD trước khi đi nước ngoài: QĐ tiếp nhận, QĐ biên chế, QĐ cử đi học, QĐ chuyển công tác, QĐ nâng xếp lương, QĐ bổ nhiệm...	
3.	QĐ cử đi làm việc, học tập ở nước ngoài	
4.	Bản chính Thông báo chuyển trả hoặc QĐ chuyển trả của Cục HTQT về Lao động hoặc Xác nhận chưa giải quyết trợ cấp thôi việc của Cục Quản lý Lao động ngoài nước	
5.	Giấy xác nhận chưa nhận trợ cấp 1 lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị cử NLD đi nước ngoài (hoặc cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp)	
6.	QĐ tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp NLD về nước và tiếp tục làm việc	
7.	Hồ sơ khác:	
D.	Thẩm định, bổ sung thời gian công tác của NLD nghỉ chờ việc trước 01/01/1995 (Đối tượng quy định tại Thông tư 19/2008/TT-BLĐTBXH):	
1.	Lý lịch gốc (xác nhận trước 01/01/1991), Lý lịch bổ sung, Lý lịch Đảng viên (nếu có)	
2.	Các HĐLĐ, các QĐ chứng minh thời gian bắt đầu làm việc và quá trình làm việc: QĐ tiếp nhận, QĐ biên chế, QĐ cử đi học, QĐ chuyển công tác, QĐ nâng xếp lương, QĐ bổ nhiệm, Giấy thôi trả lương, bảng thanh toán lương ...	
3.	Danh sách của đơn vị có tên NLD đến ngày 31/12/1994 hoặc các giấy tờ xác định NLD có tên trong danh sách của đơn vị đến ngày 31/12/1994	
4.	QĐ nghỉ chờ việc hoặc Văn bản xác nhận của đơn vị v/v chưa hưởng các khoản trợ cấp 1 lần	
5.	Hồ sơ khác:	
E.	Thẩm định, bổ sung thời gian công tác của cán bộ cấp xã được điều động, tuyển dụng vào cơ quan Nhà nước trước 01/01/1998 (Đối tượng quy định tại Thông tư 24/2013/TT-BLĐTBXH):	
1.	Lý lịch gốc (xác nhận trước 01/01/1991), Lý lịch bổ sung, Lý lịch Đảng viên (nếu có)	
2.	QĐ điều động từ UBND cấp xã đến cơ quan, đơn vị Nhà nước (hoặc điều động lên cấp huyện)	
3.	Danh sách trích ngang, danh sách chi trả sinh hoạt phí, Danh sách hoặc QĐ công nhận chức danh, công nhận kết quả bầu cử, QĐ xếp hưởng lương (phụ cấp)...	



15

4.	Hồ sơ khác:	
II.	HỒ SƠ CẤP GHI SỔ THỜI GIAN ĐẢM NHIỆM CHỨC DANH TRƯỚC THÁNG 01/1998 ĐỐI VỚI CÁN BỘ CẤP XÃ	
1.	Lý lịch gốc (xác nhận trước 01/01/1991), Lý lịch bổ sung, Lý lịch Đảng viên (nếu có)	
2.	Các QĐ công nhận, phê chuẩn, chuẩn y chức danh, QĐ xếp hưởng lương (phụ cấp), QĐ cử đi học (nếu có)...	
3.	Hồ sơ khác: Danh sách trích ngang, danh sách chi trả sinh hoạt phí, các giấy chứng nhận học tập, giấy khen, chứng nhận Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua...	
4.	Tờ khai BHXH cũ đã được BHXH quận, huyện duyệt quá trình trước đây (nếu có)	

