

THÔNG BÁO

Về việc ban hành mới, điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả 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.

Theo đề nghị của Trưởng phòng TN&QLHS, Phòng Thu, Phòng Cấp Sổ, thẻ, Phòng NVGD 2, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mới, điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

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

- Quy trình người lao động đề nghị nhận sổ BHXH do đơn vị đã nộp trả cơ quan BHXH từ trước năm 2008 trở về trước thực hiện tại BHXH Thành phố (quy trình 314b).

2. Điều chỉnh quy trình tiếp nhận hồ sơ như sau:

- Quy trình xác nhận đang tham gia BHXH; quy trình xác nhận thời gian tham gia BHYT liên tục; quy trình cấp lại Bản tổng hợp quá trình tham gia BHXH, BHTN do mất (quy trình 308): Bỏ toàn bộ nội dung “quy trình cấp lại Bản tổng hợp quá trình tham gia BHXH, BHTN do mất”.

- Quy trình đặc biệt: Bỏ toàn bộ nội dung “Quy trình trả Tờ rời sổ BHXH hàng năm và thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT cho đơn vị”.

3. Đối với phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 08 PGNHS sau:

- PGNHS 101; PGNHS 103; PGNHS 303; PGNHS 309; PGNHS 314b; PGNHS 402; PGNHS 50... và PGNHS 701 (đính kèm 08 PGNHS điều chỉnh nói trên).

4. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở mục 1, mục 2 và mục 3, kể từ ngày 10/6/2015.

5. Tổ chức thực hiện:

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

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

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

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 NLD;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB(2b).



Cao Văn Sang

Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ
(đính kèm Thông báo số: 176/TB-BHXH, ngày 05/6/2015
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Ban hành mới quy trình

1. Quy trình người lao động đề nghị nhận sổ BHXH do đơn vị đã nộp trả cơ quan BHXH từ trước năm 2008 trở về trước thực hiện tại BHXH Thành phố (Phiếu giao nhận hồ sơ 314b, 02 bản).

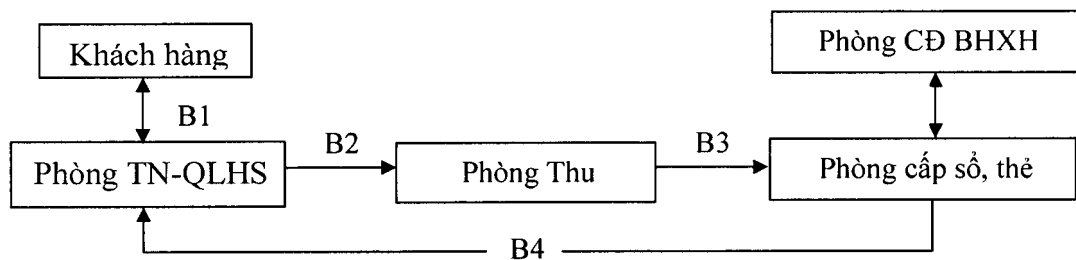
1. Quy trình tóm tắt:

- **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 TP từ năm 2008 trở về trước (không có sổ lưu tại phòng QLHS).

- Khi có các phát sinh trên, người lao động có yêu cầu nhận lại sổ thì nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ 314b (02 bản).

- **Thời hạn trả kết quả:** 14 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



+ Bước 1: Phòng TN-QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

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

+ Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ và Phòng CĐ BHXH. Thời hạn 8 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng TN-QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng tiếp nhận - Quản lý hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc. Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 314b/.../SO

- Tiếp nhận hồ sơ gồm:

+ Biên bản giao nhận sổ BHXH giữa đơn vị sử dụng lao động với cơ quan BHXH; danh sách người lao động trả sổ cho cơ quan BHXH

+ Đơn đề nghị nhận lại sổ BHXH (mẫu 314/SBH), 01 bản.

