

## THÔNG BÁO

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

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 Quyết định số 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc sửa đổi một số nội dung tại các quyết định ban hành quy định quản lý thu, chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;

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

#### 1. Đối với quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ, điều chỉnh 21 quy trình sau (đính kèm 21 quy trình theo thông báo này)

##### 1.1 Quy trình thực hiện Thu BHXH, BHYT, BHTN (03 quy trình):

- Quy trình giải quyết hồ sơ đăng ký BHXH, BHYT (quy trình 101);
- Quy trình giải quyết hồ sơ thu BHXH, BHYT bắt buộc; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (quy trình 103);
- Quy trình giải quyết hồ sơ cấp thẻ BHYT tự nguyện (quy trình 202).

##### 1.2 Quy trình thực hiện cấp sổ BHXH, Thẻ BHYT (18 quy trình):

- Quy trình xác nhận sổ BHXH (sổ mẫu cũ): bao gồm chốt sổ nghỉ việc, bảo lưu, chuyển công tác... (quy trình 301);
- Quy trình điều chỉnh thông tin cá nhân người tham gia BHXH (quy trình 302);
- Quy trình điều chỉnh nhân thân do mượn hồ sơ của người khác tham gia BHXH (quy trình 303);
- Quy trình chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc (quy trình 304);
- Quy trình cấp lại sổ BHXH do mất: do người lao động làm mất hoặc do đơn vị làm mất (quy trình 305);
- Quy trình cấp lại sổ BHXH do hư hỏng (quy trình 306);
- Quy trình thu hồi sổ BHXH đã chốt của người lao động đóng BHXH đã nghỉ việc sau 12 tháng không đến nhận sổ (quy trình 309);
- Quy trình bổ sung hồ sơ cấp sổ BHXH cho lao động tăng kỳ trước (quy trình 310);
- Quy trình điều chỉnh quá trình đã được xác nhận trên sổ nhưng người lao động đã nghỉ việc ngừng đóng BHXH (quy trình 311);
- Quy trình giải quyết hồ sơ cấp sổ BHXH cho kỳ trước (quy trình 312);

- Quy trình chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc trong trường hợp có một hay nhiều sổ BHXH đang lưu giữ ở cơ quan BHXH (quy trình 315);

- Quy trình cấp lại sổ BHXH cho người lao động do bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp (quy trình 316);

- Quy trình cấp lại sổ BHXH cho lao động do đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần bị thu hồi sổ hoặc thất lạc sổ sau đó tiếp tục tham gia BHXH (quy trình 317);

- Quy trình xác nhận sổ BHXH (sổ mẫu mới): bao gồm chỗ sổ nghỉ việc, bảo lưu, chuyển công tác... (quy trình 321);

- Quy trình đổi thẻ BHYT do thông tin ghi trên thẻ không đúng (quy trình 401);

- Quy trình cấp lại hoặc đổi thẻ BHYT do bị mất, bị hư hỏng, do điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh và thay đổi nơi khám chữa bệnh hoặc đổi thời điểm hưởng đủ 5 năm liên tục (quy trình 402);

- Quy trình cấp thẻ BHYT kỳ trước do thiếu thông tin (quy trình 403).

## **2. Đối với Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 13 PGNHS sau:**

PGNHS 101, PGNHS 103, PGNHS 201; PGNHS 305; PGNHS 306; PGNHS 311; PGNHS 313; PGNHS 317; PGNHS 401; PGNHS 402; PGNHS 614; PGNHS 615; PGNHS 620.

*Lưu ý: Một số quy trình điều chỉnh tại mục 1 không có điều chỉnh PGNHS.*

**3. Ngày áp dụng:** Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng các Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở mục 1 và mục 2, kể từ ngày 15/12/2014.

## **4. Tổ chức thực hiện:**

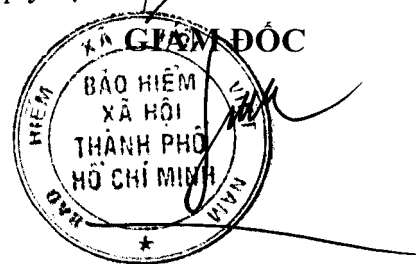
- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ, để điều chỉnh các Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên.

- Các Phòng chức năng 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.

- Các tổ chức, đơn vị và cá nhân người lao động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh áp dụng các Phiếu giao nhận hồ sơ mới theo quy định./.

### **Nơi nhận:**

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



**Cao Văn Sang**

**Các Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ**  
(đính kèm Thông báo số: 3834/TB-BHXH, ngày 8/12/2014  
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. Quy trình thực hiện Thu BHXH, BHYT, BHTN.**

**1. Quy trình giải quyết hồ sơ đăng ký BHXH, BHYT (Phiếu giao nhận hồ sơ 101, 02 bản).**

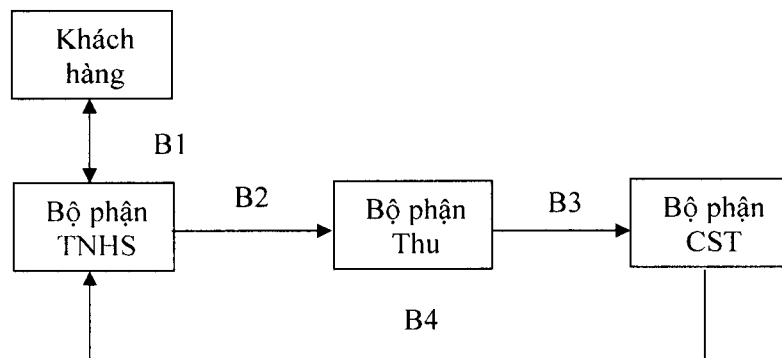
**1.1. Quy trình tóm tắt:**

- **Mục đích:** để giải quyết việc đăng ký tham gia BHXH, BHYT cho đơn vị mới (kể cả trường hợp đơn vị chuyển từ nơi khác đến).

- **Điều kiện:** đơn vị nộp hồ sơ sau khi đã được cơ quan BHXH hướng dẫn thủ tục, lập biểu mẫu.

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

- **Sơ đồ:**



**- Diễn giải quy trình:**

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

+ Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 4,5 ngày.

+ Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 04 ngày.

+ Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 1 ngày.

**1.2. Quy trình chi tiết:**

**1.2.1. Bước chuẩn bị:**

- Phòng (Bộ phận) Thu tùy điều kiện tổ chức các buổi hướng dẫn tập huấn nghiệp vụ, lập biểu mẫu hồ sơ đăng ký theo lịch đăng ký hàng tuần ở Thành phố (và ngày quy định ở BHXH quận, huyện).

- Trường hợp cá biệt thì Phòng Thu, Giám đốc BHXH quận, huyện bố trí cán bộ hướng dẫn tại Phòng Tiếp Công dân.

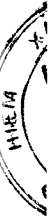
**1.2.2. Bước tiếp nhận hồ sơ tại Phòng (Bộ phận) TNHS:**

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

- Kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận và kiểm tra tính hợp lệ hợp pháp của hồ sơ.

- Kiểm tra hồ sơ:

+ Kiểm tra để bảo đảm có đầy đủ thông tin trong Phiếu đăng ký tham gia BHXH, BHYT.



+ Kiểm tra thông tin trên Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK01-TS), Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK02-TS) có đầy đủ không (đối với trường hợp từ tỉnh khác chuyển đến).

+ Đối chiếu số lượng Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK01-TS) với số lao động tăng mới chưa có sổ BHXH, Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK02-TS) số lao động tham gia BHXH tỉnh (đã được cấp sổ) tăng mới nhưng chưa có dữ liệu nhân thân trên phần mềm SMS tại Thành phố với Danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02-TS).

+ Đối chiếu số lượng.

- Vào phần mềm SMS cấp mã đơn vị tham gia BHXH và ghi vào Phiếu đăng ký tham gia BHXH, BHYT.

- Nếu có dữ liệu (USB) thì cập nhật vào phần mềm TNHS và đánh dấu vào Phiếu giao nhận hồ sơ.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm iQLBH; ghi thời hạn trả hồ sơ vào Phiếu giao nhận hồ sơ.

- Chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 101 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Thu.

#### **Lưu ý:**

- *Số định danh: đối với đơn vị ghi mã đơn vị, còn của người lao động ghi số sổ BHXH.*

- *Yêu cầu đơn vị nộp toàn bộ số tiền bảo hiểm phải đóng (hoặc số tiền bảo hiểm một tháng tham gia của toàn bộ người lao động trong danh sách) trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận hồ sơ để được cấp thẻ BHYT.*

**Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu.** Thời hạn 4,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 101 và hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) TNHS, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

- Kiểm tra toàn diện và chi tiết hồ sơ để bảo đảm tính đúng đắn, đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. Lưu ý một số vấn đề sau:

+ Đối chiếu để bảo đảm sự phù hợp giữa thông tin trên Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (TK01-TS) và Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK02-TS) với Danh sách tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS).

+ Kiểm tra việc thực hiện mức lương, nơi đăng ký khám chữa bệnh, quyền lợi BHYT... có phù hợp với quy định không.

- Xử lý hồ sơ:

+ Vào phần mềm SMS kiểm tra những trường hợp trùng số CMND:

\* Nếu phát hiện người lao động đã được cấp sổ BHXH trước đó thì không cấp sổ mới, mà sử dụng sổ đã cấp để tiếp tục quản lý việc tham gia BHXH, đồng thời thông báo cho đơn vị.

\* Trường hợp phát hiện người lao động đã được cấp nhiều sổ, thì tạm thời sử dụng sổ được BHXH Thành phố cấp sau cùng để tiếp tục quản lý, đồng thời gửi Phiếu yêu cầu để thông báo cho đơn vị kiểm tra và lập hồ sơ gộp sổ theo quy định.

+ Cấp sổ BHXH cho những người mới tham gia lần đầu, cấp sổ cho người chưa có sổ; ghi các số liệu về sổ vào biểu D02-TS. (Các trường hợp bổ sung thông tin thì không đề nghị cấp sổ BHXH)

**Vi dụ:** Tổng số sổ BHXH đề nghị cấp là 10 (có 02 sổ BHXH bổ sung). Trong đó, tổng số sổ BHXH cấp mới từ số 000000001 đến 000000007 và 03 sổ cấp lại.

+ Nhập thông tin cá nhân vào phần mềm SMS theo Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK02-TS) đối với người tham gia BHXH tỉnh (đã được cấp sổ) tăng mới nhưng chưa có dữ liệu nhân thân.

+ Lập “Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT” (theo mẫu): Ghi số lượng tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT và giá trị thẻ BHYT đề nghị cấp để chuyển Phòng Cấp sổ, thẻ làm căn cứ in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT.

+ Nhập dữ liệu thu (hoặc xử lý file, kiểm tra và import số liệu) vào phần mềm SMS.

+ In Bảng tính lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN mẫu D02b-TS (nếu có) để chuyển cho đơn vị.

+ Cán bộ xử lý ký xác nhận đã xử lý trên mẫu D02-TS.

+ Lưu Phiếu đăng ký và các loại hồ sơ đăng ký tham gia BHXH, BHYT.

+ Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 101 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

**Lưu ý:**

- Cột “Ghi chú” trên mẫu D02-TS sử dụng ghi: ghi tỷ lệ đóng; đối với trường hợp truy đóng hoặc điều chỉnh tiền lương từ tháng (cột 8) thì ghi đến tháng tương ứng thời gian truy thu hoặc điều chỉnh, trường hợp có nhiều mốc thời gian khác nhau thì từng dòng theo từng mốc thời gian tương ứng; thu hồi thẻ BHYT; nghỉ hưởng trợ cấp thai sản; mã hoặc tên bệnh viện đăng ký KCB ban đầu ...

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

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 101 và hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm SMS từ Phòng (Bộ phận) Thu, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

- Kiểm tra, đối chiếu số lượng sổ BHXH, thẻ BHYT đề nghị cấp (Phiếu đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT) với dữ liệu hồ sơ cá nhân nhập trong phần mềm SMS. Trường hợp có sai lệch thì cán bộ Cấp sổ, thẻ lập Phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) chuyển cho cán bộ Thu. Sau 0,5 ngày kể từ thời điểm nhận Phiếu điều chỉnh, cán bộ Thu chuyển trả kết quả giải quyết để cán bộ Cấp sổ, thẻ cập nhật dữ liệu cấp thẻ BHYT, tờ bìa sổ BHXH.

- Xử lý hồ sơ:

+ In thẻ BHYT và 02 Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

+ In Tờ bìa sổ BHXH và 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH.

+ In “Danh sách không đủ thông tin cấp sổ BHXH, thẻ BHYT” (nếu có).

+ In 02 Phiếu sử dụng phôi bìa sổ BHXH (mẫu C06-TS), 02 Phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (mẫu C07-TS), cán bộ Cấp sổ, thẻ lưu 01 bản, 01 bản chuyển cho cán bộ Tổng hợp quản lý phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT để quyết toán với Phòng Cấp sổ, thẻ BHXH Thành phố.

+ Cán bộ xử lý ký xác nhận đã xử lý trên mẫu D02-TS.

+ Trình ký, đóng dấu Tờ bìa sổ BHXH.

+ Chuyển toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH, thẻ BHYT cho Phòng (bộ phận) TNHS.

+ Xác nhận giao nhận trên phần mềm iQLBH.

*Lưu ý: cán bộ số, thẻ sau khi in sổ BHXH, thẻ BHYT xuất file hình ảnh (PDF): danh sách cấp sổ BHXH (mẫu D09a-TS), danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS) để lưu và phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu.*

**Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS.** Thời hạn 1 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 101 và hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ chuyển trả khách hàng gồm: “Danh sách không đủ thông tin cấp sổ BHXH, thẻ BHYT” (nếu có), thẻ BHYT, Tờ bìa sổ BHXH, đề nghị đơn vị ký vào Biên bản giao nhận thẻ BHYT, giao nhận sổ BHXH. Trả đơn vị 01 bản, 01 bản lưu theo hồ sơ cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

- Lưu toàn bộ hồ sơ hồ sơ cấp sổ BHXH, thẻ BHYT gồm các mẫu: TK01-TS, TK02-TS, D02-TS; Biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT, Giấy đề nghị in sổ BHXH, thẻ BHYT...)

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

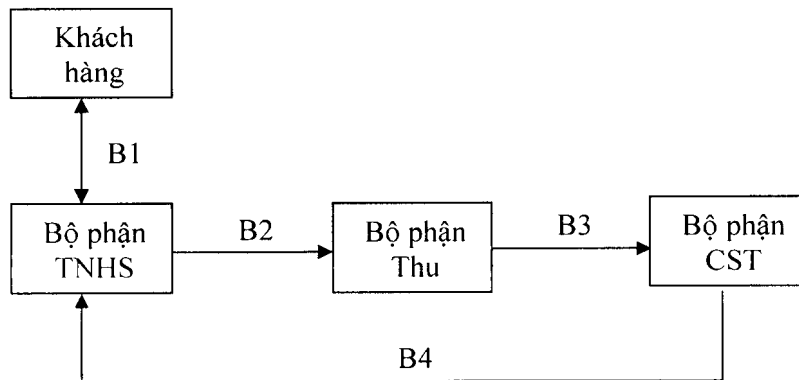
**2. Quy trình giải quyết hồ sơ thu BHXH, BHYT bắt buộc; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Phiếu giao nhận hồ sơ 103, 02 bản).**

**2.1. Quy trình tóm tắt:**

- **Mục đích:** để giải quyết hồ sơ đóng BHXH, BHYT bắt buộc; cấp sổ BHXH, cấp và gia hạn thẻ BHYT của đơn vị sử dụng lao động, trên cơ sở đó cập nhật bổ sung thông tin của người lao động và đối chiếu kết quả đóng BHXH, BHYT của đơn vị.

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

- Sơ đồ:



- **Diễn giải quy trình:**

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

+ Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 4,5 ngày.

+ Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 04 ngày.

+ Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 1 ngày.

**2.2. Quy trình chi tiết:**

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

- Kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận và kiểm tra tính hợp lệ hợp pháp của hồ sơ.

- Kiểm tra thông tin trên Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS), Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS) có đầy đủ không.

- Đối chiếu số lượng Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) với số lao động tăng mới chưa có sổ BHXH, Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS) số lao động tham gia BHXH tính (đã được cấp sổ) tăng mới nhưng chưa có dữ liệu nhân thân trên phần mềm SMS tại Thành phố hoặc điều chỉnh thông tin với Danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02-TS).

- Kiểm tra số lao động giảm trên biểu D02-TS, xác định số lượng thẻ BHYT còn giá trị sử dụng để thu hồi. Đối với các trường hợp không trả thẻ thì kiểm tra việc đóng bổ sung hết giá trị thẻ còn lại trên biểu D02-TS. Lưu ý các trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ việc nhưng thẻ BHYT đang được gia hạn hoặc đang được cấp mới thì không thu hồi thẻ BHYT, nhưng yêu cầu đơn vị ghi đầy đủ các nội dung tương ứng vào cột ghi chú của biểu D02-TS như sau:

+ Nếu người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản thì ghi “Nghỉ hưởng trợ cấp thai sản”.

+ Nếu người lao động không đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản thì ghi “Nghỉ thai sản không hưởng trợ cấp”, (nhưng phải đóng bổ sung hết giá trị thẻ BHYT).

+ Nếu người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau bệnh dài ngày thì ghi “Nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau bệnh dài ngày”, thu hồi hết giá trị thẻ BHYT.

+ Nếu người lao động nghỉ việc nhưng thẻ BHYT đang được gia hạn thì ghi “Chưa nhận thẻ BHYT do đang gia hạn”.

+ Nếu người lao động nghỉ việc nhưng thẻ BHYT, sổ BHXH đang được cấp mới thì ghi “Chưa nhận thẻ BHYT, sổ BHXH do đang cấp mới”.

- Nếu đơn vị có dữ liệu (USB) thì cập nhật vào phần mềm TNHS và đánh dấu vào Phiếu giao nhận hồ sơ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 103 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Thu.

**Lưu ý:**

- *Số định danh: đối với đơn vị ghi mã đơn vị, còn của người lao động ghi số sổ BHXH.*

- *Đối với các đơn vị nợ tiền bảo hiểm khi nộp hồ sơ thu thì cán bộ TNHS không được từ chối tiếp nhận hồ sơ.*

- *Việc thu hồi thẻ BHYT thực hiện theo đúng hướng dẫn tại công văn số 1492/BHXH-THU ngày 27/5/2014.*

**Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu.** Thời hạn 4,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 103 và toàn bộ hồ sơ gốc từ Phòng (Bộ phận) TNHS, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

- Kiểm tra toàn diện và chi tiết hồ sơ để bảo đảm tính đúng đắn, đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. Lưu ý một số vấn đề sau:

+ Đối chiếu để đảm bảo sự phù hợp giữa thông tin trên Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK01-TS), Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK02-TS) với Danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02-TS).

+ Kiểm tra việc thực hiện mức lương, nơi đăng ký khám chữa bệnh, quyền lợi BHYT... có phù hợp với quy định không.

+ Đối chiếu số lượng thẻ BHYT thu hồi; Biên bản thu hồi thẻ đối với các trường hợp đơn vị trả thẻ sau 02 ngày từ ngày nhận thẻ gia hạn (kèm theo Biên bản giao nhận thẻ để đối chiếu).

- Xử lý hồ sơ:

+ Vào phần mềm SMS kiểm tra những trường hợp trùng số CMND:

\* Nếu phát hiện người lao động đã được cấp sổ BHXH trước đó thì không cấp sổ mới, mà sử dụng số sổ đã cấp để tiếp tục quản lý việc tham gia BHXH, đồng thời thông báo cho đơn vị.

\* Trường hợp phát hiện người lao động đã được cấp nhiều sổ, thì tạm thời sử dụng sổ được BHXH Thành phố cấp sau cùng để tiếp tục quản lý, đồng thời gửi Phiếu yêu cầu để thông báo cho đơn vị kiểm tra và lập hồ sơ gộp sổ theo quy định.

+ Cấp sổ BHXH cho những người mới tham gia lần đầu, ghi các số liệu về sổ vào biểu D02-TS. (Các trường hợp bổ sung thông tin thì không đề nghị cấp sổ BHXH).

***Ví dụ:*** Tổng số sổ BHXH đề nghị cấp là 10 (có 02 sổ BHXH bổ sung). Trong đó, tổng số sổ BHXH cấp mới từ số 000000001 đến 000000007 và 03 sổ cấp lại.

+ Nhập thông tin cá nhân vào phần mềm SMS theo Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK02-TS) đối với người tham gia BHXH tỉnh (đã được cấp sổ) tăng mới nhưng chưa có dữ liệu nhân thân hoặc điều chỉnh thông tin nhân thân.

+ Lập “Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT”: Ghi số lượng sổ BHXH, thẻ BHYT và giá trị thẻ BHYT đề nghị cấp để chuyển Phòng Cấp sổ, thẻ làm căn cứ in sổ BHXH, thẻ BHYT.

+ Nhập dữ liệu thu (hoặc xử lý file, kiểm tra và import số liệu) vào phần mềm SMS.

+ In Bảng tính lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN mẫu D02b-TS (nếu có) để chuyển cho đơn vị.

