

Số: 96 /TB-BHXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 01 năm 2015

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Phiếu giao nhận hồ sơ**

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

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

#### **1. Phiếu giao nhận hồ sơ:**

1.1. Điều chỉnh, bổ sung Phiếu giao nhận hồ sơ:

- PGNHS số 103 (đính kèm PGNHS 103).

1.2. Nội dung điều chỉnh, bổ sung

- Điều chỉnh 02 trường hợp tại mục I như sau:

+ Trường hợp điều chỉnh chức danh công việc, mức lương đóng BHXH, BHYT.

+ Trường hợp điều chỉnh chức danh công việc có liên quan đến công việc nặng nhọc, độc hại.

**2. Ngày áp dụng:** Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên, kể từ ngày 15/01/2015.

#### **3. Tổ chức thực hiện:**

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

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

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

#### **Nơi nhận:**

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Trưởng các phòng nghiệp vụ;
- 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**

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 15/01/2015

Số Hồ sơ: 103/...../THU

Số Hồ sơ: 103/...../THU-ĐC

Số Hồ sơ: 103/...../THU-GH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Thu BHXH, BHYT bắt buộc

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

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

1. Tên đơn vị: ..... Mã đơn vị: .....

2. Điện thoại: ..... Email: .....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	<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 số 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 mức lương đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Quyết định điều chỉnh tiền lương... (Bản sao, 01 bản/người)	
<b>- Trường hợp điều chỉnh chức danh công việc, hồ sơ bổ sung:</b>		
1.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS, 01 bản/người)	
2.	Quyết định điều chỉnh chức danh công việc... (Bản sao, 01 bản/người)	
3.	Trường hợp điều chỉnh chức danh công việc có liên quan đến công việc nặng nhọc, độc hại: 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)..... (Bản sao, 01 bản/người, kèm theo bản chính để đối chiếu)	
<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)	
II.	<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)	
III.	<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.	
IV.	<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 bia 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)