Trường hợp không có biên bản, danh sách giao nhận sổ BHXH thì vào chương trình quản lý thu hồi sổ (serverpt/thuhoiso) để tra cứu, nếu có số sổ BHXH đã thu hồi thì ghi số thứ tự thu hồi vào đơn đề nghị nhận lại sổ (mẫu 314/SBH).

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

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Thu.

Bước 2: Phòng Thu. Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Nhận hồ sơ từ Phòng TN-QLHS, căn cứ biên bản, danh sách thu hồi sổ. Trường hợp chỉ có đơn đề nghị nhận lại sổ đã có xác nhận của cán bộ tiếp nhận hồ sơ thì vào chương trình quản lý thu hồi sổ (serverpt/thuhoiso) để xác định lại việc thu hồi sổ của người lao động và in các thông tin về thu hồi sổ tích hợp vào hồ sơ. Tiến hành nhập bổ sung các thông tin về cá nhân người tham gia BHXH còn thiếu, hoàn chỉnh dữ liệu trên SMS.

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

- Lập phiếu trình giải quyết công việc với nội dung đề nghị cấp lại sổ BHXH do cơ quan BHXH làm mất (ghi rõ quá trình tham gia BHXH), trình Ban Giám đốc duyệt.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Cấp sổ, thẻ.

Lưu ý: cắt quá trình đã hưởng BHXH 1 lần, BHTN (nếu có) trên SMS.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ và Phòng Chế độ BHXH Thời hạn 8 ngày làm việc.

*** Phòng cấp sổ thẻ: thời hạn 01 ngày.**

- Nhận hồ sơ từ Phòng Thu, đối chiếu giao nhận trên phần mềm iQLBH.

- Kiểm tra đối chiếu Phiếu trình giải quyết công việc và hồ sơ kèm theo với dữ liệu thu trên phần mềm quản lý thu (SMS).

- Căn cứ Phiếu trình đề nghị cấp lại sổ BHXH, Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH thực hiện kiểm tra, xác minh, đối chiếu hồ sơ với cơ sở dữ liệu do cơ quan BHXH 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 01 lần.

- Chuyển danh sách xác minh hưởng các CD BHXH cho Phòng CD BHXH đối với những hồ sơ có quá trình tham gia BHXH trước năm 2005.

Lưu ý:

Kiểm tra quá trình nhập dữ liệu tham gia từ nơi khác chuyển đến "CQ" (nếu có) theo đợt phát sinh hay nhập trực tiếp (F12) trên SMS, trường hợp nhập trực tiếp (F12) nếu có nghi vấn, liên hệ với nơi nhập dữ liệu để kiểm tra, đối chiếu.

*** Phòng Chế độ BHXH: thời hạn 02 ngày.**

- Nhận danh sách xác minh hưởng trợ cấp 01 lần 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 và chuyển trả về phòng Cấp sổ thẻ.

*** Phòng cấp sổ thẻ: thời hạn 05 ngày.**

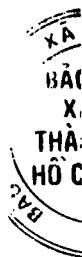
- Kiểm tra, đối chiếu liệu thu trên chương trình SMS.

- Lập biên bản thẩm định trình hồ sơ cho Ban Giám đốc ký duyệt.

- Căn cứ Phiếu xác minh hưởng trợ cấp 01 lần của Phòng CD BHXH, hoặc dữ liệu tra cứu hưởng BHXH 01 lần, cắt quá trình đã hưởng trợ cấp BHXH 01 lần (nếu có).

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

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



- In tờ bìa sổ, tờ rời sổ 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 TP ký trên tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại và lưu hồ sơ cấp lại sổ BHXH.

- Cập nhật tình trạng vào phần mềm iQLBH và chuyển tờ bìa, tờ rời cùng biên bản giao nhận sổ BHXH cho Phòng 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 cấp lại) và chuyển dữ liệu từ phần mềm 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 4: Phòng tiếp nhận - Quản lý hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận sổ BHXH từ Phòng 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.