+ Cán bộ ký xác nhận đã xử lý trên biểu D02-TS, D02b-TS.

+ Lưu Văn bản giải trình, bản sao văn bản xử lý... và bản sao các Quyết định, Thông báo...

+ Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 103 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

#### **Lưu ý:**

- Trường hợp sổ BHXH đã được chốt bảo lưu (BL) không tiếp tục tham gia, đơn vị nộp hồ sơ điều chỉnh tăng, giảm mức tiền lương đóng BHXH, BHYT, BHTN thì cán bộ Thu không được điều chỉnh mà phải yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 311.

- Cột 9 “Ghi chú” trên mẫu D02-TS sử dụng ghi: ghi tỷ lệ đóng; đối với trường hợp truy đóng hoặc điều chỉnh tiền lương từ tháng (cột 8) thì ghi đến tháng tương ứng thời gian truy thu hoặc điều chỉnh, trường hợp có nhiều mốc thời gian khác nhau thì từng dòng theo từng mốc thời gian tương ứng; thu hồi thẻ BHYT; nghỉ hưởng trợ cấp thai sản; mã hoặc tên bệnh viện đăng ký KCB ban đầu ...

- Trường hợp điều chỉnh lương, chức danh đang tham gia nộp theo Phiếu giao nhận hồ sơ 103 thì không chuyển Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ mà chuyển cho Phòng (Bộ phận) TNHS lưu theo quy định, kết thúc quy trình.



- Mẫu TK02-TS áp dụng cho những trường hợp kê khai bổ sung thông tin hoặc thay đổi thông tin của người tham gia ngoài những thông tin bắt buộc người tham gia phải khai báo: I. Họ và tên (viết chữ in hoa); II. Số định danh. Bắt đầu từ mục III. Nội dung thay đổi: chỉ ghi những thông tin vào tiêu chí cần điều chỉnh, bổ sung; còn không có điều chỉnh, bổ sung thì bỏ trống.

### **Hàng tháng:**

- Từ ngày 21 đến ngày 25 của tháng, cán bộ Thu thực hiện thao tác kết chuyển dữ liệu trong phần mềm SMS đối với từng đơn vị đang quản lý. In Bảng tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02a-TS) đối với mỗi đơn vị tham gia; ký, trình lãnh đạo Phòng (Bộ phận) Thu duyệt, gửi Phòng (Bộ phận) cấp sổ, thẻ ký xác nhận, sau đó nhận lại để lưu, theo dõi.

- Từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng sau, Bộ phận (cán bộ) Tổng hợp Thu tính lãi và in Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT (mẫu C12) ra file dữ liệu chuyển cho đơn vị qua hệ thống iBHXH.

- Riêng tháng cuối quý, ngoài Thông báo quý gửi qua hệ thống iBHXH cán bộ Thu sẽ in “Thông báo” theo quý thành văn bản chuyển cho bộ phận TNHS vào ngày 20 của tháng đầu quý sau để chuyển cho đơn vị.

### **Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ:** Thời hạn 04 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 103 và hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm SMS từ Phòng (Bộ phận) Thu, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

- Kiểm tra, đối chiếu số lượng sổ BHXH, thẻ BHYT đề nghị cấp (Phiếu đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT) với dữ liệu hồ sơ cá nhân nhập trong phần mềm SMS. Trường hợp có sai lệch thì cán bộ Cấp sổ, thẻ lập Phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) chuyển cho cán bộ Thu. Sau 0,5 ngày kể từ thời điểm nhận Phiếu điều chỉnh, cán bộ Thu chuyển trả kết quả giải quyết đề cán bộ Cấp sổ, thẻ cập nhật dữ liệu cấp thẻ BHYT, tờ bìa sổ BHXH.

- Xử lý hồ sơ:

+ Kiểm tra, đối chiếu số lượng thẻ BHYT thu hồi (nếu có), chuyển dữ liệu thu hồi thẻ BHYT từ SMS sang QLST.

+ In thẻ BHYT và 02 Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

+ In Tờ bìa sổ BHXH và 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH.

+ In “Danh sách không đủ thông tin cấp sổ BHXH, thẻ BHYT” (nếu có);

+ In 02 Phiếu sử dụng phôi bìa sổ BHXH (mẫu C06-TS), 02 Phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (mẫu C07-TS), cán bộ Cấp sổ, thẻ lưu 01 bản, 01 bản chuyển cho cán bộ Tổng hợp quản lý phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT để quyết toán với Phòng Cấp sổ, thẻ BHXH Thành phố;

+ Ký xác nhận đã xử lý trên biểu D02-TS,

+ Trình ký, đóng dấu tờ bìa sổ BHXH.

+ Chuyển toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH, thẻ BHYT cho Phòng (bộ phận TNHS)

+ Xác nhận giao nhận trên phần mềm iQLBH

*Lưu ý:*

- Cán bộ số, thẻ sau khi in số BHXH, thẻ BHYT xuất file hình ảnh (PDF): danh sách cấp số BHXH (mẫu D09a-TS), danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS) để lưu và phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu.

- Cuối tháng nhận mẫu D02a-TS do Phòng (Bộ phận) Thu chuyển đến, ký xác nhận, chuyển trả lại Phòng (Bộ phận) Thu.

**Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS.** Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 103 và hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Cấp số, thẻ chuyển trả khách hàng gồm: “Danh sách không đủ thông tin cấp số BHXH, thẻ BHYT” (nếu có), thẻ BHYT, Tờ bia số BHXH, đề nghị đơn vị ký vào Biên bản giao nhận thẻ BHYT, số BHXH. Trả đơn vị 01 bản, 01 bản lưu theo hồ sơ cấp số BHXH, thẻ BHYT.

- Lưu toàn bộ hồ sơ hồ sơ cấp số BHXH, thẻ BHYT gồm các mẫu: TK01-TS, TK02-TS, D02-TS; Biên bản giao nhận số BHXH, thẻ BHYT, Giấy đề nghị in số BHXH, thẻ BHYT...).

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

## MỘT SỐ QUY TRÌNH ĐẶC BIỆT

### A. Gia hạn thẻ BHYT:

#### 1. Đơn vị lập thủ tục gia hạn thẻ BHYT:

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

**Bước 1: Phòng (Bộ phận) TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ gồm:

+ Văn bản của đơn vị (mẫu D01b-TS).

+ Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS) nếu có thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu.

+ Bản sao UNC (trong trường hợp mới chuyển tiền cho cơ quan BHXH).

- Vào phần mềm SMS kiểm tra số tiền đơn vị đã đóng cho cơ quan BHXH và Bản sao UNC (trong trường hợp mới chuyển tiền) - nếu có để xác định số tiền đơn vị đã nộp:

+ Trường hợp đơn vị nộp đủ tiền đến hết tháng liền kề tháng nộp hồ sơ gia hạn thì tiếp nhận.

**Ví dụ:** Đầu kỳ gia hạn thẻ BHYT năm 2015, đơn vị nợ tiền bảo hiểm nên chưa được gia hạn thẻ. Đến ngày 05/03/2015 đơn vị đóng đủ tiền đến hết tháng 02/2015 và lập hồ sơ đề nghị gia hạn thẻ, thì tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp đơn vị không nợ BHYT, nhưng còn nợ BHXH thì thực hiện gia thẻ BHYT theo hướng dẫn tại công văn số 1068/BHXH-THU ngày 16/04/2013 của BHXH Thành phố.

- Nếu có dữ liệu (USB) thì cập nhật vào phần mềm iQLBH và đánh dấu vào Phiếu giao nhận hồ sơ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 103 hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Thu.

**Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu.** Thời hạn giải quyết 3,5 ngày.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 103 từ Phòng (Bộ phận) TNHS, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.
- Tiến hành kiểm tra, đối chiếu chứng từ nộp tiền của đơn vị (nếu có), duyệt cấp thẻ BHYT.
- Lập “Giấy đề nghị in thẻ BHYT”: Ghi số lượng thẻ BHYT và giá trị thẻ BHYT đề nghị cấp đề chuyển Phòng Cấp sổ, thẻ làm căn cứ in thẻ BHYT.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 103 và hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

**Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn giải quyết 5,5 ngày.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 103, hồ sơ và dữ liệu trên SMS từ Phòng (Bộ phận) Thu, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.
- Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu trên SMS với số lượng đề nghị gia hạn. Trường hợp dữ liệu đối tượng trên SMS chưa đúng so với Giấy đề nghị in thẻ BHYT thì cán bộ Cấp sổ, thẻ lập Phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) chuyển cho cán bộ Thu. Sau 0,5 ngày kể từ thời điểm nhận Phiếu điều chỉnh, cán bộ Thu chuyển trả kết quả giải quyết đề cán bộ Cấp sổ, thẻ in thẻ BHYT.
- Căn cứ vào mẫu TK2-TS kiểm tra, điều chỉnh nơi KCB và cập nhật nơi KCB mới vào chương trình SMS.
- In thẻ BHYT và 02 Biên bản giao nhận thẻ BHYT.
- In 02 Phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (mẫu C07-TS), cán bộ Cấp sổ, thẻ lưu 01 bản, 01 bản chuyển cho cán bộ Tổng hợp quản lý phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT để quyết toán với Phòng Cấp sổ, thẻ BHXH thành phố.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH, chuyển toàn bộ hồ sơ kèm thẻ BHYT theo Phiếu giao nhận hồ sơ 103 cho Phòng (Bộ phận) TNHS.

*Lưu ý:*

- Cán bộ sổ, thẻ sau khi in sổ BHXH, thẻ BHYT xuất file hình ảnh (DBF) Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS) để lưu và phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu.

**Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS.** Thời hạn giải quyết 0,5 ngày.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 103 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ chuyển trả khách hàng gồm:
  - + Thẻ BHYT.
  - + Yêu cầu đơn vị ký vào 02 Biên bản giao nhận thẻ BHYT, trả đơn vị 01 bản lưu theo hồ sơ cấp thẻ BHYT
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH
- Lưu toàn bộ hồ sơ hồ sơ cấp thẻ BHYT gồm các mẫu: D01b-TS, TK02-TS, Biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT, Giấy đề nghị in sổ BHXH, thẻ BHYT....)

**B. Quy trình lập “Phiếu yêu cầu thu hồi thẻ BHYT, sổ BHXH”**

- **Nguyên tắc chung:** Khi đơn vị nộp hồ sơ thu báo giảm lao động tại cột ghi chú mẫu D02-TS ghi “Chưa nhận thẻ BHYT do đang gia hạn hoặc đang cấp mới” không nộp lại thẻ BHYT cho cơ quan BHXH, thì cán bộ Thu không được thu bổ sung hết giá trị thẻ.

**- Các bước xử lý nghiệp vụ cần chú ý những điểm sau:**

**1. Phòng (Bộ phận) Thu:**

- Vào phần mềm SMS xác định cán bộ Cấp sổ, thẻ đã in thẻ BHYT chưa:
- + Trường hợp cán bộ Cấp sổ, thẻ chưa in thẻ thì cán bộ Thu nhập giảm lao động, thực hiện thao tác thu hồi thẻ BHYT trên phần mềm SMS bình thường như các trường hợp giảm khác.
- + Trường hợp cán bộ Cấp sổ, thẻ đã in thẻ BHYT, tờ bìa sổ BHXH:
- \* Đối với thẻ BHYT thu hồi: cán bộ Thu bấm “thu hồi thẻ” trên SMS, lưu thẻ BHYT tại Phòng (bộ phận) Thu và chuyển dữ liệu sang Phòng (bộ phận) sổ, thẻ.
- \* Đối với tờ bìa sổ BHXH thu hồi: cán bộ thu bấm “huỷ do không tham gia” trên SMS và chuyển tờ bìa qua Phòng (bộ phận) cấp sổ, thẻ.
- \* Cán bộ Thu vẫn nhập giảm lao động, thực hiện thao tác thu hồi thẻ BHYT trên phần mềm SMS như các trường hợp giảm khác, nhưng không nhập bổ sung tăng hết giá trị thẻ BHYT.
- \* Lập 02 Phiếu yêu cầu thu hồi thẻ BHYT, sổ BHXH. Đối với trường hợp người lao động tăng mới đang được cấp sổ BHXH, tiếp sau đó đơn vị điều chỉnh giảm thì phải thu hồi cả Tờ bìa sổ BHXH.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH, chuyển hồ sơ kèm tờ bìa sổ BHXH thu hồi (nếu có) cùng Phiếu yêu cầu thu hồi thẻ BHYT, sổ BHXH và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

## **2. Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ:**

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 103 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Thu, xử lý nghiệp vụ in thẻ BHYT, sổ BHXH theo quy trình.
- Căn cứ số lượng thẻ BHYT thu hồi trên dữ liệu SMS, chuyển dữ liệu thu hồi thẻ từ SMS sang phần mềm QLST;
- Đối với trường hợp tờ bìa sổ thu hồi: kiểm tra đối chiếu với dữ liệu SMS, cắt góc bìa sổ lưu theo hồ sơ 103, chuyển dữ liệu hủy sổ do không tham gia từ SMS sang phần mềm QLST.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH, chuyển toàn bộ hồ sơ kèm tờ bìa sổ BHXH thu hồi và Phiếu yêu cầu thu hồi thẻ BHYT, sổ BHXH cho Phòng (Bộ phận) TNHS.

## **3. Phòng (Bộ phận) TNHS:**

- Tiếp nhận hồ sơ toàn bộ hồ sơ theo phiếu giao nhận 103 từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ, tiến hành trả khách hàng: Phiếu yêu cầu thu hồi thẻ BHYT, sổ BHXH. (đơn vị giữ lại 01 bản, 01 bản lưu theo hồ sơ thu hồi thẻ BHYT, sổ BHXH).
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH.
- Lưu toàn bộ hồ sơ theo phiếu giao nhận 103.

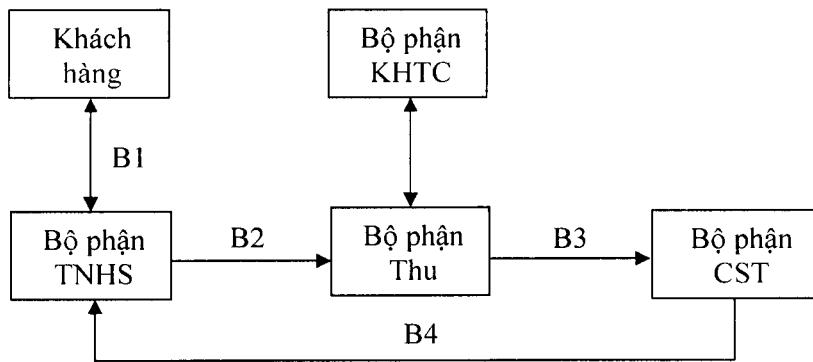
**Lưu ý:** Cán bộ TNHS hướng dẫn đơn vị nộp lại thẻ BHYT, sổ BHXH (nếu có) theo Phiếu giao nhận hồ sơ 105.

## **3. Quy trình giải quyết hồ sơ cấp thẻ BHYT tự nguyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 202, 02 bản):**

### **3.1. Quy trình tóm tắt:**

- **Mục đích:** để giải quyết hồ sơ cấp thẻ BHYT tự nguyện.
- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc hồ sơ cấp mới, gia hạn.

**- Sơ đồ:**



**- Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu và KH-TC. Thời hạn 5 ngày.
- + Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp số, thẻ. Thời hạn 3,5 ngày.
- + Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 01 ngày.

**3.2. Quy trình chi tiết:**

**3.2.1. Cấp mới:**

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

- Tiếp nhận, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.
- Kiểm đếm số lượng Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK01-TS) tương ứng với Danh sách người tham gia BHYT(mẫu D03-TS (TN)) hay không.
- Nếu có dữ liệu (USB) thì cập nhật vào phần mềm TNHS và đánh dấu vào Phiếu giao nhận hồ sơ.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iBHXH, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Thu.

**Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu và KH-TC.** Thời hạn 05 ngày làm việc.

- + **Phòng (Bộ phận) Thu.** Thời hạn 02 ngày.
- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) TNHS, xác nhận trên phần mềm iBHXH.
- Kiểm tra Danh sách tham gia và hồ sơ liên quan kèm theo.
- Trường hợp giảm mức đóng, nếu trong hộ gia đình có những thành viên đã tham gia BHYT bắt buộc khác thì kiểm tra xem có đủ điều kiện giảm mức đóng không.
- Duyệt cấp thẻ BHYT.
- Nhập dữ liệu thu (hoặc xử lý file, kiểm tra và import số liệu) vào phần mềm SMS, xác định số lượng thẻ được cấp và số phải thu.
- Chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) KH-TC.
- + **Phòng (Bộ phận) KH-TC.** Thời hạn 01 ngày.

- Phòng (Bộ phận) KH-TC tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Thu.

- Tiến hành đối chiếu số tiền, ngày nộp và ký xác nhận trên danh sách tham gia BHYT (mẫu D03-TS(TN)).

- Chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Thu.

+ **Phòng (Bộ phận) Thu.** Thời hạn 02 ngày.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) KH-TC.

+ Lập “Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT” (theo mẫu): Ghi số lượng thẻ BHYT và giá trị thẻ BHYT đề nghị cấp để chuyển Phòng Cấp sổ, thẻ làm căn cứ in thẻ BHYT.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iBHXH, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

- Hằng tháng in Bảng tổng hợp danh sách người chỉ tham gia BHYT (mẫu D03a-TS) đối với mỗi đại lý tham gia; ký, trình lãnh đạo Phòng (Bộ phận) Thu duyệt, gửi Phòng (Bộ phận) cấp sổ, thẻ ký xác nhận, sau đó nhận lại để lưu, theo dõi.

**Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 3,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm SMS từ Phòng (Bộ phận) Thu, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm iBHXH.

- Căn cứ dữ liệu và Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT Phòng (Bộ phận) Thu chuyển sang, tiến hành in thẻ BHYT. Nếu số liệu có lệch thì lập Phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) phối hợp với Phòng (Bộ phận) Thu để xác định số lượng sai lệch.

- Xử lý hồ sơ:

+ In thẻ BHYT và 02 Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

+ In 02 Phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (mẫu C07-TS), cán bộ Cấp sổ, thẻ lưu 01 bản cùng với hồ sơ, 01 bản chuyển cho cán bộ Tổng hợp quản lý phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT để quyết toán với Phòng Cấp sổ, thẻ BHXH Thành phố.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iBHXH và chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) TNHS.

*Lưu ý: cán bộ sổ, thẻ sau khi in sổ BHXH, thẻ BHYT xuất file hình ảnh (PDF) Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS) để lưu và phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu.*

**Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS.** Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 202 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ trả cho khách hàng, gồm: Thẻ BHYT, 02 Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

- Yêu cầu đơn vị ký vào 02 Biên bản giao nhận thẻ BHYT, trả đơn vị 01 bản, chuyển 01 bản còn lại cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

- Lưu hồ sơ.

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

### **3.2.2. Gia hạn thẻ BHYT tự nguyện.**

Quy trình giải quyết thực hiện tương tự như mục 2.1. Số ngày thực hiện giữa các Phòng (Bộ phận) trình tự như sau:

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

**Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu và KH-TC.** Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ **Phòng (Bộ phận) Thu.** Thời hạn 01 ngày.

+ **Phòng (Bộ phận) KH-TC.** Thời hạn 0,5 ngày.

+ **Phòng (Bộ phận) Thu.** Thời hạn 2 ngày.

**Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ.** Thời hạn 3,5 ngày làm việc.

**Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

## II. Quy trình thực hiện cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

**1. Quy trình xác nhận sổ BHXH (sổ mẫu cũ): bao gồm chốt sổ nghỉ việc bảo lưu, chuyển công tác... (Phiếu giao nhận hồ sơ số 301, 02 bản)**

### 1.1. Quy trình tóm tắt

- **Mục đích:** Dùng để chốt sổ BHXH cho người lao động nghỉ việc, bảo lưu thời gian tham gia BHXH, chuyển công tác...

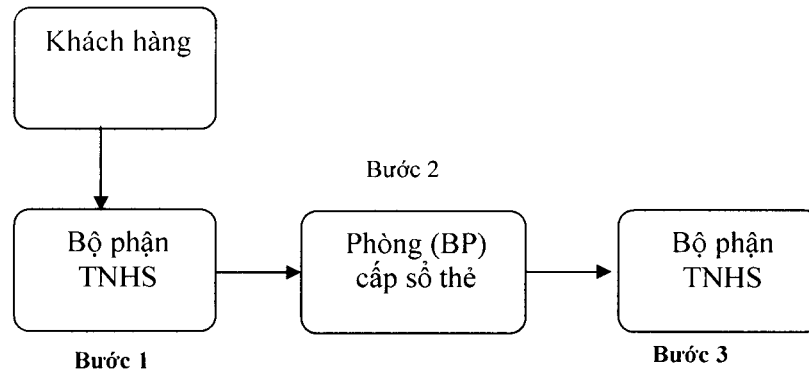
- Khi có các phát sinh trên, đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 301, 02 bản.

- **Thời hạn trả kết quả:** 08 ngày làm việc, riêng trường hợp vừa cấp lại sổ BHXH do đã nhận BHXH 1 lần bị thất lạc hoặc thu hồi sổ vừa chốt sổ thì thời hạn giải quyết 14 ngày làm việc.

### 1.2. Đối với sổ BHXH mẫu cũ:

**1.2.1. Trường hợp hồ sơ bình thường (không phải điều chỉnh, bổ sung các dữ liệu trong hồ sơ thu):**

- Sơ đồ:



- **Diễn giải quy trình:**

+ **Bước 1:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ **Bước 2:** Phòng (BP) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 07 ngày làm việc.

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

- **Quy trình chi tiết:**

**Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận 301/.../so

- Cán bộ TNHS chỉ tiếp nhận sổ BHXH khi đơn vị đã thực hiện báo giảm và đã nộp đủ tiền đến thời gian chốt sổ.

- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm iQLBH.
- Chuyển sổ BHXH và hồ sơ kèm theo cho Phòng (bộ phận) sổ, thẻ
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

**Lưu ý:** Đối với sổ BHXH đã hưởng trợ cấp 1 lần bị đực lỗ (từ 01/01/2010 đến 21/03/2011) hoặc thu hồi (từ 02/03/2011 đến 01/04/2012) nay tiếp tục tham gia trên sổ sổ cũ thì căn cứ vào 1 trong các giấy tờ sau để nhận hồ sơ: quyết định hưởng 1 lần hoặc phiếu xác nhận thu hồi sổ mẫu 01/XNTHS hoặc mẫu C15-TS hoặc đơn đề nghị (mẫu D01-TS), thời hạn giải quyết đối với hồ sơ này là 14 ngày làm việc.

**Bước 2: Phòng (Bộ phận) sổ, thẻ.** Thời hạn 07 ngày làm việc.

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

- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu :

- + Tình hình thanh toán của đơn vị;
- + Dữ liệu đã được giảm hẳn “GH”;
- + Dữ liệu của thời gian đề nghị xác nhận (diễn biến lương, chức danh ...) và tổng thời gian lũy kế chốt sổ;
- + Các chế độ đã hưởng: ốm đau, thai sản, BHXH 1 lần, BHTN; cắt dữ liệu quá trình đã hưởng trợ cấp 1 lần, trợ cấp thất nghiệp (nếu có);
- + Thông tin cá nhân trên dữ liệu SMS với sổ BHXH;
- + Dữ liệu từ nơi khác chuyển đến (nếu có);
- + Dữ liệu đồng bộ trên SMS để xác định người lao động có 1 sổ sổ BHXH hay nhiều sổ BHXH.

\* Trường hợp người lao động có nhiều sổ thực hiện chốt sổ trên chương trình SMS, và chuyển dữ liệu sang chương trình QLST không yêu cầu duyệt; in mẫu 07/SBH kèm mẫu P01-DV hoặc P02-CN để yêu cầu người lao động nộp hồ sơ gộp sổ theo PGNHS 304.

\* Trường hợp người lao động chỉ có 1 sổ sổ BHXH duy nhất và dữ liệu khớp đúng thực hiện: xác nhận chốt tổng thời gian tham gia BHXH, BHTN trên sổ BHXH (trước 12/2009) trình lãnh đạo ký, đóng dấu, kèm theo dấu “khóa sổ chuyển sang in tờ rời”; cấp tờ rời (từ 01/2010) trên SMS, chuyển dữ liệu từ chương trình SMS sang chương trình QLST để duyệt và in: in danh sách cấp tờ rời sổ lưu theo hồ sơ chốt sổ.

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

**Lưu ý:** Đối với sổ BHXH đã được đực lỗ hoặc thu hồi do đã hưởng trợ cấp 1 lần nay tiếp tục tham gia trên sổ sổ cũ, căn cứ vào quyết định hưởng 1 lần (từ 01/01/2010 đến 21/03/2011) hoặc phiếu xác nhận thu hồi sổ mẫu 01/XNTHS (áp dụng từ 22/03/2011 đến 01/04/2012) hoặc mẫu C15-TS đơn đề nghị (mẫu D01-TS) cán bộ sổ cấp lại tờ bìa sổ, tờ rời quá trình thất nghiệp chưa hưởng và chốt sổ quá trình tham gia tiếp theo.

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

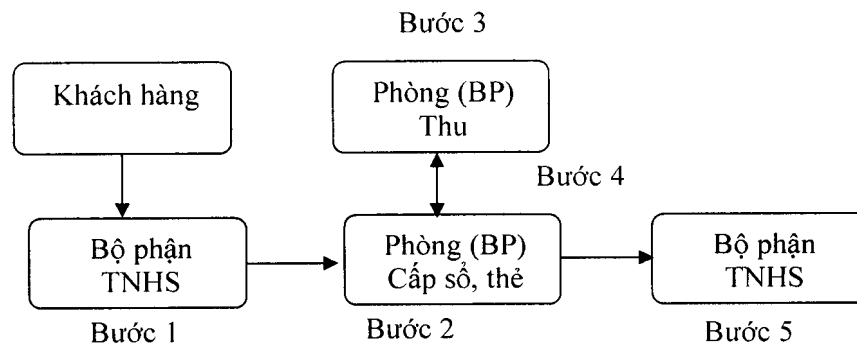
- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận sổ, cập nhật vào chương trình iQLBH.



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

### 1.2.2. Trường hợp có điều chỉnh, bổ sung liên quan đến quá trình tham gia BHXH, BHTN hoặc điều chỉnh bổ sung thông tin cá nhân của người tham gia BHXH:

- Sơ đồ:



#### - Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng (BP) Thu. Thời hạn 3,5 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 2,5 ngày làm việc.
- + Bước 5: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

#### - Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận 301/.../so
- Cán bộ TNHS chỉ tiếp nhận sổ BHXH khi đơn vị đã thực hiện báo giảm và đã nộp đủ tiền đến thời gian chốt sổ.
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm iQLBH.
- Chuyển sổ BHXH và hồ sơ kèm theo cho phòng (bộ phận) cấp sổ, thẻ.

**Lưu ý:** Đối với sổ đã hưởng trợ cấp 1 lần bị đục lỗ (từ 01/01/2010 đến 21/03/2011) hoặc thu hồi (từ 02/03/2011 đến 01/04/2012) nay tiếp tục tham gia trên sổ cũ thì căn cứ vào 1 trong các giấy tờ sau để nhận hồ sơ: quyết định hưởng 1 lần hoặc phiếu xác nhận thu hồi sổ mẫu 01/XNTHS hoặc mẫu C15-TS hoặc đơn đề nghị (mẫu D01-TS) và thời hạn giải quyết đối với hồ sơ này là 14 ngày làm việc.

**Bước 2: Phòng (Bộ phận) sổ, thẻ.** Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận sổ BHXH và hồ sơ kèm theo từ bộ phận TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Thực hiện kiểm tra đối chiếu như quy định tại điểm thứ 2 của bước 2 mục 1.2.1 nêu trên. Nếu dữ liệu có sai lệch thông tin (kể cả trường hợp diễn biến lương chưa đúng quy định) hoặc sổ có quá trình từ nơi khác thì cán bộ sổ lập (02 bản) phiếu điều chỉnh theo mẫu (mẫu C02-TS) và toàn bộ hồ sơ chuyển cán bộ thu để điều chỉnh, hoặc nhập bổ sung dữ liệu trước khi xác nhận.

**Bước 3: Phòng (BP) Thu.** Thời hạn 3,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận “Phiếu đề nghị điều chỉnh” và hồ sơ từ bộ phận sổ, thẻ xác nhận trên sổ giao nhận hồ sơ.

- Nhập toàn bộ quá trình từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào chương trình SMS.

- Căn cứ phiếu điều chỉnh và hồ sơ của cán bộ sổ chuyển, tiến hành kiểm tra, điều chỉnh hoặc nhập bổ sung dữ liệu thu; nhập bổ sung, điều chỉnh thông tin cá nhân người tham gia BHXH như Họ và tên sai dấu; đảo ngày tháng năm sinh; sai giới tính; đảo số CMND; thiếu nơi cấp, vào chương trình SMS.

- Lưu Phiếu đề nghị điều chỉnh đối với các trường hợp có nhập bổ sung, điều chỉnh thông tin cá nhân người tham gia BHXH như trên.

- Chuyển lại 01 phiếu điều chỉnh và hồ sơ cho Cán bộ sổ,

**Lưu ý:**

- Trường hợp không điều chỉnh được cán bộ Thu có phiếu báo ghi rõ lý do sai không giải quyết để cán bộ sổ có cơ sở không xác nhận số BHXH cho đơn vị.

- Đối với sổ có quá trình từ nơi khác chuyển đến nếu có quá trình đã hưởng BHXH 1 lần, trợ cấp BHTN không nhập dữ liệu.

**Bước 4: Phòng (BP) Sổ, thẻ.** Thời hạn 2,5 ngày làm việc.

- Nhận lại 01 phiếu điều chỉnh và hồ sơ từ bộ phận Thu.

- Đối chiếu hồ sơ và dữ liệu đã được điều chỉnh ( hoặc nhập bổ sung) thực hiện xác nhận sổ và lưu vào phần mềm SMS.

+ Xác nhận chốt tổng thời gian tham gia BHXH, BHTN trên sổ BHXH (trước 12/2009) trình lãnh đạo ký, đóng dấu, kèm theo dấu “khóa sổ chuyển sang in tờ rời”; cấp tờ rời (từ 01/2010) trên SMS, chuyển dữ liệu từ chương trình SMS sang chương trình QLST để duyệt và in; in danh sách cấp tờ rời sổ lưu theo hồ sơ chốt sổ.

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

**Lưu ý:**

1. Đối với sổ BHXH đã được đục lỗ hoặc thu hồi do đã hưởng trợ cấp 1 lần nay tiếp tục tham gia trên sổ sổ cũ, căn cứ vào quyết định hưởng 1 lần ( từ 01/01/2010 đến 21/03/2011) hoặc phiếu xác nhận thu hồi sổ mẫu 01/XNTHS (áp dụng từ 22/03/2011 đến 01/04/2012) hoặc mẫu C15-TS đơn đề nghị (mẫu D01-TS) cán bộ sổ cấp lại tờ bìa sổ, tờ rời quá trình thất nghiệp chưa hưởng và chốt sổ quá trình tham gia tiếp theo.

2. Trường hợp người lao động có nhiều sổ thực hiện chốt sổ trên chương trình SMS, và chuyển dữ liệu sang chương trình QLST không yêu cầu duyệt; in mẫu 07/SBH kèm mẫu P01-DV hoặc P02-CN để yêu cầu người lao động nộp hồ sơ góp sổ theo PGNHS 304.

3. Trường hợp sổ BHXH sai không xác nhận được thì cán bộ duyệt sổ phải ghi rõ lý do sai; phiếu đề nghị này được làm cơ sở để giải quyết cho lần sau.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào chương trình iQLBH.

- Tiến hành trả sổ BHXH cho khách hàng.

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

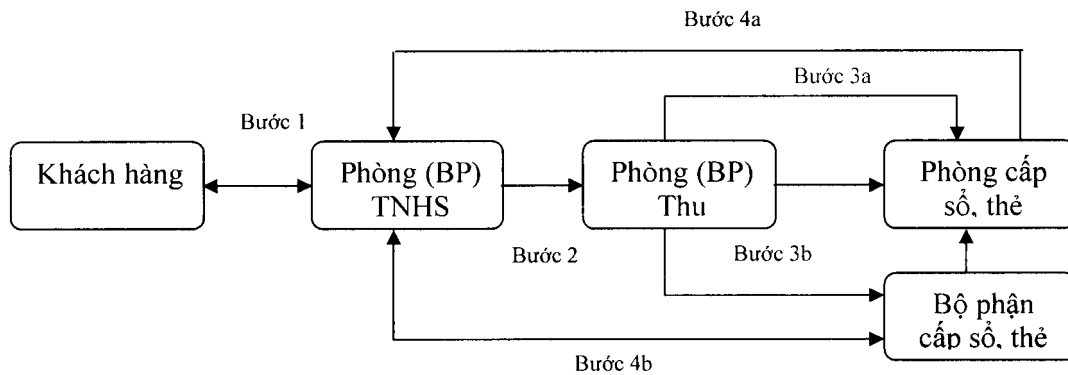
### 2.1. Quy trình tóm tắt

- **Mục đích:** Dùng để điều chỉnh thông tin cá nhân người tham gia BHXH do đơn vị cung cấp thông tin sai so với hồ sơ gốc hoặc do dữ liệu cơ quan BHXH sai so với hồ sơ gốc (số CMND, ngày cấp, nơi cấp, địa chỉ, dân tộc ...) và điều chỉnh nhân thân người tham gia BHXH, BHTN, BHYT ( điều chỉnh về họ, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính) khi có sai sót trong hồ sơ tham gia BHXH, BHTN, BHYT của người lao động hoặc người lao động thay đổi về nhân thân như: Họ; tên; tên đệm; ngày, tháng, năm sinh.

- Khi có phát sinh trên, đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo bảng kê 302 (02 bản).

- **Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 16 ngày làm việc, quận huyện 18 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 quy trình:**

+ Bước 1: Phòng (BP) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng (BP) Thu. Thời hạn 08 ngày làm việc; quận huyện 06 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng (BP) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 07 ngày làm việc; quận huyện 11 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng (BP) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

### 2.2 quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận 302/.../so.

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

- Cán bộ TNHS truy cập vào phần thu đối chiếu dữ liệu đối tượng với sổ BHXH và hồ sơ gốc, nhằm xác định đúng hồ sơ kèm theo.

- Cán bộ TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng Thu.

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

**Lưu ý:**

- Sổ BHXH có quá trình đóng BHXH, BHYT sau cùng ở cơ quan BHXH nào thì nơi đó thực hiện điều chỉnh.

- Trường hợp do lỗi của cơ quan BHXH như nhập dữ liệu nhân thân sai so với D02-TS thì cán bộ TNHS nhận lại từ đơn vị hoặc người lao động gồm: tờ bìa hoặc tờ rời sổ BHXH hoặc thẻ BHYT sai chuyển cán bộ thu để điều chỉnh nhân thân và chuyển cán bộ sổ, thẻ in cấp lại để trả ngay hồ sơ.

**Bước 2: Phòng (BP) Thu.** Thời hạn 08 ngày làm việc; quận huyện 06 ngày làm việc:

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

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

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

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

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

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

+ Nhập toàn bộ quá trình từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào dữ liệu thu theo SMS.

+ Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH, chuyển toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ, tờ rời sổ, thẻ BHYT (nếu có) cho Phòng Cấp sổ thẻ.

**Lưu ý:**

- Đối với sổ có quá trình từ nơi khác chuyển đến nếu có quá trình đã hưởng BHXH 1 lần, trợ cấp BHTN không nhập dữ liệu.

- Riêng BHXH quận huyện: Bộ phận Thu sau khi kiểm tra đối chiếu, nhập bổ sung, điều chỉnh dữ liệu trên SMS, lập biên bản thẩm định (mẫu 03-BBTĐ) ký xác nhận kết quả thẩm định gửi về BHXH Thành phố (Phòng cấp sổ, thẻ) bằng tập tin hình ảnh lên đường truyền FTP (01 bản) để có cơ sở in sổ BHXH.

**Bước 3: Phòng (BP) cấp sổ thẻ.** Thời hạn 07 ngày làm việc; quận huyện 11 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH;

\* Đối với trường hợp người lao động có nhiều sổ thực hiện: cắt góc thu hồi thẻ cũ, in cấp lại thẻ BHYT đã được điều chỉnh để trả đơn vị cùng hồ sơ và phiếu yêu cầu gộp sổ.

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

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

+ Lập phiếu đổi sổ BHXH.

+ Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên SMS.

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

+ Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất-TNLD, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.

\* Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp thì thực hiện cắt quá trình đã hưởng.

\* Nếu sổ đã hưởng chế độ tử tuất-TNLD thì đóng dấu vào trang 3 bìa sổ.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại toàn bộ sổ BHXH, thẻ BHYT trên SMS theo dữ liệu đã được điều chỉnh.

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

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

\* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận “TX” thì cấp tờ rời “QT” đến thời điểm 12/2009.

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

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

- Trình Ban Giám đốc BHXH Tp ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại;

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH, lưu hồ sơ cấp lại sổ BHXH và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; thẻ BHYT (nếu có); 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT.

**\* Lưu ý:**

- Riêng hồ sơ do BHXH quận huyện quản lý, Phòng Cấp sổ, thẻ căn cứ vào Biên bản thẩm định và dữ liệu do BHXH quận huyện chuyển lên để thực hiện duyệt và in đồng thời in 01 danh sách cấp lại tờ bìa, tờ rời sổ BHXH (nếu có) giao BHXH quận huyện.

- Thời hạn để Phòng Cấp sổ thẻ in cấp lại sổ BHXH (tờ bìa, tờ rời sổ BHXH) cho BHXH quận huyện là 06 ngày làm việc bao gồm cả ngày giao và nhận.

- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (bộ phận) số, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng (bộ phận) lưu trữ theo quy định.

**Bước 4: Bộ phận TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận sổ thẻ, cập nhật vào chương trình iQLBH.

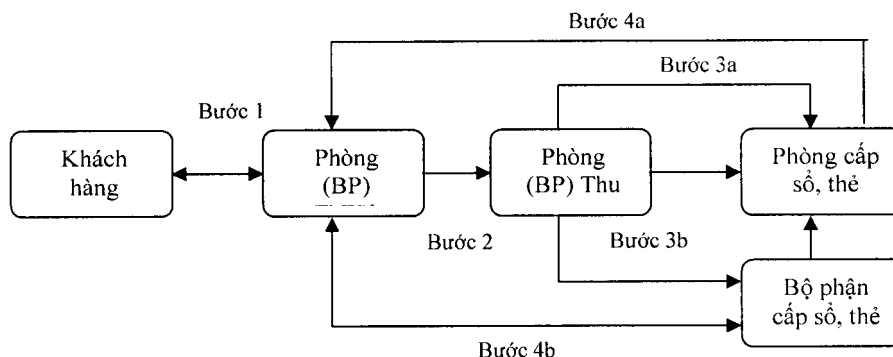
- Tiến hành trả tờ bìa, tờ rời sổ BHXH, thẻ BHYT và 01 biên bản giao nhận hồ sơ BHXH, thẻ BHYT cho khách hàng (đề nghị đơn vị, người lao động ký vào 01 biên bản giao nhận sổ BHXH).

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

**3.1. Quy trình tóm tắt:**

- **Mục đích:** Tạo điều kiện cho người lao động cải chính lại hồ sơ cho đúng người, đúng đối tượng tham gia BHXH.

- Khi có các phát sinh trên, đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo bảng kê 303, 02 bản.
- **Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 16 ngày làm việc; quận huyện 18 ngày làm việc.
- **Sơ đồ:**



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

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

### 3.2 Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận 303/.../so.
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm iQLBH.
- Cán bộ TNHS truy cập phần mềm thu đối chiếu dữ liệu đối tượng với sổ BHXH và hồ sơ gốc, nhằm xác định đúng hồ sơ kèm theo.
- Cán bộ TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng Thu.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

**Lưu ý:**

- Sổ BHXH còn quá trình đóng BHXH, BHTN sau cùng ở cơ quan BHXH nào thì nơi đó thực hiện điều chỉnh.
- Các trường hợp phát sinh từ 01/01/2015 trở đi thì không tiếp nhận giải quyết.

**Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu.** Thời hạn 08 ngày làm việc; quận huyện 06 ngày làm việc:

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

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

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

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

- Đối chiếu, kiểm tra hồ sơ gốc với dữ liệu đối tượng trên phần mềm SMS và sổ BHXH xác định hồ sơ để điều chỉnh dữ liệu.

- Điều chỉnh dữ liệu nhân thân và nhập bổ sung dữ liệu đóng từ nơi khác (nếu có) vào phần mềm thu SMS.

- Chuyên toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH, thẻ BHYT cho phòng (bộ phận) cấp sổ, thẻ.

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

**Lưu ý:**

- Đối với sổ có quá trình từ nơi khác chuyển đến nếu có quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp BHTN không nhập dữ liệu.

- Riêng BHXH quận huyện: Bộ phận Thu sau khi kiểm tra đối chiếu, nhập bổ sung, điều chỉnh dữ liệu trên SMS, lập biên bản thẩm định (mẫu 03-BBTĐ) ký xác nhận kết quả thẩm định gửi về BHXH Thành phố (Phòng cấp sổ, thẻ) bằng tập tin hình ảnh lên đường truyền FTP (01 bản) để có cơ sở in sổ BHXH;

**Bước 3: Phòng (BP) Cấp sổ thẻ.** Thời hạn 07 ngày làm việc; quận huyện 11 ngày làm việc.

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

\* Đối với trường hợp người lao động có nhiều sổ thực hiện: cắt góc thu hồi thẻ cũ (nếu có) in cấp lại thẻ BHYT đã được điều chỉnh để trả đơn vị cùng hồ sơ và phiếu yêu cầu gộp sổ.

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

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

- Lập phiếu đổi sổ BHXH.

- Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên SMS:

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

+ Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất-TNLD, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.

\* Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp thì thực hiện cắt quá trình đã hưởng .

\* Nếu sổ đã hưởng chế độ tử tuất-TNLD thì đóng dấu vào trang 3 bìa sổ.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại toàn bộ sổ BHXH, thẻ BHYT trên SMS theo dữ liệu đã được điều chỉnh.

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

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

\* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận “TX” thì cấp tờ rời “QT” đến thời điểm 12/2009.

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

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

- Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố ký trên bì, tờ rời sổ BHXH cấp lại; lưu hồ sơ cấp lại sổ BHXH.

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

**\* Lưu ý:**

- Riêng hồ sơ do BHXH quận huyện quản lý, Phòng Cấp sổ, thẻ căn cứ vào Biên bản thẩm định và dữ liệu do BHXH quận huyện chuyển lên để thực hiện duyệt và in đồng thời in 01 danh sách cấp lại tờ bì, tờ rời sổ BHXH (nếu có) giao BHXH quận huyện.

- Thời hạn để Phòng Cấp sổ thẻ in cấp lại sổ BHXH (tờ bì, tờ rời sổ BHXH) cho BHXH quận huyện là 06 ngày làm việc bao gồm cả ngày giao và nhận.

- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (bộ phận) sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng (bộ phận) lưu trữ theo quy định.

**Bước 4: Bộ phận TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (BP) cấp sổ, thẻ cập nhật vào chương trình iQLBH.

- Tiến hành trả tờ bì, tờ rời sổ BHXH, thẻ BHYT và 01 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho khách hàng. (Yêu cầu đơn vị, người lao động ký vào 01 Biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT).

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

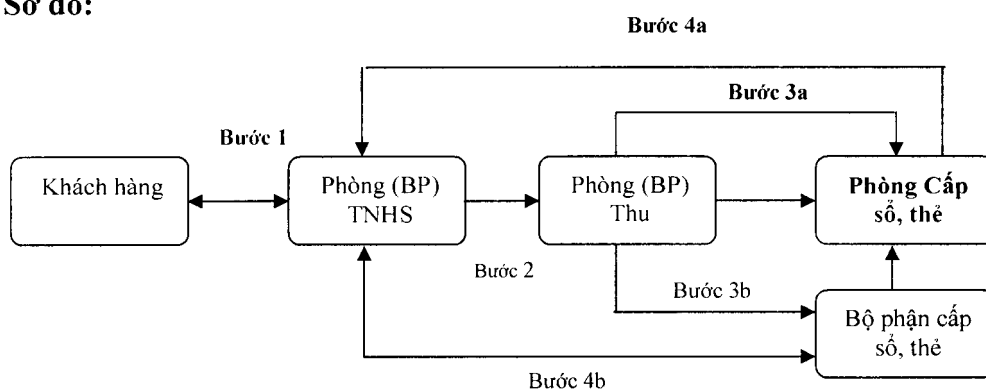
**4.1 Quy trình tóm tắt:**

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

- Khi có các phát sinh trên, đơn vị, người lao động nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo phiếu giao nhận hồ sơ số 304, 02 bản.

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

- Sơ đồ:



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

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



## 4.2 Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 304/.../SO.
- Tiếp nhận đơn của NLD, sổ BHXH gốc và các sổ BHXH khác, thẻ BHYT (nếu có) và hồ sơ khác kèm theo (nếu có), đối chiếu, cập nhật tiếp nhận vào phần mềm iQLBH. Trường hợp chưa được giao sổ thì ghi rõ trong đơn).
  - Cán bộ TNHS truy cập phần mềm thu đối chiếu dữ liệu đối tượng với sổ BHXH và hồ sơ gốc, nhằm xác định đúng hồ sơ kèm theo.
  - Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm iQLBH.
  - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Thu.
  - Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

#### **Lưu ý:**

+ Sổ BHXH có quá trình đóng BHXH, BHTN sau cùng ở cơ quan BHXH nào thì nơi đó thực hiện gộp sổ.

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

**Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 12 ngày làm việc; quận, huyện 10 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ từ bộ phận TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.
- Đối chiếu hồ sơ nhân thân, điều chỉnh hoặc nhập toàn bộ quá trình tham gia BHXH, BHTN từ nơi khác chuyển đến.
- Chuyển quá trình tham gia BHXH, BHTN từ các sổ khác về sổ gốc (Sổ gốc là sổ có thời gian tham gia BHXH sớm nhất); chuyển mã thẻ BHYT về sổ gốc – nếu có.
- Gửi công văn (theo mẫu G01-NB) cho các cơ quan BHXH có liên quan. (Riêng với cơ quan BHXH ngoài tỉnh thì lập công văn (theo mẫu G02-NT) chuyển BHXH/TP ký gửi), để chuyển quá trình tham gia BHXH, BHTN từ sổ BHXH đang quản lý về sổ gốc trên phần mềm SMS.
- Đối với những trường hợp có sổ cần gộp, đồng thời còn có thời gian đóng trùng BHXH, BHTN. Khi gộp sổ hoặc chốt sổ nghỉ việc thì ưu tiên giữ lại thời gian đóng bảo hiểm và trình tự giải quyết như sau:

#### **\* Thứ tự ưu tiên:**

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

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

#### **\* Trình tự giải quyết:**

+ Cán bộ Thu lập Phiếu giải quyết công việc và 03 bản D02-TS điều chỉnh giảm thời gian đóng trùng trình lãnh đạo ký duyệt để thoái thu tiền đóng thừa cho người lao động thông

qua đơn vị. Đồng thời gửi công văn (theo mẫu G01-NB) cho cơ quan BHXH có liên quan để điều chỉnh giảm quá trình đóng trùng trên phần mềm SMS – nếu có (theo tỷ lệ 0%) và chuyển quá trình tham gia BHXH, BHTN còn lại từ sổ BHXH đang quản lý về sổ sổ gốc.

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

- Chuyển toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH, thẻ BHYT (nếu có) cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ.

**Lưu ý:**

- Đối với sổ có quá trình từ nơi khách chuyển đến nếu có quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp BHTN không nhập dữ liệu.

- Riêng BHXH quận huyện: Bộ phận Thu sau khi kiểm tra đối chiếu, nhập bổ sung, điều chỉnh dữ liệu trên SMS, lập biên bản thẩm định (mẫu 03-BBTĐ) ký xác nhận kết quả thẩm định gửi về BHXH Thành phố (Phòng cấp sổ, thẻ) bằng tập tin hình ảnh lên đường truyền FTP (01 bản) để có cơ sở in sổ BHXH.

**Bước 3: Phòng (Bộ phận) sổ, thẻ.** Thời hạn 13 ngày làm việc; quận huyện 17 ngày làm việc bao gồm cả thời gian giao nhận sổ cấp lại với BHXH Thành phố.

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

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

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

- Lập phiếu đổi sổ BHXH.

- Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên SMS:

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

+ Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất-TNLD, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.

\* Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp thì thực hiện cắt quá trình đã hưởng.

\* Nếu sổ đã hưởng chế độ tử tuất-TNLD thì đóng dấu vào trang 3 bìa sổ.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại toàn bộ sổ BHXH, thẻ BHYT trên SMS theo dữ liệu đã được điều chỉnh.

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

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

\* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận “ TX” thì cấp tờ rời “QT” đến thời điểm 12/2009;

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

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

- Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại; Lưu hồ sơ cấp lại sổ BHXH;

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

**\* Lưu ý:**

- Riêng hồ sơ do BHXH quận huyện quản lý, Phòng Cấp sổ, thẻ căn cứ vào Biên bản thẩm định và dữ liệu do BHXH quận huyện chuyển lên để thực hiện duyệt và in đồng thời in 01 danh sách cấp lại tờ bìa, tờ rời sổ BHXH (nếu có) giao BHXH quận huyện.

- Thời hạn để Phòng Cấp sổ thẻ in cấp lại sổ BHXH (tờ bìa, tờ rời sổ BHXH) cho BHXH quận huyện là 06 ngày làm việc bao gồm cả ngày giao và nhận.

- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (bộ phận) sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng (bộ phận) lưu trữ theo quy định.

**Bước 4: Bộ phận TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hoá số tờ phông cấp sổ, thẻ cập nhật vào công trình iQLBH.

- Chuyển trả hoá số nữa nhận tờ bỏ phần sổ, thẻ vào Biên bản giao nhận sổ BHXH cho khách hàng.

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

**5.1. Quy trình tóm tắt:**

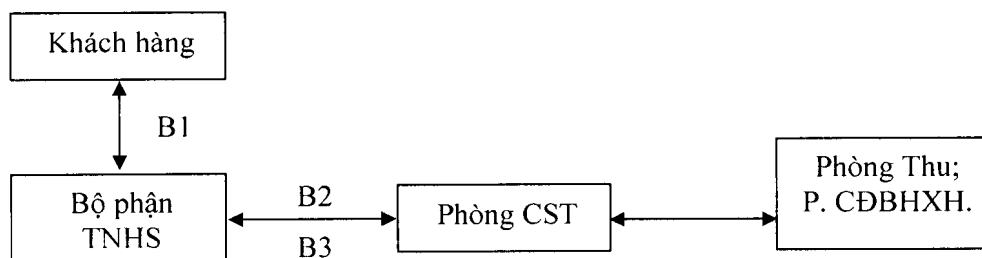
- **Mục đích:** Dùng để cấp lại sổ BHXH cho người lao động khi mất (bao gồm do người lao động làm mất hoặc do đơn vị làm mất).

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

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

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

- Sơ đồ:

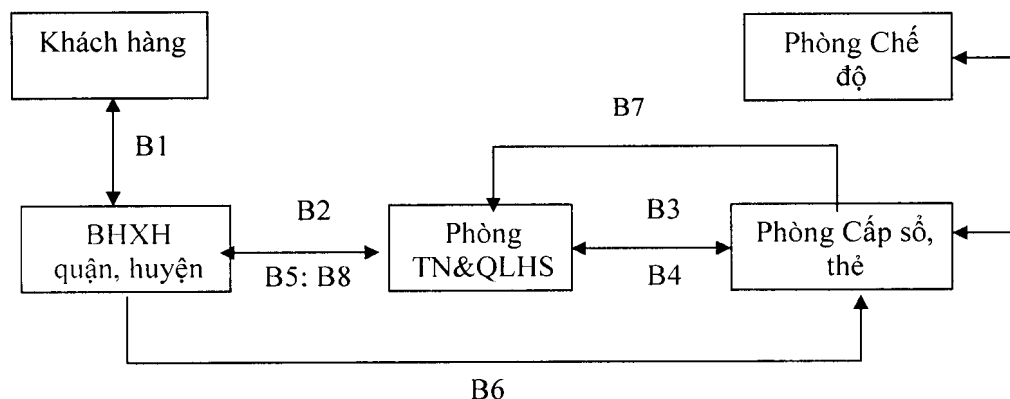


**- Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng Cấp số, thẻ; Phòng Thu; Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 44 ngày.
- + Bước 3: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

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

- Sơ đồ:



**- Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: BHXH quận, huyện. Thời gian 9 ngày làm việc trong đó:
  - \* Bước 1.1: Bộ phận TNHS. thời hạn 0,5 ngày làm việc.
  - \* Bước 1.2: Bộ phận số, thẻ. thời hạn giải quyết 8,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng TN & QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Cấp số, thẻ; Phòng Chế độ: 24 ngày làm việc trong đó Phòng chế độ 7 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 5 BHXH quận, huyện 04 ngày làm việc trong đó:
  - \* Bước 5.1 Bộ phận cấp số, thẻ 0,5 ngày làm việc.
  - \* Bước 5.2. Bộ phận Thu, thời hạn 1,5 ngày làm việc.
  - \* Bước 5.3. Bộ phận số, thẻ thời hạn 02 ngày làm việc
- + Bước 6: Phòng cấp số, thẻ BHXH Thành phố 4,5 ngày làm việc ( trong đó duyệt dữ liệu 02 ngày làm việc; in số trình ký đóng dấu 2,5 ngày làm việc).
- + Bước 7: Phòng TN & QLHS: 0,5 ngày.
- + Bước 8: BHXH quận huyện 2 ngày làm việc trong đó:
  - \* Bước 8.1. Bộ phận Cấp số, thẻ, 01 ngày làm việc.
  - \* Bước 8.2. Bộ phận TNHS thời hạn 01 ngày làm việc.

**5.2. Quy trình chi tiết**

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

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

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

**Lưu ý:**

- Sổ BHXH mất đã có quá trình đóng BHXH, BHTN sau cùng ở cơ quan BHXH nào thì nơi đó thực hiện cấp lại.

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

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

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận TNHS, đối chiếu giao nhận trên phần mềm iQLBH.
- Tiến hành kiểm tra đối chiếu hồ sơ với dữ liệu thu trên SMS.
- Đối chiếu với cơ sở dữ liệu của Trung tâm thông tin BHXH Việt Nam để làm cơ sở xác minh quá trình hưởng trợ cấp 01 lần.

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

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

\* Trường hợp sổ mất có quá trình đóng ở nhiều nơi tại địa bàn Thành phố thì căn cứ vào dữ liệu đồng bộ và kết quả xác minh hưởng BHXH 1 lần, xác minh BHTN để lập phiếu đề nghị (mẫu C02-TS) chuyển Phòng Thu nhập bổ sung quá trình.

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

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

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

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

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

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

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

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

+ **Phòng Thu.** Thời hạn 04 ngày.

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

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

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

**Lưu ý:** Đối với sổ BHXH có quá trình từ nơi khác chuyển đến nếu có quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp thất nghiệp thì không nhập dữ liệu.

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

- Đối chiếu kiểm tra dữ liệu thu trên SMS.

- Lập Biên bản thẩm định trình hồ sơ cho Ban giám đốc ký duyệt.

- Căn cứ Công văn xác minh của BHXH tỉnh, Phiếu xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, trợ cấp thất nghiệp của Phòng Chế độ BHXH, cắt quá trình đã hưởng trợ cấp 01 lần hoặc trợ cấp thất nghiệp (nếu có).

- Cập nhật dữ liệu để cấp lại toàn bộ sổ BHXH trên chương trình SMS;

\* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận Tờ rời đến thời điểm đó.

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

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

- Chuyển dữ liệu từ SMS sang chương trình QLST để duyệt và in sổ BHXH:

- In Tờ bìa, Tờ rời sổ BHXH và 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH ký vào "Đại diện bên giao", in 02 Phiếu sử dụng phôi bìa sổ theo mẫu C06-TS (lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán).

- Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại; lưu hồ sơ cấp lại sổ BHXH.

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

**Lưu ý:**

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

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ cập nhật vào chương trình iQLBH

- Chuyển trả hồ sơ: tờ bìa sổ, tờ rời sổ, 01 Biên bản giao nhận sổ cho khách hàng (yêu cầu khách hàng ký vào 01 biên bản giao nhận sổ để lưu).

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

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

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

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

**Lưu ý:** Sổ BHXH mất đã có quá trình đóng BHXH, BHTN sau cùng ở cơ quan BHXH nào thì nơi đó thực hiện cấp lại.

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

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

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

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH quận, huyện cùng phiếu giao nhận hồ sơ theo mẫu thống nhất.
- Kiểm tra số lượng và tính pháp lý của hồ sơ.
- Ghi ngày nhận và ngày trả trên phiếu giao nhận hồ sơ của BHXH quận, huyện.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.
- Chuyển hồ sơ cho phòng Cấp sổ, thẻ kèm theo phiếu giao nhận hồ sơ với BHXH quận, huyện.

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

**Bước 3.1. Phòng Cấp sổ, thẻ.**

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS.
- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm iQLBH.
- Tiến hành kiểm tra đối chiếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Đối chiếu với cơ sở dữ liệu của trung tâm thông tin BHXH Việt nam để làm cơ sở xác minh quá trình đã hưởng trợ cấp 1 lần.
- Chuyển danh sách xác minh hưởng các chế độ BHXH (theo mẫu) cho phòng Chế độ BHXH đối với những hồ sơ có quá trình tham gia BHXH trước năm 2005; Chuyển danh sách xác minh hưởng BHTN đối với những hồ sơ đủ điều kiện hưởng BHTN.
- Trình lãnh đạo ký và gửi công văn (theo mẫu) cho BHXH các tỉnh, thành phố nơi có liên quan đến quá trình tham gia BHXH.

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

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

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

### **Bước 3.3. Phòng cấp sổ, thẻ:**

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

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

- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm iQLBH

### **Bước 4: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày.**

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

- Kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Xác nhận trên phần mềm iQLBH.

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

- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm iQLBH.

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

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN&QLHS.

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

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

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

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

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

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

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho bộ phận sổ, thẻ; lưu phiếu đề nghị hoặc Công văn xác nhận quá trình đóng BHXH của tỉnh.

**Lưu ý:** Đối với sổ BHXH có quá trình từ nơi khác chuyển đến nếu có quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp thất nghiệp thì không nhập dữ liệu.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Bước 7: Phòng TNQLHS.** Thời hạn 0,5 ngày.

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

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

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

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

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

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận sổ, thẻ.

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

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm iQLBH.

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

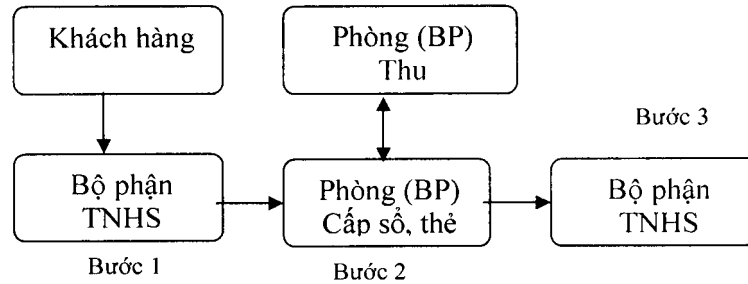
**6.1 Quy trình tóm tắt:**

- **Mục đích:** Cấp lại sổ BHXH cho người lao động khi bị hư hỏng do quản lý sổ không tốt.

- Khi có các phát sinh trên, đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo phiếu giao nhận hồ sơ số 306, 02 bản.

- **Thời hạn giải quyết:** 16 ngày làm việc; quận huyện 18 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



## 6.2 Quy trình chi tiết:

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

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

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

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

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

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

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

- Đối chiếu sổ BHXH với dữ liệu đối tượng trên phần mềm SMS và danh sách đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu 03a-DS/CLS, 01 bản) hoặc Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS).

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

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

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

**Bước 2.1: Phòng (Bộ phận) Thu.** Thời hạn 06 ngày làm việc; quận huyện 04 ngày làm việc.

- Tiếp nhận phiếu đề nghị điều chỉnh và hồ sơ từ cán bộ sổ, xác nhận trên sổ giao nhận hồ sơ.

- Căn cứ phiếu điều chỉnh và hồ sơ của cán bộ sổ chuyển, tiến hành kiểm tra, điều chỉnh hoặc nhập bổ sung thông tin về cá nhân người tham gia vào chương trình SMS.

- Nhập toàn bộ quá trình từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào chương trình SMS.

- Chuyển lại 01 phiếu điều chỉnh và hồ sơ cho cán bộ sổ.

**Lưu ý:** Đối với sổ có quá trình từ nơi khác chuyển đến nếu có quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp BHTN không nhập dữ liệu.

**Bước 2.2: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 08 ngày làm việc; quận huyện 13 ngày làm việc.

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

- Kiểm tra dữ liệu đồng bộ trên SMS để xác định người lao động có 1 sổ sổ BHXH hay nhiều sổ BHXH.

\* Trường hợp kiểm tra phát hiện người lao động có nhiều sổ, lập phiếu yêu cầu người lao động làm thủ tục gộp sổ và trả hồ sơ cho bộ phận TNHS.

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

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

- Lập phiếu đổi sổ BHXH.

- Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên SMS:

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

+ Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất-TNLD, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.

\* Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp thì thực hiện cắt quá trình đã hưởng .

\* Nếu sổ đã hưởng chế độ thai sản, tử tuất-TNLD thì đóng dấu vào trang 3 bìa sổ.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại toàn bộ sổ BHXH, thẻ BHYT theo dữ liệu đã được điều chỉnh.

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

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

\* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận “TX” thì cấp tờ rời “QT” đến thời điểm 12/2009.

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

- Chuyển dữ liệu từ SMS sang chương trình QLST để duyệt và in sổ BHXH.

- In tờ bìa sổ, tờ rời sổ BHXH, “bản tổng hợp quá trình đóng BHXH, BHTN” và 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”, in 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS), lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán;

- Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH và chuyển tờ bìa sổ và tờ rời sổ BHXH và 02 biên bản giao nhận sổ BHXH cho bộ phận TNHS.



- Tiếp nhận hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 309.
- Hồ sơ gồm: Danh sách đề nghị thu hồi sổ BHXH của đơn vị (02 bản). file dữ liệu của danh sách đề nghị thu hồi sổ BHXH; Sổ BHXH mẫu cũ (đã được chốt xác nhận bảo lưu) hoặc tờ bìa sổ BHXH, các tờ rời sổ BHXH (sổ mẫu mới).
- Tờ khai tham gia BHXH, BHTN mẫu 01-TBH, hoặc mẫu A01-TS, 01 bản (nếu có).
- Kiểm đếm sổ BHXH so với danh sách nhằm xác định số lượng chính xác.
- Lập “phiếu giao nhận sổ” trả đơn vị 01 bản.
- Kiểm tra quá trình tham gia BHXH trên sổ đã chốt nêu:
  - + Trên sổ BHXH chỉ có quá trình tham gia BHXH tại Thành phố Hồ Chí Minh chuyển sổ BHXH về kho lưu trữ theo quy định.
  - + Trên sổ BHXH có quá trình tham gia BHXH ở tỉnh, thành phố khác chuyển Phòng (Bộ phận) Thu để nhập dữ liệu vào chương trình SMS.
- chuyển dữ liệu vào kho lưu trữ dữ liệu thu hồi sổ BHXH theo địa chỉ <http://serverpt/thuhoiso/> để làm cơ sở tra cứu, xác nhận khi người lao động lên nhận sổ.

### **Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu.**

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận TNHS.
- Kiểm tra đối chiếu dữ liệu trên SMS với sổ BHXH, nhập bổ sung hoặc điều chỉnh, hoàn tất dữ liệu vào chương trình SMS.
- Lập biên bản giao nhận, chuyển hồ sơ, sổ BHXH cho phòng TNHS (bộ phận lưu trữ).

### **Bước 3: Bộ phận TNHS.**

- Tiếp nhận hồ sơ, sổ BHXH từ Phòng (BP) Thu lưu trữ theo quy định.

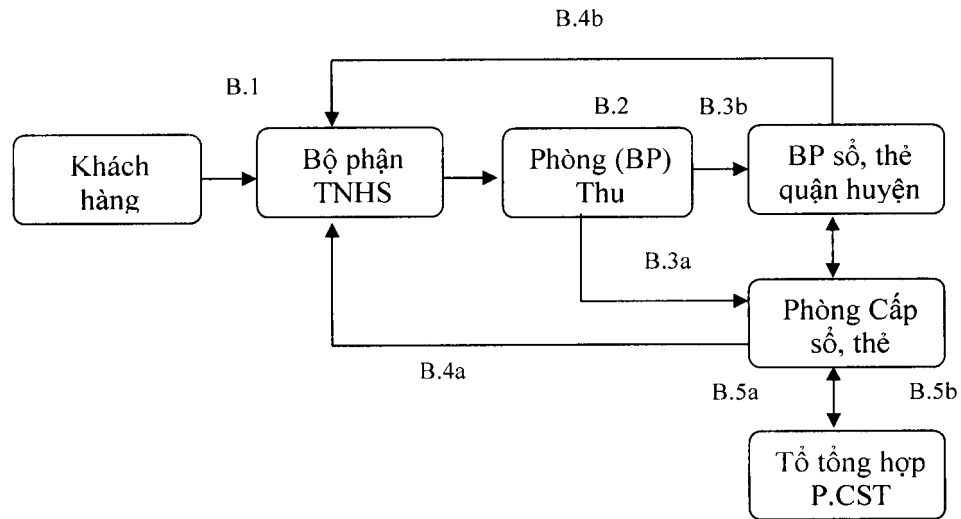
*Lưu ý: Đối với những sổ BHXH đã tiếp nhận từ trước ngày 01/12/2014, khi người lao động nhận lại sổ nếu có quá trình tham gia BHXH ở tỉnh, thành phố khác nhưng chưa được nhập vào chương trình SMS, Bộ phận lưu trữ có trách nhiệm cung cấp các sổ BHXH này cho Phòng (bộ phận) Thu nhập bổ sung quá trình vào SMS để làm căn cứ cấp lại sổ BHXH.*

## **8. Quy trình bổ sung hồ sơ cấp sổ BHXH cho lao động kỳ trước (Phiếu giao nhận hồ sơ số 310, 02 bản).**

### **8.1 Quy trình tóm tắt:**

- **Mục đích:** Dùng để cấp sổ BHXH cho lao động các kỳ trước do thiếu thông tin chưa được cấp sổ BHXH, nay đã hoàn thiện xong hồ sơ.
- Khi có phát sinh trên, đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 310, 02 bản.
- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc

**- Sơ đồ:**



- Bước “a” áp dụng đối với Phòng Cấp số, thẻ BHXH Thành phố.
- Bước “b” áp dụng đối với BHXH quận, huyện.

**- Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng (BP) Thu. Thời hạn 05 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng (BP) cấp số, thẻ. Thời hạn 04 ngày làm việc.
- + Bước 4: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

**8.2 Quy trình chi tiết:**

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

- Tiếp nhận kiểm tra đối chiếu hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 310
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm iQLBH.
- Chuyển hồ sơ và dữ liệu vi tính cho Phòng (BP) Thu.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

**Bước 2: Phòng (BP) Thu.** Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ và dữ liệu vi tính (nếu có) từ cán bộ tiếp nhận hồ sơ. Đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Kiểm tra và nhập điều chỉnh, bổ sung những thông tin nhân thân vào dữ liệu hồ sơ cá nhân của phần mềm SMS.
- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho phòng cấp số, thẻ, cập nhật tình trạng hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

**Bước 3: Phòng (BP) Cấp số, thẻ.** Thời hạn 04 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.
- Kiểm tra, đối chiếu thông tin danh sách tham gia BHXH, BHTN, BHYT trên SMS.

- Cập nhật dữ liệu cấp mới tờ bìa trên phần mềm SMS
- Chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm quản lý sổ, thẻ QLST để duyệt và in
- In cấp mới tờ bìa sổ và 02 biên bản giao nhận sổ BHXH. In 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS) lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.
- Lưu hồ sơ mẫu D09a; 01 tờ khai tham gia BHXH, BHYT
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH.
- Chuyển tờ bìa sổ BHXH, 01 Biên bản giao nhận sổ BHXH cho Phòng (bộ phận) TNHS.
- Xác nhận giao nhận trên phần mềm iQLBH.

**Lưu ý:** Trường hợp kiểm tra phát hiện người lao động có nhiều sổ, lập phiếu yêu cầu người lao động làm thủ tục gộp sổ và trả hồ sơ cho bộ phận TNHS.

**Bước 4: Bộ phận trả kết quả.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ sổ, cập nhật vào chương trình iQLBH.
- Tiến hành trả tờ bìa sổ BHXH, 01 Biên bản giao nhận sổ BHXH cho khách hàng (yêu cầu đơn vị ký vào Biên bản giao nhận sổ BHXH).

**9. Quy trình điều chỉnh quá trình đã được chốt xác nhận trên sổ nhưng người lao động đã nghỉ việc ngừng đóng BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ số 311, 02 bản).**

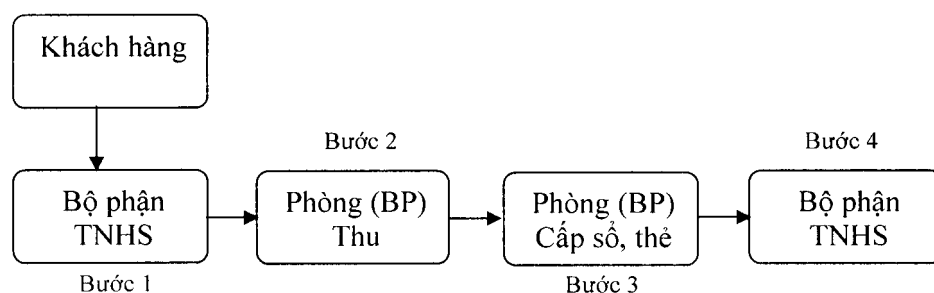
**9.1 Quy trình tóm tắt:**

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

- Khi có phát sinh sai sót về thời gian, chức danh nghề ... lỗi thuộc về đơn vị, đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo PGNHS số 311, 02 bản.

- **Thời hạn trả kết quả:** 16 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



**- Diễn giải quy trình**

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng (BP) Thu. Thời hạn 07 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 08 ngày làm việc.

+ Bước 4: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

## 9.2 Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận kiểm đếm, đối chiếu hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 311;
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm iQLBH.
- Chuyển hồ sơ và dữ liệu vi tính (nếu có) cho Phòng (BP) Thu.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

**Bước 2: Phòng(bộ phận) Thu.** Thời hạn 07 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.
- Căn cứ mẫu D02-TS; Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS) kiểm tra đối chiếu nhập bổ sung, hoặc điều chỉnh quá trình đóng BHXH, BHTN vào phần mềm SMS, nhập toàn bộ quá trình từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào phần mềm SMS.

- Cán bộ Thu sau khi xử lý xong ký xác nhận vào mẫu D02-TS, chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ.

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

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận thu, xác nhận tình trạng hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Căn cứ dữ liệu trên SMS đã được cán bộ thu nhập điều chỉnh trên SMS, tiến hành đối chiếu dữ liệu trên SMS với quá trình điều chỉnh ghi trên bản D02-TS; tờ khai TK2-TS; xác nhận quá trình đã được điều chỉnh “CS” trên SMS; chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm quản lý sổ, thẻ QLST để yêu cầu duyệt và in, in tờ rời có nội dung điều chỉnh. In 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “Đại diện bên giao”. Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố hoặc BHXH quận huyện (theo phân cấp quản lý) ký trên tờ rời sổ, Chuyển sổ BHXH cho phòng (bộ phận) hành chính để đóng dấu.

- **Phòng (bộ phận) Hành chính tổng hợp.** Thời hạn giải quyết 0,5 ngày làm việc. Nhận sổ BHXH thực hiện đóng dấu, đóng dấu giáp lai vào tờ rời điều chỉnh với tờ rời chốt sổ cuối cùng (đối với sổ BHXH mẫu cũ đã chốt sổ trước tháng 12/2009 đóng dấu giáp lai vào trang chốt sổ cuối cùng) và chuyển trả cho bộ phận sổ.

- Chuyển sổ BHXH kèm tờ rời sổ BHXH và 01 biên bản giao nhận sổ BHXH cho bộ phận TNHS.

*Lưu ý: Hồ sơ điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH lưu tại Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng (bộ phận) lưu trữ theo quy định.*

**Bước 4: Bộ phận TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào chương trình iQLBH
- Tiến hành trả sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH và 01 biên bản giao nhận sổ BHXH cho khách hàng (yêu cầu đơn vị ký vào biên bản giao nhận sổ BHXH).

**10. Quy trình giải quyết hồ sơ cấp sổ BHXH cho kỳ trước:** Áp dụng đối với sổ sổ BHXH mẫu cũ còn tồn tại ở đơn vị hoặc đã được cấp sổ sổ nhưng chưa lập HS cấp tờ bìa sổ BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ số 312, 02 bản).



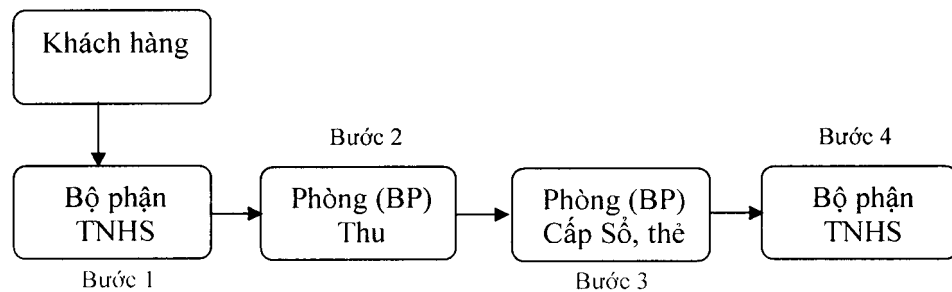
### 10.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Dùng để cấp sổ BHXH cho các trường hợp đã được cấp sổ BHXH mẫu cũ nhưng chưa được duyệt sổ trang 3 còn tồn tại ở đơn vị sử dụng lao động hoặc đã được cấp sổ sổ nhưng chưa lập hồ sơ cấp tờ bia.

- Khi có phát sinh trên, đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo phiếu giao nhận hồ sơ số 312, 02 bản.

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

- Sơ đồ:



#### - Diễn giải quy trình:

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

+ Bước 2: Phòng (BP) Thu. Thời hạn 05 ngày làm việc.

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

+ Bước 4: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

### 10.2 Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ số 312.

- Đối với sổ BHXH (mẫu cũ):

+ Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)

+ Sổ BHXH đã ghi trang 3 (sắp xếp theo đúng số thứ tự sổ sổ được cấp).

+ Phôi sổ trắng trả lại (nếu có).

- Đối với sổ BHXH (mẫu mới):

+ Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)

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

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (BP) Thu.

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

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

**Bước 2: Phòng (BP) Thu.** Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Tiếp nhận sổ BHXH, tờ khai tham gia từ bộ phận tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

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

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

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

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

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

- Trình ký, đóng dấu (sổ mẫu cũ).

- Cập nhật dữ liệu cấp sổ BHXH trên chương trình SMS, chuyển từ SMS sang chương trình quản lý sổ, thẻ QLST để yêu cầu duyệt và in, in tờ bìa (sổ mẫu mới) in 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS) lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán. In 02 biên bản giao nhận sổ BHXH.

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

- Giao nhận hồ sơ với bộ phận TNHS trên phần mềm iQLBH.

**Lưu ý:** Trường hợp kiểm tra phát hiện người lao động có nhiều sổ, lập phiếu yêu cầu người lao động làm thủ tục gộp sổ và trả hồ sơ cho bộ phận TNHS.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào chương trình TNHS.

- Tiến hành trả sổ BHXH và 01 biên bản giao nhận cho khách hàng (yêu cầu khách hàng ký vào 01 biên bản).

## 11 . Người lao động đề nghị nhận sổ BHXH do đơn vị đã nộp cơ quan BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ số 314, 02 bản)

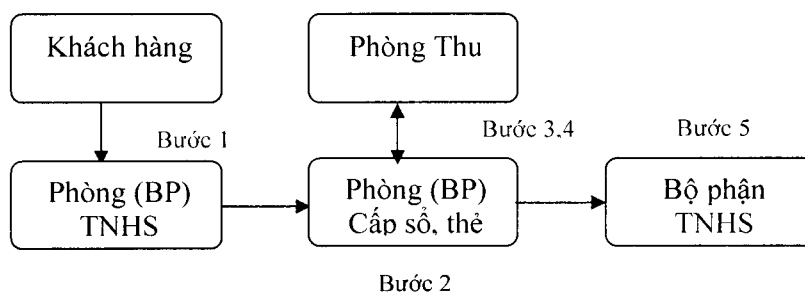
### 11. 1 Quy trình tóm tắt:

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

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

- **Thời hạn trả kết quả:** 12 ngày làm việc; quận huyện 14 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



### **- Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng (BP) Thu. Thời hạn 04 ngày làm việc; quận huyện 03 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 06 ngày làm việc; quận huyện 09 ngày làm việc.
- + Bước 5: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

### **11.2 Quy trình chi tiết:**

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

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

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

+ Trường hợp không có trên dữ liệu thì ghi rõ ý kiến vào đơn, yêu cầu đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm giải quyết cho người lao động.

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

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

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

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

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

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

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

+ Đối chiếu với dữ liệu đồng bộ để xác định sổ hủy, sổ đã hưởng BHXH 1 lần, BHYTN...

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

**Bước 3: Phòng (BP) Thu.** Thời hạn 04 ngày làm việc; quận huyện 03 ngày làm việc.

- Nhận hồ sơ từ Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ, tiến hành nhập bổ sung các thông tin về cá nhân người tham gia BHXH còn thiếu, hoàn chỉnh dữ liệu trên SMS.

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

**Bước 4: Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 06 ngày làm việc; quận huyện 09 ngày làm việc.

- Nhận hồ sơ từ Phòng (BP) Thu kiểm tra các thông tin về cá nhân trên dữ liệu SMS, nếu đầy đủ thực hiện cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa, tờ rời sổ BHXH trên SMS.
- Chuyển dữ liệu từ chương trình SMS sang chương trình QLST để duyệt và in
- In tờ bìa sổ, tờ rời sổ cấp lại và 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH ký vào “Đại diện bên giao”, in 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS), lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.
- Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố ký, đóng dấu trên tờ bìa, tờ rời sổ.
- Lưu hồ sơ: đơn đề nghị nhận lại sổ BHXH của NLĐ.
- Chuyển trả hồ sơ (tờ bìa, tờ rời, biên bản giao nhận sổ) cho bộ phận TNHS.
- Cập nhật tình trạng vào phần mềm QLST.
- Cắt quá trình đã hưởng BHXH 1 lần, BHTN (nếu có) trên SMS

**Lưu ý:**

- Riêng BHXH quận huyện: Bộ phận sổ, thẻ cập nhật dữ liệu cấp lại sổ BHXH, lập biên bản thẩm định (mẫu 03-BBTĐ) ký xác nhận kết quả thẩm định gửi về BHXH Thành phố (Phòng cấp sổ, thẻ) bằng tập tin hình ảnh lên đường truyền FTP (01 bản) để có cơ sở in sổ BHXH.
- Phòng Cấp sổ, thẻ căn cứ vào Biên bản thẩm định và dữ liệu do BHXH quận huyện chuyển lên để thực hiện duyệt và in sổ BHXH cấp lại cho BHXH quận huyện, đồng thời in 01 danh sách cấp lại tờ bìa, tờ rời sổ BHXH (nếu có) giao BHXH quận huyện.
- Thời hạn để Phòng Cấp sổ thẻ in cấp lại sổ BHXH (tờ bìa, tờ rời sổ BHXH) cho BHXH quận huyện là 06 ngày làm việc bao gồm cả ngày giao và nhận.
- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (bộ phận) sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng (bộ phận) lưu trữ theo quy định.
- Trường hợp người lao động có nhiều sổ sổ BHXH thì thực hiện cấp lại sổ trên chương trình SMS (không in tờ bìa tờ rời sổ cấp lại) và chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm QLST (không yêu cầu duyệt), in mẫu 07/SBH (nếu có quá trình đóng BHXH đã được xác nhận) kèm Phiếu yêu cầu gộp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN để trả hồ sơ cho khách hàng.

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

- Tiếp nhận sổ BHXH từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ, cập nhật vào chương trình iQLBH.
- Chuyển trả tờ bìa, tờ rời sổ BHXH và 01 biên bản giao nhận sổ BHXH cho khách hàng.

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

**12.1 Quy trình tóm tắt:**

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

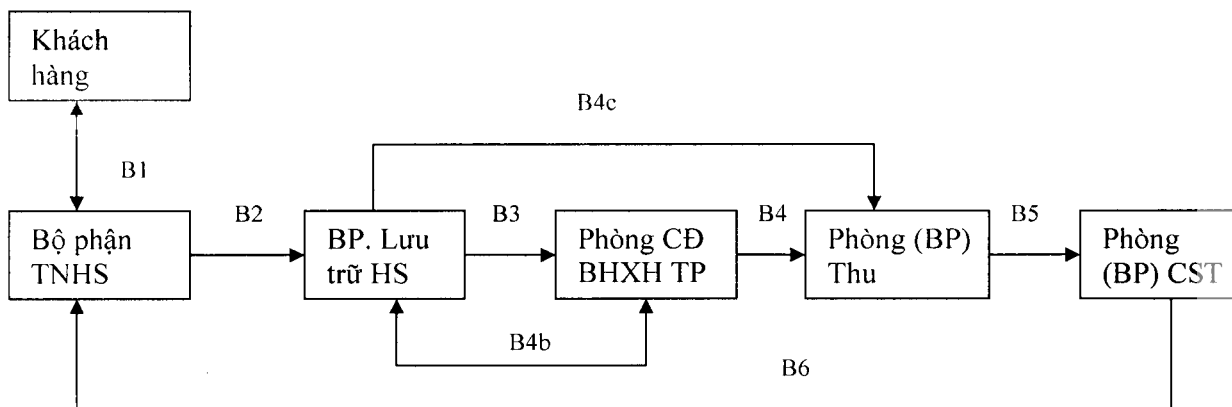
**- Lưu ý:**

+ Sổ BHXH có quá trình đóng BHXH, BHTN sau cùng ở cơ quan BHXH nào thì nơi đó thực hiện gộp sổ.

+ Trường hợp vừa chuyển sổ về sổ gốc, vừa điều chỉnh nhân thân thì bổ sung hồ sơ Phiếu giao nhận số 302 và giải quyết hồ sơ theo nghiệp vụ Phiếu giao nhận hồ sơ 304.

**- Thời hạn trả kết quả:** 26 ngày làm việc (BHXH quận, huyện 28 ngày)

**- Sơ đồ:**



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

**- Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Bộ phận lưu trữ hồ sơ. Thời hạn 02 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 11 ngày làm việc.
- + Bước 5: Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 9 ngày; quận huyện: 11 ngày làm việc.
- + Bước 6: Phòng (bộ phận) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

**12.2 Quy trình chi tiết**

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

- Tiếp nhận công văn (đơn) của người lao động, sổ BHXH gốc và các sổ BHXH khác, thẻ BHYT (nếu có) và hồ sơ khác kèm theo (nếu có), đối chiếu, cập nhật tiếp nhận vào phần mềm TNHS. Trường hợp chưa được giao sổ thì ghi rõ trong đơn.

- Cán bộ TNHS truy cập phần mềm thu đối chiếu dữ liệu đối tượng với sổ BHXH và hồ sơ gốc, nhằm xác định đúng hồ sơ kèm theo.

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

**Bước 2: Bộ phận lưu trữ hồ sơ.** Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận TNHS, xác nhận trên phần mềm iQLBH.

- Đối chiếu dữ liệu đã được đơn vị chuyển lên BHXH lưu trữ. Lập phiếu xác nhận sổ (hư hỏng) đã được huỷ theo quy định lưu theo bộ hồ sơ.

- Đối chiếu, kiểm tra sổ BHXH.
- Lập danh sách đề nghị xác nhận chưa nhận trợ cấp BHXH 01 lần, BHTN (đối với sổ BHXH do cơ quan BHXH lưu trữ) gửi Phòng chế độ BHXH Thành phố.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH.

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

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

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

**Bước 4: Phòng (bộ phận) Thu.** Thời hạn 11 ngày làm việc.

- Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ từ Phòng chế độ BHXH (đối với BHXH quận huyện thì bộ phận TNHS sau khi nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH Thành phố sẽ giao cho bộ phận thu), đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.
- Đối chiếu hồ sơ nhân thân, điều chỉnh hoặc nhập toàn bộ quá trình tham gia BHXH, BHTN từ nơi khác chuyển đến.
- Chuyển quá trình tham gia BHXH, BHTN từ các sổ BHXH khác về sổ gốc (sổ gốc là sổ có thời gian tham gia BHXH sớm nhất, chuyển mã thẻ BHYT về sổ gốc (nếu có).
- Gửi công văn mẫu G01-NB cho các cơ quan BHXH có liên quan (riêng với cơ quan BHXH ngoài tỉnh thì lập công văn mẫu G02-NT chuyển BHXH Thành phố ký gửi), để chuyển quá trình tham gia BHXH, BHTN từ sổ BHXH đang quản lý về sổ sổ gốc trên phần mềm SMS.

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

- \* Thứ tự ưu tiên:
  - + Thời gian đóng BHXH, BHTN đã được chốt sổ.
  - + Nơi đóng cả BHXH, BHTN.
  - + Nơi đóng BHXH, BHTN có mức lương cao hơn.

**Lưu ý:** Đối với trường hợp phức tạp, khi thực hiện cần phải trao đổi cụ thể với các Phòng nghiệp vụ BHXH Thành phố để được hướng dẫn giải quyết.

\* Trình tự giải quyết:

+ Cán bộ thu lập phiếu giải quyết công việc và 03 bản D02-TS điều chỉnh giảm thời gian đóng trùng trình lãnh đạo ký duyệt để thoái thu tiền đóng thừa cho người lao động thông qua đơn vị. Đồng thời gửi công văn mẫu G01-NB cho cơ quan BHXH có liên quan để điều

chính giảm quá trình đóng trùng trên phần mềm SMS – Nếu có (theo tỷ lệ 0%) và chuyển quá trình tham gia BHXH, BHYTN còn lại từ sổ BHXH đang quản lý về sổ gốc.

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

- Trình lãnh đạo ký biểu D02-TS (nếu có).
- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ.
- Xác nhận giao nhận trên phần mềm iQLBH.

*Lưu ý: Đối với sổ BHXH có quá trình từ nơi khác chuyển đến nếu có quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp thất nghiệp thì không nhập dữ liệu.*

**Bước 5: Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 9 ngày; quận huyện 11 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (bộ phận) Thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ vào phần mềm iQLBH.

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

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

- Lập phiếu đổi sổ BHXH.

- Căn cứ dữ liệu đã được Phòng (bộ phận) thu điều chỉnh gộp sổ trên SMS.

+ Kiểm tra dữ liệu nhân thân, dữ liệu quá trình đã được gộp vào sổ sổ có thời gian tham gia sớm nhất.

+ Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất, TNLĐ, hưởng BHXH 01 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.

\* Nếu sổ đã hưởng chế độ tử tuất-TNLĐ thì đóng dấu vào trang 3 bìa sổ.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại toàn bộ sổ BHXH, thẻ BHYT trên SMS theo dữ liệu đã được điều chỉnh.

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

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

\* Nếu sổ có thời gian cuối cùng đã được xác nhận “TX” thì cấp tờ rời “QT” đến thời điểm 12/2009; \* Nếu sổ BHXH mẫu cũ (loại 48 trang hoặc 24 trang) đã được ký duyệt, xác nhận quá trình trước năm 1995 trên sổ BHXH và tiếp tục đóng tại đơn vị đó thì cấp lại tờ rời “QT” đến thời điểm đã được xác nhận trên sổ.

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

- Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố ký trên bì, tờ rời sổ BHXH cấp lại; Lưu hồ sơ cấp lại sổ BHXH.

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

**\* Lưu ý:**

- Riêng hồ sơ do BHXH quận huyện quản lý, Phòng Cấp sổ, thẻ căn cứ vào Biên bản thẩm định và dữ liệu do BHXH quận huyện chuyển lên để thực hiện duyệt và in đồng thời in 01 danh sách cấp lại tờ bì, tờ rời sổ BHXH (nếu có) giao BHXH quận huyện.

- Thời hạn để Phòng Cấp sổ thẻ in cấp lại sổ BHXH (tờ bì, tờ rời sổ BHXH) cho BHXH quận huyện là 06 ngày làm việc bao gồm cả ngày giao và nhận.

- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (bộ phận) sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng (bộ phận) lưu trữ theo quy định.

**Bước 6: Bộ phận TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

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

- Chuyển trả hồ sơ đã nhận từ bộ phận cấp sổ, thẻ và Biên bản giao nhận sổ BHXH cho khách hàng.

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

**13.1 Quy trình tóm tắt**

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

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

1. Trường hợp 01: người lao động có tên trong “danh sách đã thu hồi TCTN” hoặc “danh sách huỷ TCTN” thì kiểm tra quá trình tham gia sau cùng trên sổ để trả sổ BHXH cho NLĐ, đồng thời hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo Phiếu giao nhận 316 tại BHXH nơi chốt sổ sau cùng nếu người lao động chỉ có 1 sổ BHXH hoặc phiếu giao nhận 304 tại nơi tham gia BHXH sau cùng nếu người lao động có nhiều sổ BHXH.

2. Trường hợp 02: người lao động không có tên trong danh sách tra cứu thu hồi trợ cấp thất nghiệp, thì hướng dẫn người lao động liên hệ Phòng kế hoạch tài chính BHXH Thành phố để nộp tiền, sau khi nộp tiền thì thực hiện như trường hợp 01.

*Lưu ý: Nếu sổ có quá trình tham gia sau cùng đã được chốt tại tỉnh, thành phố khác thì Phòng TNHS lập công văn kèm theo sổ BHXH và hồ sơ thu hồi trợ cấp thất nghiệp để người lao động về tỉnh cấp lại sổ BHXH.*

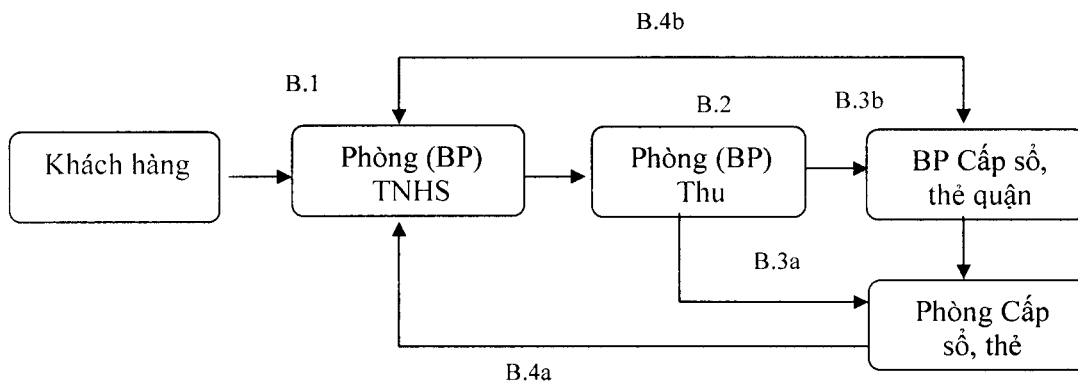
- Khi ban hành Quy trình này để tra cứu vào kho dữ liệu thu hồi trợ cấp thất nghiệp, đề nghị Phòng TNQLHS, các Phòng có liên quan và BHXH quận huyện lập danh sách cán bộ được phân công, gửi Phòng Kế hoạch tài chính BHXH TP để cấp user vào tra cứu.

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

- **Thời hạn giải quyết:** 16 ngày làm việc; quận huyện 18 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 quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng (BP) Thu. Thời hạn 06 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 09 ngày làm việc; quận huyện 11 ngày làm việc.
- + Bước 4: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

### 13.2. quy trình chi tiết:

**Bước 1: Bộ phận TNHS.** Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ theo PGNHS số 316.

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

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

- Chuyển sổ BHXH và hồ sơ kèm theo cho phòng Thu.

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

**Bước 2: Phòng (BP) Thu.** Thời hạn 06 ngày làm việc.

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

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

- **Lưu ý riêng BHXH quận huyện:** Bộ phận thu sau khi kiểm tra đối chiếu hồ sơ với dữ liệu đang quản lý, lập biên bản thẩm định (mẫu 03-BBTĐ) ký xác nhận kết quả thẩm định gửi về BHXH Thành phố (Phòng cấp sổ, thẻ) bằng tập tin hình ảnh lên đường truyền FTP (01 bản) để có cơ sở in sổ BHXH;

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

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

+ Kiểm tra nhập toàn bộ quá trình BHTN từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào chương trình SMS.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH và chuyển toàn bộ hồ sơ kèm số BHXH cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

**Bước 3: Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 09 ngày làm việc; quận huyện 11 ngày làm việc.

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

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

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

Trình Ban Giám đốc BHXH Tp ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

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

Trình Ban Giám đốc BHXH Tp ký trên tờ rời sổ BHXH cấp lại.

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

- Thu hồi toàn bộ tờ rời sổ BHXH, chọn lý do “ không đủ điều kiện hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp”; cắt góc tờ rời sổ BHXH thu hồi lưu cùng hồ sơ cấp lại.

- Cập nhật dữ liệu để cấp mới ( không in) và cấp lại tờ rời sổ BHXH trên SMS.

- Chuyển dữ liệu từ chương trình SMS sang chương trình QLST để duyệt và in.

- Nếu trang 3 tờ bìa sổ BHXH có đóng dấu “đã hưởng trợ cấp thất nghiệp..” thì thu hồi, cắt góc và lưu cùng hồ sơ cấp lại, chuyển dữ liệu từ SMS sang chương trình QLST để duyệt cấp lại tờ bìa (Phòng cấp sổ thẻ thực hiện in).

- Trình Ban Giám đốc BHXH Tp ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

**\* Lưu ý:**

- Riêng hồ sơ do BHXH quận huyện quản lý, Phòng Cấp sổ, thẻ căn cứ vào Biên bản thẩm định và dữ liệu do BHXH quận huyện chuyển lên để thực hiện duyệt và in.

- Thời hạn để Phòng Cấp sổ thẻ in cấp lại sổ BHXH (tờ bìa, tờ rời sổ BHXH) cho BHXH quận huyện là 06 ngày làm việc bao gồm cả ngày giao và nhận.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH và chuyển trả hồ sơ cho Phòng TNHS.

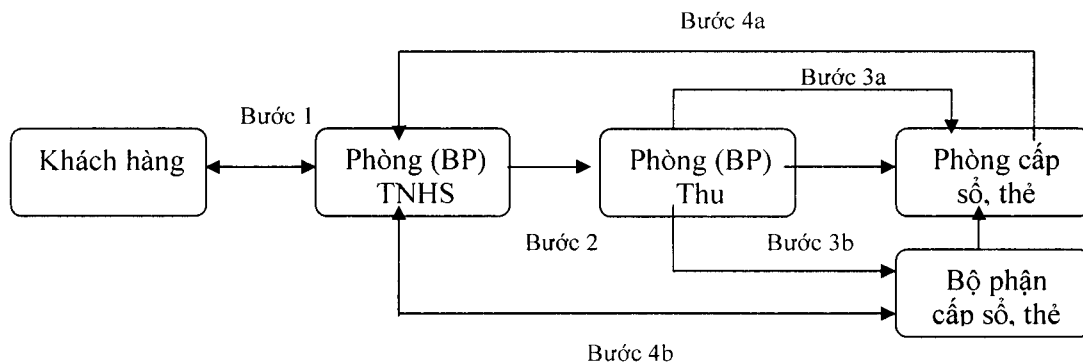
**Bước 4: Bộ phận TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm iQLBH.
- Tiến hành trả sổ BHXH và hồ sơ cho khách hàng.

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

**14.1 Quy trình tóm tắt:**

- **Mục đích:** Dùng để cấp lại sổ BHXH cho người lao động do đã nhận trợ cấp BHXH 01 lần bị thất lạc hoặc bị thu hồi sổ BHXH, sau đó tiếp tục tham gia BHXH.
- Khi có các phát sinh trên, đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo phiếu giao nhận hồ sơ số 317/...../SO (02 bản).
- **Thời hạn trả kết quả:** 16 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 quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng (BP) Thu. Thời hạn 06 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 09 ngày làm việc.
- + Bước 4: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

**14.2 Quy trình chi tiết:**

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

- Tiếp nhận hồ sơ theo PGNHS số 317. hồ sơ gồm:
  - + Đơn cam kết của người lao động xác định đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần (mẫu D01-TS) hoặc
  - + Giấy xác nhận thời gian đóng BHTN chưa hưởng (mẫu C15-TS ,01 bản chính;
  - + Phiếu xác nhận thu hồi sổ BHXH ( mẫu 01-XN/THS, 01 bản chính);
  - + Quyết định hưởng trợ cấp BHXH 1 lần ( 01 bản chính);
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm iQLBH;

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho phòng phòng (bộ phận) Thu;

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

**Bước 2: Phòng (BP) Thu.** Thời hạn 06 ngày làm việc.

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

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

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

+ Trường hợp đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần từ năm 2004 trở về trước, tra cứu theo địa chỉ: ServerPT/Tracuu1lan. nếu không có tên trên dữ liệu đã hưởng BHXH 1 lần, thực hiện 1 trong 2 trường hợp sau:

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

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

- Căn cứ vào hồ sơ kèm đối chiếu với dữ liệu trên SMS:

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

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

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

+ Cắt toàn bộ quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, BHTN (nếu có) trên dữ liệu SMS.

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

+ Căn cứ vào mẫu C15-TS kiểm tra nhập toàn bộ quá trình BHTN từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào chương trình SMS.

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

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (bộ phận) Thu cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH, Thực hiện kiểm tra đối chiếu hồ sơ với dữ liệu SMS:

- Nếu khớp đúng thực hiện cấp lại tờ Bìa sổ BHXH (chọn lý do cấp lại: “cấp lại do mất” nếu sổ đã được giải quyết BHXH 1 lần trước ngày 01/02/2011 hoặc “cấp lại do đã hưởng BHXH 1 lần” nếu sổ đã được giải quyết BHXH 1 lần từ 01/02/2011 trở đi).

- Cấp lại tờ rời sổ BHXH có quá trình BHTN chưa hưởng (nếu có).

- Chuyển dữ liệu từ chương trình SMS sang chương trình QLST để duyệt và in; in 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”, in 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS) lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

- Trình ký, đóng dấu trên bìa, tờ rời sổ có quá trình thất nghiệp chưa hưởng.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH và chuyển trả tờ bìa, tờ rời sổ BHXH (nếu có), biên bản giao nhận sổ cho Phòng (Bộ phận) TNHS.

**Bước 4: Bộ phận TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (BP) Cấp sổ thẻ, cập nhật vào phần mềm iQLBH.
- Tiến hành trả sổ BHXH và 01 biên bản giao nhận sổ cho khách hàng.

**15. Quy trình xác nhận sổ BHXH (sổ mẫu mới): bao gồm chỗ sổ nghỉ việc, bảo lưu, chuyển công tác... (Phiếu giao nhận hồ sơ 321, 02 bản).**

**15.1 Quy trình tóm tắt:**

- **Mục đích:** Dùng để chốt sổ BHXH cho người lao động nghỉ việc, bảo lưu thời gian tham gia BHXH, chuyển công tác...

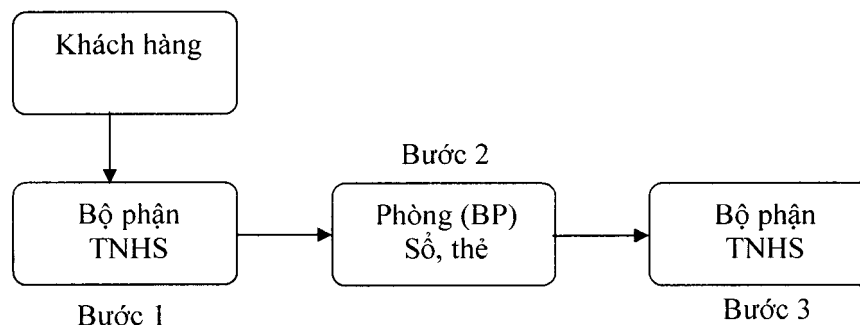
- Khi có phát sinh trên, đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo bảng kê 321 (02 bản).

- **Thời hạn trả kết quả:** 08 ngày làm việc.

**15.2. Đối với sổ BHXH mẫu mới:**

**15.2.1. Trường hợp hồ sơ bình thường (không phải điều chỉnh, bổ sung các dữ liệu trong hồ sơ thu):**

- Sơ đồ:



- **Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng (BP) Sổ, thẻ. Thời hạn 07 ngày làm việc.
- + Bước 3: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Quy trình chi tiết:**

**Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận 321/.../so
- Cán bộ TNHS chỉ tiếp nhận sổ BHXH khi đơn vị đã thực hiện báo giảm và đã nộp đủ tiền đến thời gian chốt sổ.
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm iQLBH.
- Chuyển sổ BHXH và hồ sơ kèm theo cho phòng (bộ phận) cấp sổ, thẻ.

**Lưu ý:** Đối với sổ đã hưởng trợ cấp 1 lần bị đục lỗ (từ 01/01/2010 đến 21/03/2011) hoặc thu hồi (từ 02/03/2011 đến 01/04/2012) nay tiếp tục tham gia trên sổ cũ thì căn cứ vào 1 trong các giấy tờ sau để nhận hồ sơ: quyết định hưởng 1 lần hoặc phiếu xác nhận thu

hồi số mẫu 01/XNTHS hoặc mẫu C15-TS hoặc đơn đề nghị (mẫu D01-TS) và thời hạn giải quyết đối với hồ sơ này là 14 ngày làm việc.

**Bước 2: Phòng (Bộ phận) sổ, thẻ.** Thời hạn 07 ngày làm việc.

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

- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu :

- + Tình hình thanh toán của đơn vị
- + Dữ liệu đã được giảm hẳn “GH”
- + Đối chiếu dữ liệu của thời gian đề nghị xác nhận và tổng thời gian lũy kế chốt sổ.
- + Đối chiếu các chế độ đã hưởng: ốm đau, thai sản, BHXH 1 lần, BHTN; cắt dữ liệu quá trình đã hưởng trợ cấp 1 lần, trợ cấp thất nghiệp (nếu có)
- + Thông tin cá nhân trên dữ liệu SMS với sổ BHXH.
- + Dữ liệu từ nơi khác chuyển đến (nếu có);
- + Dữ liệu đồng bộ trên SMS để xác định người lao động có 1 số sổ BHXH hay nhiều sổ BHXH;

\* Trường hợp người lao động có nhiều sổ thực hiện chốt sổ trên chương trình SMS, và chuyển dữ liệu sang chương trình QLST không yêu cầu duyệt; in mẫu 07/SBH kèm mẫu P01-DV hoặc P02-CN để yêu cầu người lao động nộp hồ sơ gộp sổ theo PGNHS 304.

\* Trường hợp người lao động chỉ có 1 sổ BHXH duy nhất và dữ liệu khớp đúng thực hiện: xác nhận “cấp tờ rời chốt sổ” vào phần mềm SMS; chuyển dữ liệu từ chương trình SMS sang chương trình QLST để duyệt và in; in danh sách cấp tờ rời sổ lưu theo hồ sơ chốt sổ.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu.

- In 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “Đại diện bên giao”.

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

***Lưu ý:** Đối với sổ BHXH đã được đục lỗ hoặc thu hồi do đã hưởng trợ cấp 1 lần nay tiếp tục tham gia trên sổ sổ cũ, căn cứ vào quyết định hưởng 1 lần (từ 01/01/2010 đến 21/03/2011) hoặc phiếu xác nhận thu hồi sổ mẫu 01/XNTHS (áp dụng từ 22/03/2011 đến 01/04/2012) hoặc mẫu C15-TS, đơn đề nghị (mẫu D01-TS) cán bộ sổ cấp lại tờ bìa sổ, tờ rời quá trình thất nghiệp chưa hưởng và chốt sổ quá trình tham gia tiếp theo.*

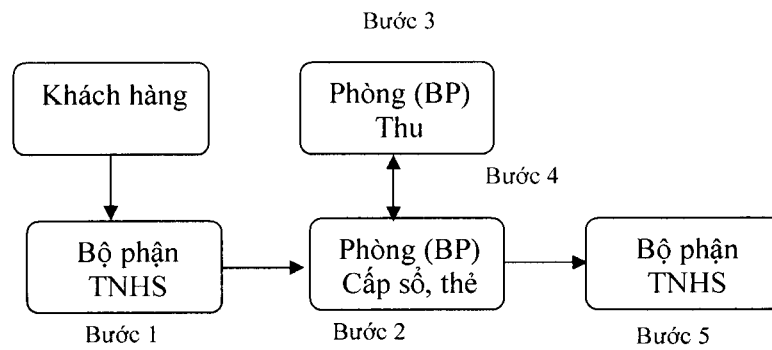
**Bước 3: Bộ phận TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ phòng cấp sổ, thẻ cập nhật vào chương trình TNHS.

- Tiến hành trả sổ BHXH và 01 Biên bản giao nhận sổ BHXH cho khách hàng. (Yêu cầu đơn vị ký vào 01 Biên bản giao nhận sổ BHXH).

**15.2.2. Trường hợp có điều chỉnh, nhập quá trình đóng nơi khác liên quan đến quá trình tham gia BHXH, BHTN hoặc điều chỉnh bổ sung thông tin cá nhân của người tham gia BHXH:**

**- Sơ đồ:**



**- Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 1 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng (BP) Thu. Thời hạn 3,5 ngày làm việc.
- + Bước 4: Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 2,5 ngày làm việc.
- + Bước 5: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

**- Quy trình chi tiết:**

**Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận 321/.../so.
- Cán bộ TNHS chỉ tiếp nhận sổ BHXH khi đơn vị đã thực hiện báo giảm và đã nộp đủ tiền đến thời gian chốt sổ.
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm iQLBH.
- Chuyển sổ BHXH và hồ sơ kèm theo cho phòng (bộ phận) cấp sổ, thẻ.

*Lưu ý: Đối với sổ đã hưởng trợ cấp 1 lần bị đục lỗ (từ 01/01/2010 đến 21/03/2011) hoặc thu hồi (từ 02/03/2011 đến 01/04/2012) nay tiếp tục tham gia trên sổ sổ cũ thì căn cứ vào 1 trong các giấy tờ sau để nhận hồ sơ: quyết định hưởng 1 lần hoặc phiếu xác nhận thu hồi sổ mẫu 01/XNTHS hoặc mẫu C15-TS hoặc đơn đề nghị (mẫu D01-TS) và thời hạn giải quyết đối với hồ sơ này là 14 ngày làm việc.*

**Bước 2: Phòng (Bộ phận) sổ, thẻ.** Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận sổ BHXH và hồ sơ kèm theo từ bộ phận TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.
- Thực hiện kiểm tra đối chiếu như quy định tại điểm thứ 2 của bước 2 mục 15.2.1 nêu trên. Nếu dữ liệu có sai lệch thông tin (kể cả trường hợp diễn biến lương chưa đúng quy định) hoặc sổ có quá trình từ nơi khác thì Cán bộ sổ lập (02 bản) phiếu điều chỉnh theo mẫu (mẫu C02-TS) và toàn bộ hồ sơ chuyển cán bộ thu để điều chỉnh, hoặc nhập bổ sung dữ liệu trước khi xác nhận.

**Bước 3: Phòng (BP) Thu.** Thời hạn 3,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận “Phiếu đề nghị điều chỉnh” và hồ sơ từ bộ phận sổ, thẻ xác nhận trên sổ giao nhận hồ sơ.
- Nhập toàn bộ quá trình từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào chương trình SMS.
- Căn cứ phiếu điều chỉnh và hồ sơ của cán bộ sổ chuyển, tiến hành kiểm tra, điều chỉnh, hoặc nhập bổ sung dữ liệu thu; nhập bổ sung, điều chỉnh thông tin cá nhân người tham

gia BHXH như Họ và tên sai dấu; đảo ngày tháng năm sinh; sai giới tính vào chương trình SMS.

- Chuyển lại 01 phiếu điều chỉnh và hồ sơ cho cán bộ sổ.

**Lưu ý:**

- Trường hợp không điều chỉnh được cán bộ Thu có phiếu báo ghi rõ lý do sai không giải quyết để cán bộ sổ có cơ sở không xác nhận sổ BHXH cho đơn vị.

- Đối với sổ có quá trình từ nơi khác chuyển đến nếu có quá trình đã hưởng BHXH 1 lần, trợ cấp BHTN không nhập dữ liệu.

**Bước 4: Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 2,5 ngày làm việc.

- Nhận lại 01 “phiếu điều chỉnh” và hồ sơ từ cán bộ thu,

- Đối chiếu hồ sơ và dữ liệu đã được điều chỉnh (hoặc nhập bổ sung) thực hiện xác nhận sổ và lưu vào phần mềm SMS.

- Nếu dữ liệu khớp đúng tiến hành cập nhật dữ liệu “cấp tờ rời chốt sổ” vào phần mềm SMS; chuyển dữ liệu từ chương trình SMS sang chương trình QLST để duyệt và in; in danh sách cấp tờ rời sổ lưu theo hồ sơ chốt sổ.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu.

- In 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “Đại diện bên giao”.

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

**Lưu ý:**

1. Đối với sổ BHXH đã được đục lỗ hoặc thu hồi do đã hưởng trợ cấp 1 lần nay tiếp tục tham gia trên sổ cũ, căn cứ vào quyết định hưởng 1 lần (từ 01/01/2010 đến 21/03/2011) hoặc phiếu xác nhận thu hồi sổ mẫu 01/XNTHS (áp dụng từ 22/03/2011 đến 01/04/2012) hoặc mẫu C15-TS đơn đề nghị (mẫu D01-TS) cán bộ sổ cấp lại tờ bìa sổ, tờ rời quá trình thất nghiệp chưa hưởng và chốt sổ quá trình tham gia tiếp theo.

2. Trường hợp người lao động có nhiều sổ thì chỉ in tờ 07/SBH kèm mẫu P01-DV hoặc P02-CN để yêu cầu người lao động nộp hồ sơ gộp sổ theo PGNHS 304.

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng sổ, thẻ cập nhật vào chương trình iQLBH.

- Tiến hành trả sổ BHXH, và 01 Biên bản giao nhận sổ BHXH cho khách hàng. (Yêu cầu đơn vị ký vào 01 Biên bản giao nhận sổ BHXH).

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

**16.1 Quy trình tóm tắt:**

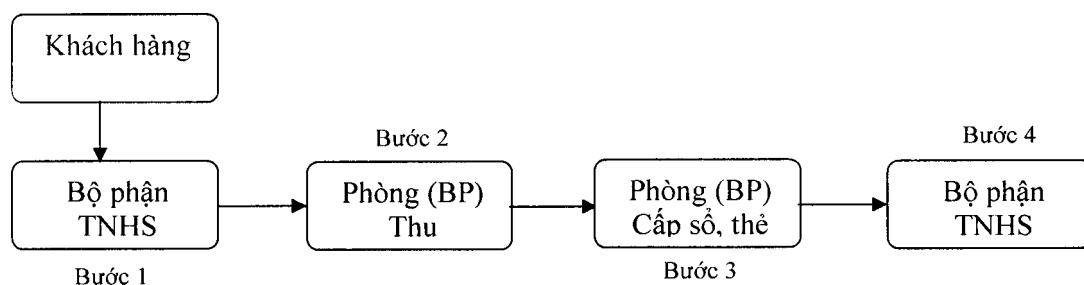
- **Mục đích:** Dùng để đổi thẻ BHYT cho người có thẻ trong trường hợp nhân thân trên thẻ bị sai hoặc trường hợp vừa điều chỉnh thông tin cá nhân vừa cấp mất thẻ BHYT.

- Khi có các phát sinh trên, đơn vị, người lao động nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 401, 02 bản.

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

- **Sơ đồ:**





### - Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng (BP) Thu. Thời hạn 04 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 02 ngày làm việc.
- + Bước 4: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

### 16.2 Quy trình chi tiết:

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

- Tiếp nhận hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ số 401, gồm:
  - + Đơn của người tham gia theo mẫu D01-TS hoặc Tờ khai mẫu TK2-TS.
  - + Thẻ còn giá trị sử dụng.
  - + Một trong các giấy tờ sau: Giấy khai sinh, CMND, Sổ hộ khẩu, Thẻ học sinh (đối với trường hợp còn đi học) (Bản sao có chứng thực)
    - Trường hợp vừa điều chỉnh nhân thân vừa cấp mắt thì bổ sung thêm hồ sơ: công văn cam kết hoặc giấy cam kết (theo mẫu, 01 bản).
- Cập nhật tình tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm iQLBH.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng (BP) Thu.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

**Bước 2: Phòng (BP) Thu.** Thời hạn 04 ngày làm việc.

- Bộ phận Thu nhận hồ sơ từ bộ phận TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.
- Tiến hành kiểm tra hồ sơ, điều chỉnh dữ liệu trên phần mềm SMS.
- Cán bộ thu ký xác nhận vào đơn đề nghị của người tham gia.
- Trình công văn cam kết hoặc giấy cam kết cho lãnh đạo ký duyệt (áp dụng cho trường hợp vừa cấp mắt vừa điều chỉnh thông tin cá nhân).
- Chuyển: thẻ BHYT cùng toàn bộ hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH.

**Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Bộ phận cấp sổ, thẻ nhận hồ sơ từ Phòng (BP) Thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.
- Thu hồi thẻ BHYT cũ cắt góc và lưu hồ sơ: đơn đề nghị của người tham gia, tờ khai thay đổi thông tin TK2-TS, 01 bản giấy cam kết (nếu có).

- Cập nhật dữ liệu để cấp lại thẻ BHYT và giá trị thẻ cấp theo giá trị của thẻ BHYT cũ trên chương trình SMS; chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm quản lý sổ, thẻ để duyệt và in.

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

- Chuyển thẻ BHYT, 01 biên bản giao nhận thẻ BHYT cho bộ phận TNHS.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

**Bước 4: Bộ phận TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (BP) Cấp sổ, thẻ, cập nhật vào chương trình TNHS.

- Tiến hành trả thẻ BHYT, 01 biên bản giao nhận thẻ BHYT, cho khách hàng (yêu cầu khách hàng ký vào 01 biên bản giao nhận thẻ BHYT).

- Thực hiện việc thu phí cấp lại thẻ BHYT đối với trường hợp vừa cấp mất vừa điều chỉnh.

**17. Quy trình cấp lại hoặc đổi thẻ BHYT do bị mất, hư hỏng, do điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh và thay đổi nơi khám chữa bệnh hoặc đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục (Phiếu giao nhận hồ sơ số 402, 02 bản).**

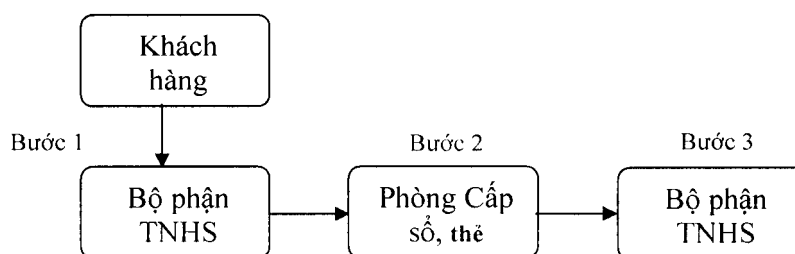
**17.1 Quy trình tóm tắt:**

- **Mục đích:** Cấp lại thẻ BHYT cho người tham gia trong trường hợp mất, bị hỏng, điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh và thay đổi nơi khám chữa bệnh.

- Khi người tham gia BHYT có yêu cầu về việc cấp lại thẻ do mất, hỏng, thay đổi nơi KCB... đơn vị nộp hồ sơ theo Phiếu giải quyết hồ sơ số 402/.../THE.

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

- Sơ đồ:



- **Diễn giải quy trình:**

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

+ Bước 2: Phòng Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 03 ngày làm việc.

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

**17.2 Quy trình chi tiết:**

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

- Tiếp nhận hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ số 402.

- Kiểm tra đối chiếu hồ sơ, thẻ BHYT và các giấy tờ kèm theo.

- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm iQLBH.
- Chuyển hồ sơ cho cán bộ thẻ.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

**Lưu ý:** Thay đổi nơi khám chữa bệnh chỉ thực hiện từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng đầu mỗi quý.

**Bước 2: Phòng Cấp số, thẻ.** Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận TNHS, đối chiếu giao nhận trên phần mềm TNHS.
- Tiến hành kiểm tra đối chiếu và cập nhật dữ liệu để cấp lại thẻ BHYT trên phần mềm SMS (giá trị thẻ cấp theo giá trị của thẻ BHYT cũ); Điều chỉnh dữ liệu về nơi KCB hoặc quyền lợi KCB (nếu có); hoặc đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục trên phần mềm SMS; chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm quản lý số, thẻ QLST để duyệt và in.

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

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

**Lưu ý:** Thẻ BHYT được cấp lại do mất chỉ được thay đổi các thông tin về nơi đăng ký KCB ban đầu sau 12 tháng kể từ ngày cấp lại.

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

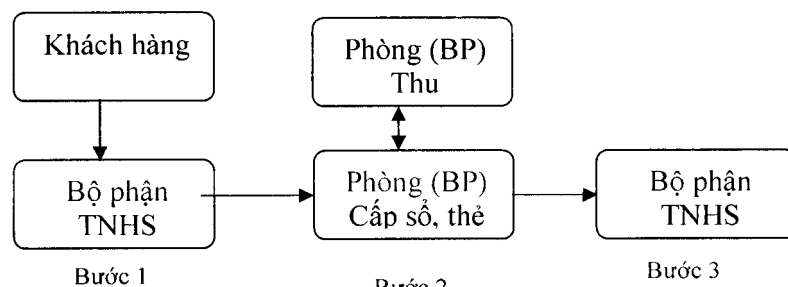
- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng cấp số, thẻ cập nhật vào chương trình iQLBH.
- Tiến hành trả thẻ BHYT, 01 biên bản giao nhận thẻ BHYT (yêu cầu ký vào biên bản giao nhận thẻ BHYT).
- Thực hiện việc thu phí đổi thẻ BHYT đối với các trường hợp cấp mất, cấp hỏng.

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

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

### 18.1 Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Dùng để cấp thẻ BHYT cho lao động các kỳ trước chưa được cấp thẻ do thiếu thông tin về nơi đăng ký KCB nay đã hoàn thiện để cấp thẻ BHYT.
- Khi có phát sinh trên, đơn vị nộp hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ số 403, 02 bản.
- **Thời hạn trả kết quả:** 07 ngày làm việc.
- **Sơ đồ:**



**- Diễn giải quy trình:**

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

**18.2 Quy trình chi tiết:**

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

- Tiếp nhận hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ số 403.
- Tiếp nhận danh sách không đủ thông tin cấp thẻ BHYT kỳ trước (của cơ quan BHXH lập gửi trả đơn vị kỳ trước); Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS, 01 bản/người).
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm iQLBH.
- Chuyển hồ sơ và dữ liệu vi tính (nếu có) cho phòng (bộ phận) cấp sổ, thẻ.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

**Bước 2: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 06 ngày làm việc.

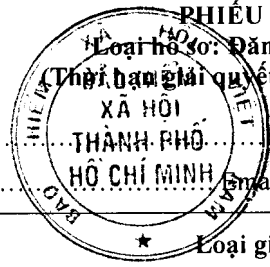
- Tiếp nhận hồ sơ và dữ liệu vi tính từ cán bộ tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.
- Kiểm tra và nhập điều chỉnh, bổ sung những thông tin về nơi KCB hoặc quyền lợi KCB và dữ liệu trên phần mềm SMS. Cập nhật dữ liệu trên chương trình SMS, chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm quản lý sổ, thẻ QLST để duyệt và in thẻ BHYT.
- In thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ, in 02 phiếu sử dụng phôi thẻ. In 02 phiếu sử dụng phôi thẻ (mẫu C07-TS) lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH.
- Chuyển thẻ BHYT, 01 biên bản giao nhận thẻ BHYT cho bộ phận TNHS.

*Lưu ý: Trường hợp bổ sung, điều chỉnh các thông tin về nhân thân trên thẻ BHYT Phòng (Bộ phận) cấp sổ, thẻ chuyển hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Thu để nhập điều chỉnh bổ sung, trong thời hạn 03 ngày, Phòng (bộ phận) Thu trả hồ sơ và kết quả đúng cho Phòng cấp sổ, thẻ để xác nhận và in thẻ BHYT.*

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ thẻ, cập nhật vào chương trình iQLBH.
- Trả thẻ BHYT và 01 biên bản giao nhận thẻ BHYT, cho đơn vị (yêu cầu đơn vị ký vào biên bản giao nhận thẻ BHYT).





**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ**

Loại hồ sơ: Đăng ký BHXH, BHYT bắt buộc

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

1. Tên đơn vị: ..... Mã đơn vị: .....

2. Điện thoại: ..... Email: .....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
<b>I.</b>	<b>Hồ sơ yêu cầu:</b>	
1.	Phiếu đăng ký tham gia BHXH, BHYT (mẫu 01/ĐKBB, 01 bản)	
2.	Quyết định thành lập hoặc Giấy phép kinh doanh/hoạt động (Bản sao có chứng thực)	
3.	Quyết định xếp hạng doanh nghiệp Nhà Nước - nếu có (Bản sao)	
4.	Danh sách người lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)	
5.	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT đối với người tham gia BHXH lần đầu (Mẫu số TK1-TS, 01 bản/người)	
6.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT đối với người đã có sổ BHXH từ tỉnh khác chuyển về (mẫu TK02-TS, 01 bản/người)	
<b>- Đối với đơn vị đăng ký chậm so với giấy phép thành lập, có truy thu BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Văn bản giải trình của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	Văn bản xử lý vi phạm về BHXH, BHYT, BHTN của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền - nếu có (Bản sao)	
3.	Bảng thanh toán tiền lương, tiền công của đơn vị (bản sao); hợp đồng lao động (bản sao, 01 bản/người) tương ứng thời gian truy thu.	
<b>Lưu ý:</b> Đơn vị phải lưu Hợp đồng lao động; Bảng thanh toán tiền lương, tiền công tháng ứng với thời gian truy thu để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.		
<b>- Đối với đơn vị đã tham gia BHXH tại nơi khác chuyển đến, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT của cơ quan BHXH tham gia trước đó (mẫu C12-TS, 01 bản)	
<b>II.</b>	<b>Hồ sơ khác:</b>	
1.	Đối với người được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (người có công ...): thêm bản sao giấy tờ có liên quan (kèm theo bản chính để đối chiếu) để chứng minh.	
....	.....	
<b>III.</b>	<b>File dữ liệu: Chuyển bằng iBHXH: <input type="checkbox"/> bằng USB: <input type="checkbox"/> bằng email: <input type="checkbox"/></b>	

**Lưu ý:**

- Đơn vị có trách nhiệm nộp toàn bộ số tiền bảo hiểm phải đóng (hoặc số tiền bảo hiểm một tháng tham gia của toàn bộ người lao động trong danh sách) trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận hồ sơ để được cấp thẻ BHYT.

- Trường hợp người lao động được cấp Giấy xác nhận đã thu hồi sổ BHXH (mẫu C15a-TS) do đã hưởng trợ cấp BHXH 01 lần, thì lập hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 317 để được cấp tờ bìa sổ BHXH.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

**Người nộp hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 15/12/2014

Số Hồ sơ: 103/...../THU

Số Hồ sơ: 103/...../THU-ĐC

Số Hồ sơ: 103/...../THU-GH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

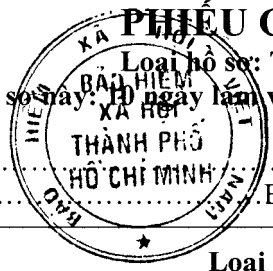
**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ**

Loại hồ sơ: Thu BHXH, BHYT bắt buộc

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 05 ngày làm việc, riêng hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương, gia hạn thẻ: 05 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: ..... Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: ..... Email:.....



STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
<b>I.</b>	<b>Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động, gồm:</b>	
1.	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)	
<b>- Trường hợp báo tăng lao động đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT đối với người tham gia BHXH lần đầu (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	
2.	Đối với người lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại: bản sao quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ có liên quan khác (theo hướng dẫn tại công văn 2899/BHXH-THU)..... (kèm theo bản chính để đối chiếu)	
3.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT đối với người đã có sổ BHXH từ tỉnh khác chuyển về (mẫu TK02-TS, 01 bản/người)	
<b>- Trường hợp báo giảm lao động đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng (01 thẻ/người)	
2.	Biên bản trả thẻ BHYT đối với trường hợp đơn vị đã nộp trước đó - nếu có (Bản chính)	
3.	Quyết định/Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động... (Bản sao, 01 bản/người) hoặc Quyết định/Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động tập thể đính kèm danh sách (Bản sao)	
<b>- Trường hợp điều chỉnh chức danh công việc, mức lương đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Quyết định điều chỉnh chức danh công việc, Quyết định điều chỉnh tiền lương... (Bản sao, 01 bản/người)	
2.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS, 01 bản/người)	
<b>- Trường hợp điều chỉnh chức danh công việc có liên quan đến công việc nặng nhọc, độc hại, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Bản sao quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ có liên quan đến việc điều chỉnh (theo hướng dẫn tại công văn 2899/BHXH-THU)..... (kèm theo bản chính để đối chiếu)	
2.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK02-TS, 01 bản/người)	
<b>- Trường hợp truy thu BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Văn bản giải trình của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	Văn bản xử lý vi phạm về BHXH, BHYT, BHTN của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền - nếu có (Bản sao)	
3.	Bảng thanh toán tiền lương, tiền công của đơn vị (bản sao); hợp đồng lao động (bản sao, 01 bản/người) tương ứng thời gian truy thu.	
<b>Lưu ý:</b> Đơn vị phải lưu Hợp đồng lao động; Bảng thanh toán tiền lương, tiền công tháng ứng với thời gian truy thu để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.		
<b>- Trường hợp có thay đổi nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK02-TS, 01 bản/người)	
<b>II.</b>	<b>Hồ sơ gia hạn thẻ BHYT:</b>	
1.	Văn bản đề nghị gia hạn thẻ BHYT của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	Chứng từ nộp tiền - nếu có (Bản sao)	
<b>III.</b>	<b>Hồ sơ khác:</b>	
1.	Đối với người được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (người có công ...): thêm bản sao giấy tờ có liên quan (kèm theo bản chính để đối chiếu) để chứng minh.	
.....	.....	
<b>IV.</b>	<b>File dữ liệu: Chuyển bằng iBHXH: <input type="checkbox"/> bằng USB: <input type="checkbox"/> bằng email: <input type="checkbox"/></b>	

**Lưu ý:** Trường hợp người lao động được cấp Giấy xác nhận đã thu hồi sổ BHXH (mẫu C15a-TS) do đã hưởng trợ cấp BHXH 01 lần, thì lập hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 317 để được cấp tờ bìa sổ BHXH.

Ngày trả kết quả: .....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

**Người nộp hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)

LawSoft \* Tel: +84-8-3930 3279 \* www.ThuVienPhapLuat.vn

**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ**



Loại hồ sơ: Đăng ký BHXH tự nguyện  
Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 08 ngày làm việc

1. Tên đơn vị: ..... Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: ..... Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
<b>A.</b>	<b>Hồ sơ cá nhân:</b>	
<b>I</b>	<b>Đăng ký lần đầu hoặc đăng ký lại sau thời gian dừng đóng:</b>	
1.	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	
<b>Đối với người đã tham gia BHXH trước đó, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Sổ BHXH (Bản sao, 01 bản/người)	
2.	Giấy xác nhận đã thu hồi sổ BHXH đối với người đã hưởng trợ cấp BHXH 01 lần - nếu có (mẫu C15a-TS, 01 bản/người)	
<b>II</b>	<b>Thay đổi mức đóng, phương thức đóng:</b>	
1.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS, 01 bản/mgười)	
<b>B.</b>	<b>Hồ sơ đơn vị đại diện cho người lao động đóng BHXH Tự nguyện. Ngoài những hồ sơ bắt buộc tại phần I. A, bổ sung thêm:</b>	
1.	Phiếu đăng ký tham gia BHXH Tự nguyện (mẫu 02/ĐKTN, 01 bản)	
2.	Danh sách người tham gia BHXH Tự nguyện (mẫu D05-TS, 01 bản)	
3.	File dữ liệu: Chuyển bằng iBHXH: <input type="checkbox"/> bằng USB: <input type="checkbox"/> bằng email: <input type="checkbox"/>	

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

**Lưu ý:** Thủ tục nộp hồ sơ

- Đối với người đang tham gia BHXH thì đơn vị nơi đang tham gia nộp hồ sơ.
- Đối với người đã nghỉ việc thì đơn vị nơi tham gia cuối cùng trước khi nghỉ việc nộp hồ sơ.
- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp nộp, nếu không có đơn vị quản lý cấp trên thì người lao động nộp cho cơ quan BHXH nơi tham gia cuối cùng trước khi giải thể.
- Kê khai trên mẫu D01-TS: Người tham gia BHXH phải kê khai đầy đủ quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng BHXH 1 lần ( từ tháng/năm đến tháng / năm, tên đơn vị và địa chỉ đơn vị, chức danh, mức lương); cam kết việc chưa hưởng hoặc đã hưởng BHXH 1 lần, trợ cấp thất nghiệp, nếu tìm lại sổ BHXH cũ sẽ hoàn trả lại cho cơ quan BHXH.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

**Người nộp hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)

www.ThuVienPhapLuat.vn  
Tel: +84-8-39503279 \*  
LawSoft \*





**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ**

Loại hồ sơ: **Cấp lại sổ BHXH do hư hỏng**

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 16 ngày làm việc, tại BHXH quận, huyện: 18 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: ..... Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: ..... Email:.....

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

**Lưu ý:** Thủ tục nộp hồ sơ:

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

**Người nộp hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)



## PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Điều chỉnh quá trình đã được chốt xác nhận trên sổ BHXH  
Áp dụng đối với trường hợp người lao động đã nghỉ việc, ngừng đóng BHXH  
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 16 ngày làm việc)

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02-TS, 01 bản)	
2.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS, 01 bản/người)	
3.	Sổ BHXH (mẫu cũ) <input type="checkbox"/> hoặc tờ bìa sổ BHXH (sổ mẫu mới) <input type="checkbox"/>	
4.	Các tờ rời sổ BHXH	
5.	Hồ sơ liên quan đến việc điều chỉnh: Quyết định, Hợp đồng ..... .....	

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Người nộp hồ sơ  
(Ký, ghi họ tên)



### PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

**Loại hồ sơ: 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 loại hồ sơ này: 15 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
<b>I</b>	<b>Hồ sơ cấp ghi sổ thời gian công tác trước tháng 01/1995:</b>	
1.	Đơn đề nghị của người lao động (theo mẫu D01-TS, 01 bản)	
2.	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT(theo mẫu TK1- TS, 01 bản)	
3.	Sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có)	
4.	Phiếu báo hồ sơ (nếu có)	
5.	Hồ sơ, giấy tờ gốc có liên quan: <i>nộp theo "Phụ lục PGNHS 313- hướng dẫn danh mục hồ sơ"</i>	
<b>II</b>	<b>Hồ sơ cấp ghi sổ thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã:</b>	
<b>a.</b>	<b>Đơn vị sử dụng lao động, người lao động:</b>	
1.	- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (theo Mẫu D02-TS, 01 bản) <i>chỉ áp dụng đối với các đối tượng quy định tại thông tư liên tịch 03/2010/TTLT-BNV- BTC- BLĐTBXH ngày 27/5/2010</i>	
2.	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT(theo mẫu TK1- TS, 01 bản) <i>chỉ áp dụng đối với các đối tượng quy định tại thông tư liên tịch 03/2010/TTLT-BNV- BTC- BLĐTBXH ngày 27/5/2010</i>	
3.	Sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có)	
4.	Phiếu báo hồ sơ (nếu có)	
5.	Hồ sơ, giấy tờ gốc có liên quan: <i>nộp theo "Phụ lục PGNHS 313- hướng dẫn danh mục hồ sơ"</i>	
<b>b.</b>	<b>BHXH quận, huyện:</b>	
1.	Biên bản thẩm định (theo Mẫu, 01 bản) do BHXH quận, huyện lập	
2.	Danh sách cán bộ xã thuộc đối tượng thực hiện theo quyết định số 1674/QĐ-TTG (theo Mẫu số 01-CBXTPHCM,01 bản) do BHXH quận huyện lập <i>chỉ áp dụng đối với đối tượng theo quy định tại Quyết định số 1674/QĐ-TTg ngày 08/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ</i>	

**Lưu ý: 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)

LawSoft \* Tel: +84-8-3930 3279 \* www.ThuVienPhapLuat.vn



### PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Cấp hồ sơ BHXH do đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần bị thu hồi sổ hoặc thất lạc sổ sau đó tiếp tục tham gia BHXH**  
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 16 ngày làm việc)

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	<b>Trường hợp đã giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần trước ngày 01/02/2011 bị thất lạc sổ, sau đó tiếp tục tham gia BHXH:</b>	
1.	Đơn cam kết của người lao động xác định đã được giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần bị thất lạc sổ (mẫu D01-TS, 01 bản).	
II	<b>Trường hợp đã giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần kể từ ngày 01/02/2011 trở đi, bị thu hồi sổ sau đó tiếp tục tham gia BHXH:</b>	
1.	- Giấy xác nhận thời gian đóng BHTN chưa hưởng (mẫu C15-TS, 01 bản chính) (nếu có);	
2.	Trường hợp người lao động không có mẫu C15-TS được quy định tại khoản 1, mục II ở trên; bổ sung một trong ba giấy tờ sau: - Đơn cam kết của người lao động xác định đã được giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần (mẫu D01-TS); <input type="checkbox"/> hoặc - Phiếu xác nhận thu hồi sổ BHXH (mẫu 01-XN/THS, 01 bản chính); <input type="checkbox"/> hoặc - Quyết định hưởng trợ cấp BHXH 1 lần ( 01 bản chính). <input type="checkbox"/>	

Lưu ý: Đơn cam kết của người lao động(mẫu D01-TS) đề nghị ghi rõ nơi đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần.

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: Đối thẻ BHYT do thông tin ghi trên thẻ không đúng**  
**(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 07 ngày làm việc)**

1. Tên đơn vị (cấp nhận): ..... Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: ..... Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
<b>I.</b>	<b>Thủ tục hồ sơ:</b>	
1.	Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS, 01 bản/người)	
2.	Thẻ BHYT cũ còn giá trị;	
3.	Đối với trường hợp nhân thân ghi trên thẻ không đúng, bổ sung một trong các giấy tờ sau: Giấy khai sinh, CMND, Sổ hộ khẩu, Thẻ học sinh (đối với trường hợp còn đi học) (Bản sao có chứng thực)	
<b>II.</b>	<b>Thủ tục hồ sơ đối với đối tượng chính sách thuộc sở Lao động Thương binh và Xã hội quản lý:</b>	
1.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS, 01 bản/người)	
2.	Thẻ BHYT cũ còn giá trị;	
<b>III.</b>	<b>Trường hợp mục I, mục II, nếu vừa điều chỉnh nhân thân vừa cấp mất thẻ BHYT:</b>	
	Bổ sung thêm hồ sơ: - Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ: Giấy cam kết (mẫu 401a/THE) <input type="checkbox"/> hoặc - Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ: Giấy cam kết (mẫu 401b/THE) <input type="checkbox"/>	

**Lưu ý:**

- Tại khoản 3 mục 1 nếu không nộp “Bản sao có chứng thực” thì nộp “Bản photo” kèm “Bản chính” để đối chiếu (cán bộ tiếp nhận hồ sơ căn cứ vào Bản chính đối chiếu, ký xác nhận vào bản photo).

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

**Người nộp hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)



**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ**  
**Hồ sơ: Cấp lại hoặc đổi thẻ BHYT do mất, bị hư hỏng,**  
**điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh và thay đổi nơi khám chữa bệnh hoặc**  
**đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục**  
 (Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 04 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị (cá nhân): ..... Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: ..... Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
<b>A.</b>	<b>Cấp lại thẻ BHYT do mất hoặc hư hỏng :</b>	
<b>I.</b>	<b>Hồ sơ do đơn vị nộp:</b>	
1.	Danh sách đề nghị cấp lại thẻ BHYT (mẫu 03b-DS/CLTH, 01 bản)	
2.	Thẻ BHYT cũ còn giá trị (trường hợp thẻ BHYT bị hư hỏng).	
<b>II.</b>	<b>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).</b>	
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>B.</b>	<b>Đổi thẻ BHYT do: điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh; thay đổi nơi khám chữa bệnh hoặc đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục</b>	
1.	Đơn đề nghị cấp lại, đổi thẻ(mẫu D01-TS, 01 bản/ người)	
2.	Thẻ BHYT cũ còn giá trị	
3.	Trường hợp điều chỉnh quyền lợi khám, chữa bệnh: Giấy tờ có liên quan đến mức hưởng quyền lợi cao hơn (Bản sao có chứng thực)	

**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)



**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ**  
**Loại hồ sơ: Giấy quyết chế độ hưu trí vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề**  
**đối với người bảo lưu quá trình đóng BHXH.**  
**(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 20 ngày làm việc)**

1. Ông (bà): ..... Mã huyện: .....
2. Số điện thoại liên lạc: .....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
<b>I.</b>	<b>Hồ sơ hưu trí</b>	
1.	Sổ BHXH; hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời; hoặc tờ bìa sổ và các trang tờ rời. ( <b>bản chính</b> )	
2.	- Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí theo Mẫu số 12-HSB ( <b>bản chính</b> , 01 bản), hoặc - Giấy chứng nhận chờ hưu đối với người lao động nghỉ việc chờ đủ điều kiện về tuổi đời ( <b>bản chính</b> ).	
3.	Quyết định chuyển ngành và các Quyết định phong quân hàm - nếu có ( <b>bản sao có chứng thực hoặc bản chụp</b> )	
4.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên của Hội đồng Giám định Y khoa - nếu có ( <b>bản chính</b> , 01 bản)	
5.	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do rủi ro bệnh nghề nghiệp - nếu có ( <b>bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp</b> , 01 bản)	
6.	Đối với người chấp hành xong hình phạt tù trong trường hợp không được hưởng án treo, bổ sung: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù ( <b>bản sao có chứng thực hoặc bản chụp</b> , 01 bản)	
7.	Quyết định trở về nước định cư hợp pháp - nếu có ( <b>bản sao có chứng thực hoặc bản chụp</b> , 01 bản)	
8.	Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về - nếu có ( <b>bản sao có chứng thực hoặc bản chụp</b> , 01 bản)	
9.	Văn bản giải trình việc nộp hồ sơ hưu trí chậm so với thời điểm hưởng lương hưu ( <b>bản chính</b> , 01 bản)	
10.	Phiếu cung cấp thông tin số tài khoản do người hưởng lương hưu đề nghị ( <b>bản chính</b> , 01 bản) ( <b>nếu có</b> )	
11.	Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có)..... ..... .....	
<b>II.</b>	<b>Hồ sơ điều chỉnh nhân thân: họ, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính.</b>	
1.	- Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT theo mẫu TK2-TS ( <b>bản chính</b> , 01 bản/người)	
2.	- Giấy khai sinh hoặc Chứng minh nhân dân ( <b>bản sao có chứng thực</b> , 01 bản/người)	
<b>III.</b>	<b>Hồ sơ điều chỉnh chức danh nghề:</b>	
1.	- Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT theo mẫu TK2-TS ( <b>bản chính</b> , 01 bản/người)	
2.	- Bản chụp quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ có liên quan đến việc điều chỉnh (theo hướng dẫn tại công văn 2899/BHXH-THU).....( <b>kèm theo bản chính để đối chiếu</b> )	

**Lưu ý:**

- Người có quyết định chờ hưu của cơ quan BHXH không cần nộp sổ BHXH vì cơ quan BHXH đang giữ.
- Sau khi giải quyết xong, sổ BHXH sẽ lưu giữ tại cơ quan BHXH, không trả cho cá nhân.
- Trường hợp người lao động nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.
- Nếu sai lệch nhân thân (họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh) giữa sổ BHXH và Giấy khai sinh, CMND thì đề nghị điều chỉnh sổ BHXH trước khi giải quyết hồ sơ hưu trí. Cơ quan BHXH không điều chỉnh lại những sai sót trên sau khi đã lập QĐ hưu trí.

Ngày trả kết quả: ...../...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, ông (bà) 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: **Giấy quyết chế độ hưu trí vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề nghiệp đối với người lao động đang làm việc.**  
Hạn giải quyết loại hồ sơ này: **20 ngày làm việc**

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
<b>I.</b>	<b>Hồ sơ hưu trí:</b>	
1.	Sổ BHXH hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời hoặc Tờ bìa sổ và các trang tờ rời ( <b>bản chính</b> ).	
2.	Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo mẫu do Bộ LĐTB&XH quy định ( <b>bản chính, 01 bản</b> ).	
3.	Giấy đăng ký địa chỉ nơi cư trú khi nghỉ hưu, nơi khám chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu (Mẫu số 13-HSB) ( <b>bản chính</b> )	
4.	Quyết định chuyển ngành và các quyết định phong quân hàm - nếu có ( <b>bản sao có chứng thực hoặc bản chụp</b> )	
5.	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên của Hội đồng giám định y khoa nếu có ( <b>bản chính, 01 bản</b> )	
6.	Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do rủi ro bệnh nghề nghiệp - nếu có ( <b>bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản</b> )	
7.	Đối với người chấp hành xong hình phạt tù trong trường hợp không được hưởng án treo, bổ sung: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù ( <b>bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản</b> )	
8.	Quyết định trở về nước định cư hợp pháp - nếu có ( <b>bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản</b> )	
9.	Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về - nếu có ( <b>bản sao có chứng thực hoặc bản chụp, 01 bản</b> )	
10.	Văn bản giải trình việc nộp hồ sơ hưu trí chậm so với thời điểm hưởng lương hưu ( <b>bản chính, 01 bản</b> )	
<b>II</b>	<b>Hồ sơ điều chỉnh nhân thân: họ, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính.</b>	
1.	- Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT theo mẫu TK2-TS ( <b>bản chính, 01 bản/người</b> )	
2.	- Giấy khai sinh hoặc Chứng minh nhân dân ( <b>bản sao có chứng thực, 01 bản/người</b> )	
<b>III.</b>	<b>Hồ sơ điều chỉnh chức danh nghề:</b>	
1.	- Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT theo mẫu TK2-TS ( <b>bản chính, 01 bản/người</b> )	
2.	- Bản chụp quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ có liên quan đến việc điều chỉnh (theo hướng dẫn tại công văn 2899/BHXH-THU).....( <b>kèm theo bản chính để đối chiếu</b> )	

**Lưu ý:**

- Sau khi giải quyết xong, sổ BHXH sẽ lưu tại cơ quan BHXH không trả cho người lao động.
  - Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.
  - Nếu sai lệch nhân thân (họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh) giữa sổ BHXH và Giấy khai sinh, CMND thì đề nghị điều chỉnh sổ BHXH trước khi giải quyết hồ sơ hưu trí. Cơ quan BHXH không điều chỉnh lại những sai sót trên sau khi đã lập QĐ hưu trí.
- Ngày trả kết quả: ...../...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, đơn vị chưa đến nhận hồ sơ 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)

LawSoft \* Tel: +84-8-3930 3279 \* www.ThuVienPhapLuat.VN





**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ**

Loại hồ sơ: **Điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH hoặc được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH;**  
**Điều chỉnh thông tin về nhân thân trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng.**  
 (Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị, người lao động:..... Mã đơn vị:..... Mã huyện: .....
2. Điện thoại: ..... Email:.....

Stt	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
<b>I.</b>	<b>Điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH hoặc được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH.</b>	
1.	Quyết định hưu trí (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	
2.	Bản chụp Quyết định lương, quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ có liên quan đến việc điều chỉnh (kèm theo bản chính để đối chiếu)	
4.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT theo mẫu TK2-TS (bản chính, 01 bản/người).	
5.	Các giấy tờ khác: ..... ..... .....	
<b>II.</b>	<b>Điều chỉnh thông tin về nhân thân trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng.</b>	
1.	Đơn đề nghị điều chỉnh thông tin về nhân thân trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng Mẫu số 01-ĐCNT (bản chính, 01 bản)	
2.	Giấy khai sinh được cơ quan có thẩm quyền cấp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chụp)	

**Lưu ý:**

- Cơ quan BHXH sẽ thực hiện truy lĩnh phần chênh lệch lương hưu vào kỳ lương gần nhất (nếu có).
- Khi nộp hồ sơ người hưởng BHXH hàng tháng xuất trình bản chính Giấy khai sinh để cán bộ tiếp nhận đối chiếu với bản sao có chứng thực (nếu nộp bản sao).
- Trường hợp người lao động nộp bản chụp thì kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.

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)

LawSoft \* Tel: +84-8-3930 3279 \* www.ThuVienPhapLuat.vn



## GIẤY ĐỀ NGHỊ IN TỜ BÌA SỔ, THẺ BHYT

Tên đơn vị: ..... Mã ĐV: .....

1. Tổng số tờ bìa sổ BHXH đề nghị cấp: .....tờ

Trong đó:

+ Cấp mới: Từ số.....đến số.....

+ Cấp bổ sung: Từ số.....đến số.....

Tổng số tờ khai tham gia BHXH, BHYT (TK01-TS):.....tờ

2. Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp: .....thẻ

- Trong đó:

+ Tăng mới: .....thẻ.

+ Gia hạn: .....thẻ. Trong đó: - Thai sản: .....thẻ

- Thời hạn sử dụng thẻ BHYT : Từ...../...../..... đến...../...../.....

3. Không in thẻ:  Lý do:.....

.....

Ngày .... Tháng ..... năm .....

**CÁN BỘ THU**  
(Ký, ghi họ tên)

**P. TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên)

**Lưu ý:** Trường hợp không in thẻ BHYT thì Bộ phận Cấp sổ thẻ chuyển Giấy đề nghị in sổ, thẻ BHYT cùng với Phiếu giao nhận hồ sơ để thông báo cho đơn vị biết.