II. Điều chỉnh quy trình

1. Quy trình xác nhận đang tham gia BHXH; quy trình xác nhận thời gian tham gia BHYT liên tục (Phiếu giao nhận hồ sơ số 308, 02 bản).

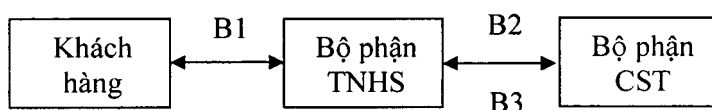
1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Thời hạn trả kết quả:** giải quyết ngay. Riêng hồ sơ xác nhận đang tham gia BHXH nếu trong 1 bộ hồ sơ có từ 10 trường hợp xác nhận trở lên thì thời hạn giải quyết là 02 ngày làm việc.

1.1.1. Quy trình xác nhận đang tham gia BHXH: Quy trình này chỉ thực hiện tại Bộ phận TNHS.

1.1.2 Quy trình xác nhận thời gian tham gia BHYT liên tục:

- Sơ đồ:



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng (Bộ phận) TNHS. Xử lý ngay.

+ Bước 2: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Xử lý ngay.

+ Bước 3: Phòng (Bộ phận) TNHS. Trả ngay.

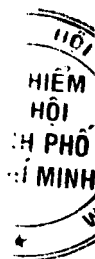
1.2. Quy trình chi tiết:

1.2.1. Quy trình xác nhận đang tham gia BHXH (Quy trình này chỉ thực hiện tại Bộ phận TNHS). Xử lý ngay.

- Tiếp nhận hồ sơ gồm 02 bản, cập nhật tiếp nhận vào phần mềm TNHS.

- Cán bộ TNHS tiến hành xác nhận quá trình tham gia BHXH, căn cứ vào dữ liệu đối tượng trên SMS.

- Trình lãnh đạo ký.



- Cập nhật trả hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Trả đơn đề nghị xác nhận cho khách hàng.

Lưu ý: Cán bộ Cấp sổ, thẻ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ xác nhận đang tham gia BHXH theo định kỳ.

1.2.2 Quy trình xác nhận thời gian tham gia BHYT liên tục:

Bước 1: Phòng (Bộ phận) TNHS. Xử lý ngay. Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 308.

- Tiếp nhận Đơn đề nghị xác nhận (01 bản theo mẫu 02b-XN/THE) và thẻ BHYT còn giá trị.

- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Trực tiếp chuyển hồ sơ ngay cho cán bộ Cấp sổ, thẻ;
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Xử lý ngay.

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận TNHS, đối chiếu giao nhận trên phần mềm TNHS.
- Kiểm tra dữ liệu đóng BHYT để xác nhận thời gian tham gia BHYT 06 tháng hoặc 03 năm liên tục.
- Tiến hành xác nhận trên Đơn đề nghị và trình lãnh đạo ký.
- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Chuyển giấy xác nhận tham gia 06 tháng hoặc 03 năm liên tục (01 bản), thẻ BHYT cho Bộ phận TNHS.

Lưu ý:

Trường hợp đối tượng tham gia BHYT được cấp thẻ BHYT ở nhiều nơi khác nhau, thì BHXH nơi cấp thẻ BHYT sau cùng giải quyết xác nhận 06 tháng hoặc 03 năm liên tục dựa trên cơ sở cộng dồn thời gian tham gia BHYT liên tục của các BHXH nơi khác xác nhận chuyển về.

Đối với các trường hợp truy thu BHYT (do đơn vị nợ, nộp trễ...) vẫn được tính là thời gian tham gia BHYT liên tục.

Bước 3: Bộ phận TNHS. Trả ngay.

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ Cấp sổ, thẻ, cập nhật vào chương trình TNHS.
- Tiến hành trả thẻ BHYT và Đơn đề nghị xác nhận (01 bản) cho khách hàng.

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
I.	Hồ sơ yêu cầu:	
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 TK2-TS, 01 bản/người)	
- Đối với đơn vị đăng ký chậm so với giấy phép thành lập, có truy thu BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:		
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.	
Lưu ý: Đơn vị phải lưu Hợp đồng lao động; Bảng thanh toán tiền lương, tiền công tháng ứng với thời gian truy thu để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.		
- Đối với đơn vị đã tham gia BHXH tại nơi khác chuyển đến, hồ sơ bổ sung:		
1.	Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT của cơ quan BHXH tham gia trước đó (mẫu C12-TS, 01 bản)	
II.	Hồ sơ khác:	
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.	
2.	Đối với người được cử đi học tập hoặc công tác nước ngoài: Công văn, Quyết định cử đi (bản sao, 01 bản/người)	
....	
III.	File dữ liệu: Chuyển bằng iBHXH: <input type="checkbox"/> bằng USB: <input type="checkbox"/> bằng email: <input type="checkbox"/>	

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 10/6/2015

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,

Thời hạn 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.	Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động, gồm:	
1.	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)	
- Trường hợp báo tăng lao động đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:		
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 TK2-TS, 01 bản/người)	
- Trường hợp báo giảm lao động đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:		
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)	
- Trường hợp điều chỉnh mức lương đóng BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:		
1.	Quyết định điều chỉnh tiền lương... (Bản sao, 01 bản/người)	
- Trường hợp điều chỉnh chức danh công việc, hồ sơ bổ sung:		
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)	
- Trường hợp truy thu BHXH, BHYT, hồ sơ bổ sung:		
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.	
Lưu ý: Đơn vị phải lưu Hợp đồng lao động; Bảng thanh toán tiền lương, tiền công tháng ứng với thời gian truy thu để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.		
- Trường hợp có thay đổi nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu, hồ sơ bổ sung:		
1.	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS, 01 bản/người)	
II.	Hồ sơ gia hạn thẻ BHYT:	
1.	Văn bản đề nghị gia hạn thẻ BHYT của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	Chứng từ nộp tiền - nếu có (Bản sao)	
III.	Hồ sơ khác:	
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.	
2.	Đối với người được cử đi học tập hoặc công tác nước ngoài: Công văn, Quyết định cử đi học, Quyết định tiếp nhận (bản sao, 01 bản/người).	
3.	Đối với người mắc bệnh thuộc danh mục cần chữa trị dài ngày, thêm: giấy ra viện, mẫu C65-HD2 "Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ BHXH", Biên bản hội chẩn, Phiếu hội chẩn, bệnh án hoặc sổ khám chữa bệnh (bản sao, 01 bản/người).	
4.	Đối với người nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thêm bản sao: Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau, thai sản (mẫu số C70a - HD).	
5.	Đối với người lao động đã đi lao động nước ngoài để tính thời gian tham gia BHYT liên tục: Hợp đồng lao động, hộ chiếu (bản sao, 01 bản/người).	
IV.	File dữ liệu: Chuyển bằng iBHXH: <input type="checkbox"/> bằng USB: <input type="checkbox"/> bằng email: <input type="checkbox"/>	

Lưu ý: Trường hợp người lao động được cấp Giấy xác nhận đã thu hồi số 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 số 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)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Điều chỉnh nhân thân do mượn hồ sơ người khác tham gia BHXH
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 16 ngày làm việc, tại BHXH quận, huyện: 18 ngày làm việc)



1. Tên đơn vị (cá nhân) Mã đơn vị:
2. Điện thoại: Email:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Đơn đề nghị của người mượn hồ sơ: nêu rõ lý do mượn hồ sơ (mẫu D01-TS)	
2.	Giấy cam đoan của người cho mượn hồ sơ, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (mẫu 02-GCD/SBH)	
3.	Tờ khai tham gia BHXH cũ để thu hồi (02 bản)	
4.	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT mới (mẫu TK1-TS, 01 bản)	
5.	Sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ BHXH	
6.	Các trang tờ rời sổ BHXH	
7.	Thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng.	

Lưu ý:

- Thủ tục nộp hồ sơ:
 - + Đối với người lao động đang tham gia BHXH thì đơn vị nơi đang tham gia nộp hồ sơ.
 - + Đối với người lao động đã nghỉ việc (Sổ BHXH đã được chốt) thì nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ quan BHXH nơi chốt sổ sau cùng.
- Các trường hợp phát sinh từ 01/01/2015 trở đi thì cơ quan BHXH không tiếp nhận và giải quyết.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Thu hồi sổ BHXH đã chốt của NLĐ đóng BHXH
đã nghỉ việc sau 12 tháng không đến nhận sổ
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: giải quyết ngay)

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
	<i>Điều kiện: Sổ BHXH đã được chốt, xác nhận bảo lưu</i>	
1.	Danh sách đề nghị thu hồi sổ BHXH của đơn vị (02 bản)	
2.	File dữ liệu của danh sách đề nghị thu hồi sổ BHXH	
3.	Sổ BHXH (mẫu cũ) đã được chốt, xác nhận bảo lưu kèm tờ rời sổ BHXH	
4.	Sổ BHXH (mẫu mới) gồm: tờ bìa sổ BHXH kèm các tờ rời sổ BHXH	

Lưu ý:

- Tách riêng sổ BHXH mẫu cũ (sổ cuốn) và Sổ BHXH mẫu mới (tờ bìa sổ) thành hai danh sách.
- Sổ tham gia tại tỉnh/thành phố khác hoặc có quá trình tham gia trước tháng 07/1995 lập một danh sách riêng.

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: Người lao động đề nghị nhận sổ BHXH
do đơn vị đã nộp trả cơ quan BHXH từ năm 2008 trở về trước
(Thời hạn giải quyết 14 ngày làm việc)

1. Họ và tên:
2. Điện thoại: Email:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Biên bản bàn giao sổ BHXH giữa đơn vị sử dụng lao động và cơ quan BHXH	
2.	Danh sách sổ BHXH bàn giao cho cơ quan BHXH (có xác nhận của cơ quan BHXH)	
3.	Đơn đề nghị nhận lại sổ BHXH - theo mẫu 314/SBH, 01 bản (có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động)	

Lưu ý: Trường hợp người lao động có nhiều sổ, cơ quan BHXH sẽ lập phiếu yêu cầu làm thủ tục gộp sổ theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 304.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, nếu 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 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 (Cơ quan)..... Mã đơn vị:.....
2. Điện thoại:..... Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A.	Cấp lại thẻ BHYT do mất hoặc hư hỏng :	
I.	Hồ sơ do đơn vị nộp:	
1.	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).	
II.	Hồ sơ do cá nhân người tham gia BHYT nộp: (áp dụng trong trường hợp người lao động đã nghỉ việc, đối tượng hưu trí, học sinh sinh viên và trẻ em dưới 6 tuổi).	
1.	Đơn đề nghị cấp lại thẻ BHYT(mẫu D01-TS).	
2.	Thẻ BHYT cũ còn giá trị (trường hợp thẻ BHYT bị hư hỏng).	
B.	Đổi thẻ BHYT do: điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh; thay đổi nơi khám chữa bệnh hoặc đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục	
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). - Trường hợp đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục, nếu có quá trình tham gia BHYT trước đó ở tỉnh/thành/ phố khác: bổ sung bản chính “ Giấy xác nhận tham gia BHYT” do BHXH tỉnh/thành phố khác cấp.	

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: Thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT;



Cấp giấy xác nhận miễn đồng chi trả trong năm.

Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này:

Giám định tại 01 bệnh viện : 10 ngày làm việc

- Giám định tại 02 bệnh viện : 15 ngày làm việc

*** Giám định tại 03 bệnh viện trở lên : 20 ngày làm việc**

- Giám định ngoài Thành phố : 40 ngày làm việc)

1. Họ tên:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Phiếu đề nghị thanh toán trực tiếp chi phí khám, chữa bệnh/cấp giấy miễn đồng chi trả (mẫu 07/GĐYT)	
2.	Hoá đơn mua thuốc, hoá chất, vật tư y tế, biên lai thu viện phí (Bản chính)	
3.	Thẻ BHYT (Bản sao)	
4.	Đơn thuốc hoặc sổ y bạ (Bản sao)	
5.	Giấy ra viện - nếu có (Bản sao)	
6.	Giấy báo tử (Bản sao)	
7.	Giấy xác nhận thời gian tham gia BHYT 3 năm liên tục cho bệnh nhân sử dụng thuốc Glivec và Tasigna (nếu có)	
8.	Giấy chuyển viện, giấy hẹn tái khám (nếu có)	
9.	Chứng minh nhân dân (Bản sao)	

Lưu ý:

- Khi đến nộp hồ sơ, yêu cầu người bệnh mang theo bản chính: thẻ BHYT, giấy chứng minh nhân dân, giấy ra viện, đơn thuốc để đối chiếu.

- Khi đi nhận tiền thanh toán BHYT, bệnh nhân vui lòng mang theo giấy chứng minh nhân dân. Trường hợp người khác nhận thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của phòng công chứng kèm theo giấy chứng minh nhân dân của người nhận thay.

- Cha mẹ nhận tiền thay con dưới 18 tuổi phải kèm theo Giấy khai sinh (bản sao có chứng thực).

- Nhận tiền tại quầy số 31.

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)

Số HS: 701/...../HS

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Sao y bản chính;



Chuyển nhượng, rút hồ sơ giới thiệu giám định y khoa.

Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 05 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị (cá nhân):
2. Điện thoại: Fax:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
(1)	(2)	(3)
I	Cá nhân sao y hồ sơ :	
1	Giấy đề nghị sao y (theo mẫu, 01 bản).	
2	CMND bản sao (01 bản).	
II	Đơn vị sao y hồ sơ :	
1	Giấy giới thiệu của đơn vị (01 bản).	
2	Giấy đề nghị sao y (theo mẫu, 01 bản).	
3	CMND bản sao của người được giới thiệu sao y (01 bản).	
III	Cá nhân mượn, rút hồ sơ giới thiệu giám định Y khoa	
1	Đơn đề nghị rút hồ sơ theo mẫu D01-TS (01 bản)	
2	Phiếu giao nhận hồ sơ giám định y khoa đã cấp	
3	Giấy giới thiệu ra hội đồng giám định y khoa được cấp	
4	Quyết định hưởng hưu trí	
5	CMND bản sao (01 bản).	
	Hồ sơ khác:	

Lưu ý: Trường hợp sao y, trích lục hồ sơ cho người khác (ngoài yêu cầu mục I) cần kèm theo CMND bản sao của người di sao y, trích lục hồ sơ.

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

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

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Tên đơn vị:
Mã đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ
THU HỒI SỔ BHXH CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐÓNG BHXH
ĐÃ NGHỈ VIỆC SAU 12 THÁNG KHÔNG ĐẾN NHẬN SỔ**

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Số sổ BHXH	Số lượng tờ rời (Tờ)	Thời gian tham gia BHXH		Ghi chú
					Từ tháng	Đến tháng	

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

....., Ngàythángnăm 20....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Số HS: 701/SL/HS

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Loại hồ sơ : Sao y bản chính

1. Thông tin sao y:

- Họ tên: Năm sinh:.....
- Số sổ:
- Đơn vị công tác trước khi nghỉ:.....
- Chế độ đang hưởng: Hưu trí VC Quân đội Mất sức Khác:.....
-
- Loại hồ sơ sao y:
- Số lượng:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:

2. Đơn vị, CB phường xã, Người sao lục thay:

- Giấy giới thiệu:
- Giấy ủy quyền:
- Giấy CMND của người đi sao lục (bản sao)

Ngày trả kết quả:/...../20.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

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

Người nộp hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên)