

THÔNG BÁO

Về việc ban hành Quy trình theo cơ chế Một cửa
(*Lĩnh vực thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;
cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế*)

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025);

Căn cứ Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong ngành BHXH Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026 của Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy trình thu BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN); cấp sổ BHXH, thẻ BHYT;

Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-BHXH ngày 23/6/2025 của Giám đốc BHXH khu vực XXVII ban hành Quy định về tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại BHXH khu vực XXVII;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý thu và Phát triển người tham gia;

Giám đốc BHXH Thành phố Hồ Chí Minh ban hành 35 quy trình, mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả lĩnh vực thu BHXH, BHYT, BHTN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; cụ thể như sau:

1. Nội dung quy trình

- Phụ lục A: Danh mục Quy trình
- Phụ lục B: Nội dung Quy trình Thu (**18** quy trình)
- Phụ lục C: Nội dung Quy trình Sổ - Thẻ (**17** quy trình)
- Phụ lục D: Nội dung Nghiệp vụ Quản lý thu và phát triển người tham gia
- Phụ lục E: Mẫu Phiếu giao nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phụ lục F: Biểu mẫu quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN, TNLĐBNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

2. Tổ chức thực hiện

Các quy trình ban hành kèm theo Thông báo này áp dụng kể từ ngày **01/8/2026**, thay thế toàn bộ các Quy trình BHXH Thành phố đã ban hành kèm theo các Thông báo: số 761/TB-BHXH ngày 27/6/2025, số 1192/TB-BHXH ngày 10/7/2025 và số 3249/TB-BHXH ngày 06/11/2025.

Trưởng phòng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp Phần mềm Tiếp nhận hồ sơ cập nhật các quy trình và mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông báo này.

Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng nghiệp vụ có liên quan và Giám đốc BHXH các cơ sở thuộc BHXH Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy trình ban hành kèm theo Thông báo này.

Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử BHXH Thành phố Hồ Chí Minh cập nhật quy trình theo quy định./.

Nơi nhận:

- Giám đốc (đề báo cáo);
- Các Phó Giám đốc;
- Văn phòng; các Phòng nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH cơ sở thuộc BHXH TP;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân;
- Trưởng Ban Biên tập Website BHXH TP. HCM;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Thị Hương Tuyền

PHỤ LỤC A
DANH MỤC QUY TRÌNH
LĨNH VỰC QUẢN LÝ THU VÀ PHÁT TRIỂN NGƯỜI THAM GIA
(Ban hành kèm Thông báo số 5858 /TB-BHXH, ngày 24 /7/2026
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

TT	Mã quy trình	Tên Quy trình_VP	Thời hạn (ngày làm việc)	Áp dụng
I	QUY TRÌNH THU			
1	600	Bảo tăng, bảo giảm lao động, điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN	5	Tổ chức
2	600c	Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại Điều 37 Luật BHXH năm 2024	5	Tổ chức
3	601	Truy đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN	5	Tổ chức
4	602	Đăng ký, điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện	5	Tổ chức
5	602a	Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện	5	Tổ chức
6	602b	Đăng ký, điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện	5	Cá nhân
7	602c	Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện	5	Cá nhân
8	603	Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT	5	Tổ chức
9	603a	Đăng ký cấp thẻ BHYT đối với trẻ em dưới 6 tuổi	5	Tổ chức
10	603b	Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (Hộ gia đình)	5	Cá nhân
11	604	Đăng ký, thay đổi thông tin đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN	5	Tổ chức
12	605	Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước	5	Tổ chức
13	605a	Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước	5	Cá nhân
14	606a	Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do đóng trùng	10	Tổ chức
	606b	Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do bị chết	10	Tổ chức
15	606c	Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do đóng trùng	10	Cá nhân
	606d	Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do bị chết	10	Cá nhân
16	620_HTTT	Xác nhận thời gian đóng BHXH của người lao động trong trường hợp người sử dụng lao động không còn khả năng đóng để làm căn cứ giải quyết, điều chỉnh chế độ hưu trí, tử tuất	15	Cá nhân
17	622_HQ	Cấp Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người lao động Việt Nam; Tiếp nhận Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người Hàn Quốc; Dừng đóng BHXH, xác nhận thời gian tham gia BHXH bắt buộc đối với người lao động Việt Nam đi làm việc tại Hàn Quốc theo hợp đồng	5	Tổ chức Cá nhân
18	666	Cấp kinh phí Chăm sóc sức khỏe ban đầu	10	Tổ chức
II	QUY TRÌNH SỔ - THẺ			
1	607	Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng (không thay đổi thông tin)	10	Tổ chức
	607a	Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng (không thay đổi thông tin)	10	Cá nhân
	607b	Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng (không thay đổi thông tin) - Đối với hồ sơ cần thẩm tra, xác minh	40	Cá nhân

TT	Mã quy trình	Tên Quy trình_VP	Thời hạn (ngày làm việc)	Áp dụng
2	608	Cấp lại sổ BHXH do thay đổi thông tin (điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; điều chỉnh ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch; số căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu)	10	Tổ chức
	608a	Cấp lại sổ BHXH do thay đổi thông tin (điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; điều chỉnh ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch; số căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu)	10	Cá nhân
	608c	Cập nhật thông tin email, thời gian đóng BHXH, BHTN trên ứng dụng VssID	1	Cá nhân
3	609	Cấp lại sổ BHXH do điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ	5	Tổ chức Cá nhân
4	610	Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về nhân thân cho người chi tham gia BHYT; mã quyền lợi, mã nơi đối tượng sinh sống cho tất cả các nhóm đối tượng	3	Tổ chức
	612c	Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về nhân thân cho người chi tham gia BHYT; mã quyền lợi, mã nơi đối tượng sinh sống cho tất cả các nhóm đối tượng	3	Cá nhân
5	612	Cấp lại, đổi thẻ BHYT do mất, hỏng (không thay đổi thông tin)	1	Tổ chức
	612a	Cấp lại, đổi thẻ BHYT do mất, hỏng (không thay đổi thông tin)	1	Cá nhân
6	612b	Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thời điểm đủ 05 năm liên tục, nơi KCB ban đầu	3	Cá nhân
	613	Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thời điểm đủ 05 năm liên tục, nơi KCB ban đầu	3	Tổ chức
7	620	Xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLD-BNN cho người tham gia đối với đơn vị đã nộp đủ số tiền chậm đóng; Xác nhận quá trình đóng cho người lao động đi làm theo hợp đồng có thời hạn ở nước ngoài tự đăng ký đóng BHXH bắt buộc	5	Tổ chức Cá nhân
8	622	Xác nhận đang tham gia BHXH; xác nhận chi tiết thời gian đóng BHXH, BHTN; xác nhận không tham gia BHXH (<i>xác nhận đang tham gia</i>)	2	Tổ chức Cá nhân
	622a	Xác nhận đang tham gia BHXH; xác nhận chi tiết thời gian đóng BHXH, BHTN; xác nhận không tham gia BHXH (<i>xác nhận chi tiết thời gian đóng BHXH, BHTN; xác nhận không tham gia BHXH</i>)	3	Tổ chức Cá nhân
9	624	Ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH; điều chỉnh chức danh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước năm 1995 hoặc thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã	10 hoặc 45	Tổ chức Cá nhân
10	625	Người lao động đề nghị nhận sổ BHXH do đơn vị đã trả lại sổ cho cơ quan BHXH; đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần bị thu hồi sổ; hoặc người lao động đã được cấp sổ BHXH mà không có quá trình tham gia (do tăng giảm trong tháng) và không nhận được sổ nay tiếp tục sử dụng sổ sổ này làm mã số BHXH tham gia tại đơn vị mới.	10	Tổ chức Cá nhân
11	626	Rà soát sổ hoặc xác nhận sổ BHXH đối với trường hợp chưa được rà soát trước đây do người lao động chưa cung cấp sổ cho đơn vị	20	Tổ chức
11	626a	Rà soát sổ hoặc xác nhận sổ BHXH đối với trường hợp chưa được rà soát trước đây do người lao động chưa cung cấp sổ cho đơn vị	5	Cá nhân
12	628	Điều chỉnh nhân thân do mượn hồ sơ người khác tham gia BHXH	10	Cá nhân
13	629	Xác nhận lại sổ BHXH đối với trường hợp người tham gia bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp	10	Cá nhân
14	680	Quy trình giải quyết hồ sơ nhanh nghiệp vụ Thu và phát triển người tham gia (Liên quan đến Thẻ BHYT)	2	Tổ chức
	680a	Quy trình giải quyết hồ sơ nhanh nghiệp vụ Thu và phát triển người tham gia (Liên quan đến Sổ BHXH)	5	Cá nhân
15	623	Tiếp nhận sổ BHXH (bao gồm tờ rời) đã xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN của người lao động nghỉ việc trước 01/01/2017 nhưng sau 12 tháng người lao động không đến nhận sổ BHXH	45	Tổ chức
16	605b	Gộp sổ BHXH trong trường hợp một người có từ 2 sổ trở lên	10	Cá nhân
17	600o	Gộp sổ BHXH trong trường hợp một người có từ 2 sổ trở lên	10	Tổ chức

PHỤ LỤC B
NỘI DUNG QUY TRÌNH THU

(Ban hành kèm Thông báo số: 5858 /TB-BHXH, ngày 24 / 7 /2026
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Quy trình Báo tăng, báo giảm lao động, điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mã DVC 600)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của **tổ chức**:

- Báo tăng mới lao động; tăng lại sau khi nghỉ ốm/thai sản/không lương...; tăng lao động đóng quỹ hưu trí, tử tuất sau khi hết hạn được tạm dừng.

- Báo giảm lao động do di chuyển; nghỉ việc, chấm dứt hợp đồng lao động; nghỉ hưởng chế độ BHXH; tạm hoãn hợp đồng lao động; tạm giam; ngừng việc; nghỉ không hưởng lương; ... cấp sổ BHXH.

- Điều chỉnh mức lương đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; điều chỉnh chức danh công việc đối với lao động **đang tham gia**.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN	Mẫu D02-LT
2	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia*: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp cho đơn vị nơi đang làm việc.

- *Đơn vị*: lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

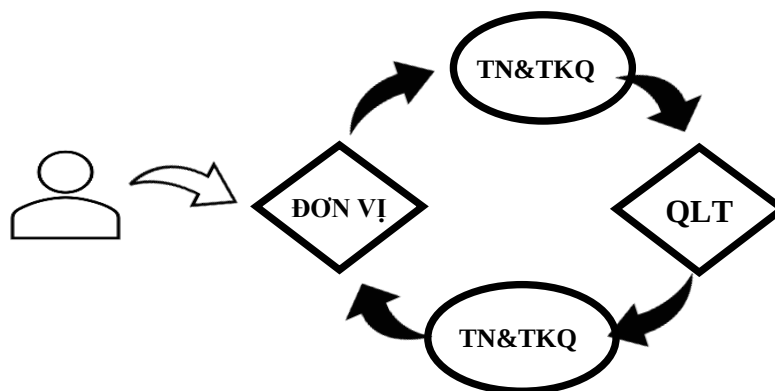
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: giao sổ BHXH (nếu có), thẻ BHYT (nếu có) cho người tham gia lưu giữ và kiểm tra giá trị sử dụng thẻ BHYT trên ứng dụng VSSID (nếu có).

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



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

- **Bước 1:** Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3:** Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình chi tiết:

6.1. Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy:* Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị nộp theo đúng thành phần hồ sơ và phương thức tại quy trình này, kiểm đếm số lượng, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu TST, TCS theo **Phụ lục D đính kèm**.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày-tháng-năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

b) *Đối với hồ sơ điện tử:*

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển đến Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT:

6.2.1. Giải quyết hồ sơ:

Kiểm tra dữ liệu trước khi cập nhật Mẫu D02-LT:

a) Báo tăng lao động:

- Trường hợp đơn vị báo tăng lao động sau thời hạn chậm nhất quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 28 Luật BHXH năm 2024: **không giải quyết**, chuyển trả hồ sơ cho đơn vị kèm Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trong đó ghi rõ đề nghị đơn vị nộp hồ sơ Truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mã DVC 601).

- Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH: Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH, ... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**. Ghi mã số vào Mẫu D02-LT.

- Trường hợp đang có thẻ BHYT đối tượng hưởng TCTN (mã khối BO): yêu cầu đơn vị bổ sung Hợp đồng lao động và Quyết định hưởng/chăm dứt/thu hồi TCTN để rà soát, đối chiếu với dữ liệu hưởng TCTN trên phần mềm TCS:

+ Nếu hồ sơ và dữ liệu **không trùng khớp hoặc vi phạm điều kiện hưởng TCTN hoặc đơn vị không cung cấp hồ sơ: KHÔNG** cập nhật tăng lao động và đề nghị đơn vị rà soát, thông báo cho người lao động được biết để hoàn tất thủ tục chăm dứt/thu hồi TCTN, nộp lại hồ sơ báo tăng lao động đính kèm Hợp đồng lao động và Quyết định hưởng/chăm dứt/thu hồi TCTN.

+ Nếu hồ sơ và dữ liệu **trùng khớp, không vi phạm điều kiện hưởng**: cập nhật tăng lao động, xử lý giảm trùng thẻ BHYT (BO) (nếu có).

Lưu ý: Trường hợp đơn vị đã bổ sung Hợp đồng lao động và Quyết định hưởng/chăm dứt/thu hồi TCTN nhưng dữ liệu hưởng TCTN chưa cập nhật trên phần mềm TCS thì lập Mẫu C02-TS gửi Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH để rà soát, cập nhật trước khi thực hiện tăng mới lao động.

+ Định kỳ hàng tháng, tiếp nhận các trường hợp tăng mới vi phạm điều kiện hưởng BHXH 1 lần từ Phòng Chế độ BHXH rà soát, yêu cầu đơn vị lập hồ sơ điều chỉnh hoặc phối hợp thu hồi (nếu có).

Sau khi hoàn chỉnh dữ liệu, cập nhật Mẫu D02-LT, Xuất Mẫu D02a-TS.

- Trường hợp đơn vị báo tăng lao động (phương án ON) sau nghỉ TS/KL/OF: kiểm tra thông tin cấp thẻ BHYT, cập nhật bổ sung giá trị thẻ BHYT (nếu chưa có); đối chiếu kiểm tra thời gian nghỉ thai sản/ốm đau/không lương trên phần mềm TST và TCS để hướng dẫn đơn vị thủ tục, hồ sơ điều chỉnh kịp thời (nếu có).

- Cập nhật, bổ sung mã bệnh viện, quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có).

Trường hợp đơn vị đăng ký sai mã bệnh viện: cấp thẻ BHYT theo mã nơi KCB trước đó hoặc mã nơi KCB theo địa chỉ trụ sở đơn vị, thông báo cho đơn vị biết để làm hồ sơ điều chỉnh nơi KCB ban đầu từ ngày 01 đến ngày 15 của tháng đầu quý.

- Cấp thẻ BHYT; Xuất Mẫu D10a-TS. Trường hợp không in thẻ “Khóa in”.

- Đối với lao động chưa được cấp sổ: Cấp mới **dữ liệu** tờ bìa sổ BHXH; Xuất Danh sách cấp tờ bìa sổ (không in).

b) Báo giảm lao động:

- Cập nhật Mẫu D02-LT vào dữ liệu thu. Xuất Mẫu D02a-TS.

Không giảm quá trình BHXH đã được xác nhận bảo lưu BL, BA, HT,... đề nghị đơn vị nộp hồ sơ 609 qua dịch vụ bưu chính.

- Kiểm tra, hoàn chỉnh dữ liệu Mẫu D02a-TS trước khi chốt sổ theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**.

- Đối với trường hợp sổ đã được rà soát theo Công văn 4027: Cấp tờ rời sổ BHXH các trường hợp nghỉ việc (GH), chỉ chốt sổ đến thời điểm đóng đủ tiền; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ.

- Trường hợp sổ chưa rà soát theo Công văn 4027: không cấp tờ rời, hướng dẫn đơn vị nộp hồ sơ rà soát và chốt sổ theo phiếu giao nhận 626.

- *Đối với đơn vị chậm đóng*: ghi vào Mẫu số 02 đề nghị đơn vị sau khi chuyển nộp đủ tiền đóng thì nộp hồ sơ 620 để chốt bổ sung (không cần nộp sổ BHXH).

c) Điều chỉnh chức danh công việc, mức lương đóng:

- *Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ sau ngày cuối cùng của tháng tiếp theo sau tháng có quyết định điều chỉnh tăng tiền lương: không giải quyết*, chuyển trả hồ sơ cho đơn vị kèm Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trong đó ghi rõ đề nghị đơn vị nộp hồ sơ Truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mã DVC 601).

- Cập nhật Mẫu D02-LT vào dữ liệu thu. Xuất Mẫu D02a-TS.

Không cập nhật điều chỉnh mức đóng đối với quá trình BHXH đã được xác nhận bảo lưu BL, BA, HT, ... đề nghị đơn vị nộp hồ sơ 609 qua dịch vụ bưu chính.

Không cập nhật điều chỉnh giảm mức đóng đối với quá trình BHXH đã tính hưởng các chế độ ốm đau và thai sản, ... (phần mềm TST có cảnh báo và yêu cầu phê duyệt phát sinh), lập Mẫu C02-TS chuyển Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH cung cấp số tiền chênh lệch phải thu hồi để thông báo (Mẫu số 02) cho đơn vị yêu cầu người lao động chuyển nộp tiền trước khi nộp lại hồ sơ (kèm UNC).

6.2.2. Lưu hồ sơ và trả kết quả:

- *Trên phần mềm TNHS*: Đính kèm Mẫu D02a-TS, D02b-TS, Danh sách cấp tờ bìa, tờ rời (nếu có). Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

II. Quy trình Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại Điều 37 Luật BHXH năm 2024 (Mã DVC 600c)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của tổ chức:**

- Báo tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại Điều 37 Luật BHXH năm 2024.

- Báo hết thời hạn tạm dừng đóng và đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

- Điều chỉnh chức danh, mức lương trong thời gian tạm dừng đóng.

- Đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng để xác nhận thời gian đóng BHXH đối với người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, tử tuất hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Văn bản đủ điều kiện tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 37 Luật BHXH năm 2024 của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Bản chính
2	Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK3-TS
3	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN	Mẫu D02-LT

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Đơn vị lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ:*

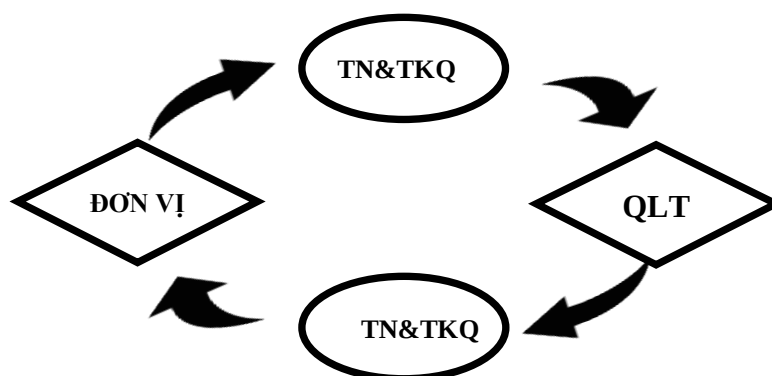
+ Đơn vị được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất: trong thời gian tối đa 12 tháng nhưng vẫn phải đóng vào quỹ ốm đau và thai sản, quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, quỹ BHYT, quỹ BHTN cho người lao động.

+ Đơn vị hết thời hạn được tạm dừng đóng: tiếp tục đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo phương thức đã đăng ký và đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

+ Đơn vị đóng bù cho người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, tử tuất hoặc chấm dứt hợp đồng lao động: sau khi chuyển nộp số tiền đóng bù thời gian tạm dừng đóng, đơn vị lập hồ sơ 620 gửi qua dịch vụ bưu chính để xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN, cấp sổ BHXH.

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3:** Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy*: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng*: Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ*: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết*: Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

b) *Đối với hồ sơ điện tử*:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Kiểm tra hồ sơ và dữ liệu thu:

a) Hồ sơ, dữ liệu không khớp đúng:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) vào phần mềm TNHS. Chuyển trả hồ sơ đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Hồ sơ, dữ liệu khớp đúng:

- Cập nhật vào dữ liệu thu Mẫu D02-LT tăng/giảm/điều chỉnh/đóng bù/tăng-giảm do hết hạn tạm dừng đóng. Xuất Mẫu D02a-TS.

- **Đơn vị được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất:** thông báo cho đơn vị nội dung: “Đơn vị được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất kể từ tháng __ năm __ trong thời gian tối đa 12 tháng nhưng vẫn phải đóng vào quỹ ốm đau và thai sản, quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, quỹ BHYT, quỹ BHTN cho người lao động. Trường hợp người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, tử tuất hoặc chấm dứt hợp đồng lao động thì đơn vị đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng để xác nhận thời gian đóng BHXH, cấp sổ BHXH đúng quy định.”

- **Đơn vị hết thời hạn được tạm dừng đóng:** thông báo cho đơn vị nội dung: “Đơn vị đã hết thời hạn được tạm dừng đóng kể từ tháng __ năm __. Đề nghị đơn vị tiếp tục đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo phương thức đã đăng ký và đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất đúng quy định”.

- **Đơn vị đóng bù cho người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, tử tuất hoặc chấm dứt hợp đồng lao động:** thông báo cho đơn vị “số tiền đóng bù, sau khi chuyển nộp tiền, đơn vị lập hồ sơ 620 gửi qua dịch vụ bưu chính để xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN, cấp sổ BHXH”.

- Đính kèm Mẫu D02a-TS. Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

III. Quy trình Truy đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mã DVC 601)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của **tổ chức**:

- Truy thu cộng nổi tổng thời gian tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày người lao động thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc (*Quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 28 và khoản 4 Điều 34 Luật BHXH năm 2024*).

- Truy thu do điều chỉnh tăng tiền lương đã đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động (*Quy định tại Điều 8 Nghị định 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025*).

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN	Mẫu D02-LT
2	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
3	Hợp đồng lao động/Hợp đồng làm việc/Quyết định tuyển dụng, hoặc điều động, quyết định xếp lương,...	bản sao
4	Bảng thanh toán tiền lương của thời gian truy thu	bản sao
5	Bản án của Tòa án nhân dân hoặc Kết luận kiểm tra của cơ quan BHXH hoặc kết luận thanh tra của cơ quan có thẩm quyền về việc truy đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động (nếu có)	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia*: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc.

- *Đơn vị*: lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

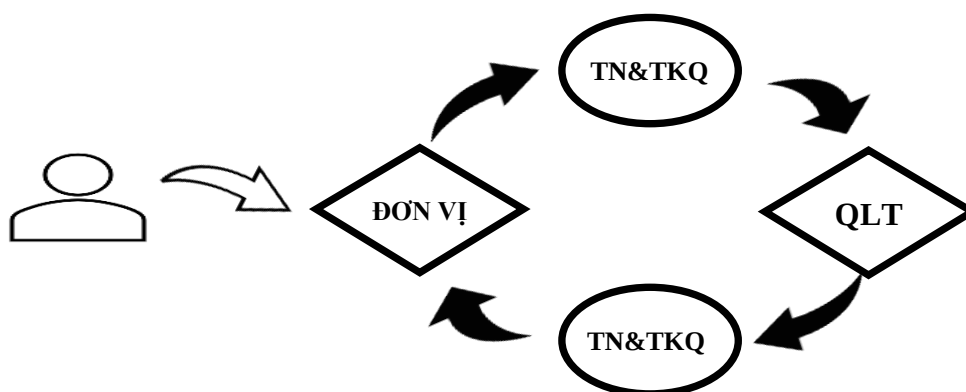
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: giao sổ BHXH (nếu có), thẻ BHYT (nếu có) cho người tham gia lưu giữ và kiểm tra giá trị sử dụng thẻ BHYT trên ứng dụng VSSID (nếu có).

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

6.2.1. Truy thu cộng nổi tổng thời gian:

Đối chiếu dữ liệu hưởng TCTN và BHXH 1 lần trên phần mềm TST, TCS trước khi thực hiện phát sinh truy thu BHXH, BHTN:

a) Trường hợp truy thu vi phạm điều kiện hưởng TCTN, BHXH 1 lần hoặc trùng quá trình BHXH, BHTN đã tham gia: không giải quyết, chuyển trả hồ sơ cho

đơn vị kèm Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trong đó ghi rõ lý do từ chối truy thu và hướng dẫn cụ thể nội dung thực hiện, hồ sơ bổ sung để đơn vị, người lao động điều chỉnh, hoàn thiện và nộp lại hồ sơ kịp thời.

b) Trường hợp truy thu *không vi phạm điều kiện hưởng* TCTN, BHXH 1 lần và *không trùng* với quá trình BHXH, BHTN đã tham gia:

- Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH: Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH,... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**. Ghi mã số vào Mẫu D02-LT.

- Cập nhật Mẫu D02-LT có tính lãi, Xuất Mẫu D02a-TS, D02b-TS.

- Đối với lao động chưa được cấp sổ: Cấp mới dữ liệu tờ bìa sổ BHXH; Xuất Danh sách cấp tờ bìa sổ (không in).

- Đối với lao động đã nghỉ việc:

+ Trường hợp sổ đã được rà soát theo Công văn 4027: Cấp tờ rời sổ BHXH các trường hợp nghỉ việc (GH), chỉ chốt sổ đến thời điểm đóng đủ tiền; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ.

+ Trường hợp sổ chưa rà soát theo Công văn 4027: không cấp tờ rời, hướng dẫn đơn vị nộp hồ sơ rà soát và chốt sổ theo phiếu giao nhận 626.

- Đối với đơn vị chậm đóng: thông báo đề nghị đơn vị sau khi chuyển nộp đủ số tiền chậm đóng thì nộp hồ sơ 620 để chốt bổ sung (không cần nộp sổ BHXH).

6.2.2. Truy thu do điều chỉnh tiền lương đã đóng:

- Cập nhật Mẫu D02-LT có tính lãi. Xuất Mẫu D02a-TS, D02b-TS.

Không cập nhật điều chỉnh mức đóng đối với quá trình BHXH đã được xác nhận BL, BA, HT, ..., đề nghị đơn vị nộp hồ sơ 609 qua dịch vụ bưu chính.

Không cập nhật điều chỉnh giảm mức đóng đối với quá trình BHXH đã tính hưởng các chế độ ốm đau và thai sản, ... (phần mềm TST có cảnh báo và yêu cầu phê duyệt phát sinh), lập Mẫu C02-TS chuyển Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH cung cấp số tiền chênh lệch phải thu hồi để thông báo (Mẫu số 02) cho đơn vị yêu cầu người lao động chuyển nộp tiền trước khi nộp lại hồ sơ (kèm UNC).

6.2.3. Lưu hồ sơ và trả kết quả:

- Trên phần mềm TNHS: Đính kèm Mẫu D02a-TS, D02b-TS, D10a-TS, Danh sách cấp sổ BHXH (nếu có).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

IV. Quy trình Đăng ký, điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện (Mã DVC 602)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của tổ chức**: Đăng ký, điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện	Mẫu D05-TS
2	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
3	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (nếu có);	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia*: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho tổ chức nơi tham gia.

- *Tổ chức*: lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

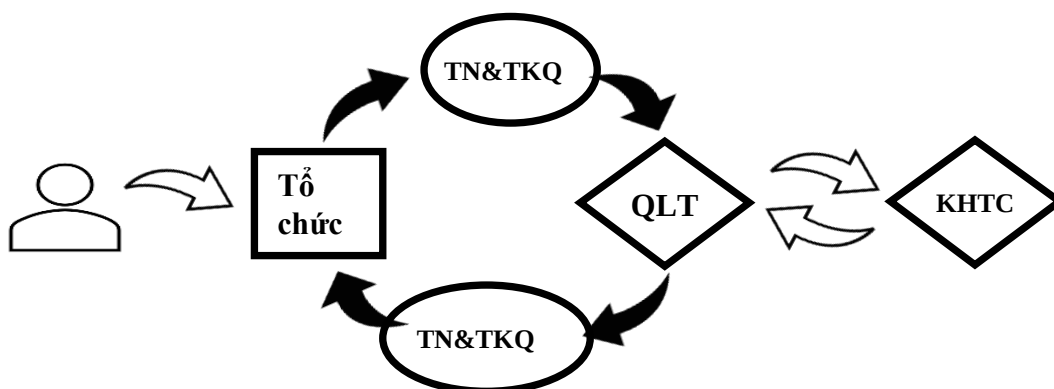
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: giao sổ BHXH (nếu có) cho người tham gia lưu giữ.

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày

- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 01 ngày
- **Bước 3:** Phòng/Bộ phận KHTC: 01 ngày
- **Bước 4:** Phòng/Bộ phận QLT: 02 ngày
- **Bước 5:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Tiếp nhận hồ sơ từ Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ. Kiểm tra dữ liệu, hồ sơ:

a) Nếu không khớp đúng dữ liệu, hồ sơ hoặc chưa nộp đủ tiền:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả **hồ sơ không hợp lệ** đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Nếu đủ dữ liệu, hồ sơ, số tiền khớp đúng:

Lập Mẫu C02-TS đề nghị tách tiền UNC kèm Mẫu D05-TS gửi kèm hồ sơ đến Phòng/bộ phận KHTC.

6.3. Phòng/bộ phận KHTC:

- Tiếp nhận Mẫu C02-TS và hồ sơ từ Phòng/Bộ phận QLT. Kiểm tra số tiền thu:

+ Nếu số tiền UNC đúng, đủ: tách tiền theo Mẫu D05-TS; ghi nhận ngày đã tách tiền vào Mẫu C02-TS.

+ Nếu chưa nhận được số tiền hoặc số tiền nộp không trùng khớp: không tách tiền, ghi rõ nội dung báo lỗi, đề nghị điều chỉnh vào Mẫu C02-TS.

- Chuyển kết quả xác nhận, tách tiền và hồ sơ đến Phòng/Bộ phận QLT.

6.4. Phòng/Bộ phận QLT

Tiếp nhận kết quả tách tiền và hồ sơ từ Phòng/bộ phận KHTC. Kiểm tra dữ liệu, hồ sơ:

a) Nếu không khớp đúng số tiền, hoặc chưa nộp đủ tiền:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả **hồ sơ không hợp lệ** đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Nếu đã tách đúng, đủ số tiền:

- *Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH:* Tìm kiếm, rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**; Ghi mã số vào Mẫu D05-TS.

- Tạo mới hoặc cập nhật hồ sơ Đăng ký tham gia BHXH tự nguyện với người mới tham gia lần đầu hoặc trường hợp đã tham gia nhưng có thay đổi mức đóng, phương thức đóng, NSNN hỗ trợ.

- Cập nhật Mẫu D05-TS vào dữ liệu thu, Xuất Mẫu D05a-TS.

- Cấp tờ rời sổ; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ (nếu có).

- *Trường hợp chưa được cấp tờ bìa sổ:* Cấp mới dữ liệu tờ bìa sổ BHXH; Xuất Danh sách cấp tờ bìa sổ (không in).

- Trên phần mềm TNHS: Ghi thông báo và hướng dẫn các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). Đính kèm Mẫu D05a-TS, Danh sách cấp sổ BHXH (nếu có)

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.5. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

V. Quy trình Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện (Mã DVC 602a)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của tổ chức**: Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Sổ BHXH	Bản chính
2	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
3	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử đối với trường hợp chết	bản sao
4	Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện	Mẫu D05-TS

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia*: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho tổ chức nơi tham gia.

- *Đơn vị*: lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

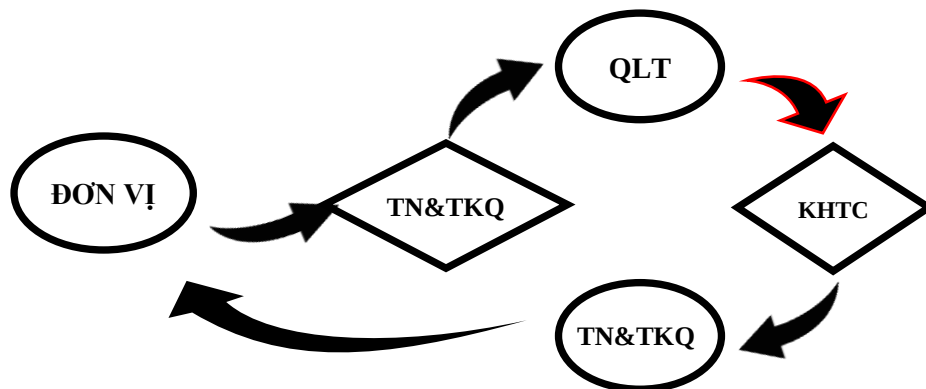
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: giao sổ BHXH (nếu có) cho người tham gia lưu giữ.

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1**: Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày

- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3:** Phòng/Bộ phận KHTC: 01 ngày
- **Bước 4:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT:

Kiểm tra đối chiếu hồ sơ với dữ liệu đang quản lý:

a) Nếu hồ sơ, dữ liệu không khớp đúng:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả **hồ sơ không hợp lệ** đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Nếu hồ sơ, dữ liệu khớp đúng:

- Lập đề nghị hoàn trả trên phần mềm TST và Phiếu trình giải quyết công việc trình Ban Giám đốc để ra Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C16-TS).

+ Căn cứ Mẫu C16-TS đã được phê duyệt: Cập nhật Mẫu D05-TS vào dữ liệu thu, giảm quá trình BHXH tự nguyện trên mã đơn vị Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng. Xuất Mẫu D05a-TS.

Lưu ý: Trường hợp phức tạp hoặc khác các trường hợp trên thì cán bộ QLT đang xử lý hồ sơ phải lập Phiếu trình giải quyết công việc xin ý kiến Ban Giám đốc để thực hiện.

- Thu hồi/Cấp tờ rời sổ; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ (nếu có).
- Chuyển Mẫu C16-TS, Mẫu D05a-TS đến Phòng/Bộ phận KHTC.
- *Trên phần mềm TNHS*: Đính kèm Mẫu C16-TS, Mẫu D05a-TS, Danh sách cấp tờ rời sổ. Ghi thông báo và hướng dẫn vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) các trường hợp điều chỉnh, bổ sung ... (nếu có).
- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Phòng/Bộ phận KHTC.
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Phòng/Bộ phận KHTC:

- Tiếp nhận Mẫu C16-TS, Mẫu D05a-TS từ Phòng/Bộ phận QLT. Kiểm tra, rà soát hồ sơ:
 - a) *Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng*: Căn cứ Mẫu C16-TS, thực hiện hoàn trả tiền đóng BHXH tự nguyện theo quy định.
 - b) *Trường hợp dữ liệu và hồ sơ không khớp đúng*: Lập Mẫu C02-TS chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT rà soát, điều chỉnh, nộp lại (nếu có).
- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.4. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận KHTC để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

VI. Quy trình Đăng ký, điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện (Mã DVC 602b)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của cá nhân**: Đăng ký, điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (nếu có);	bản sao
3	Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền tương ứng với thời gian đóng, mức đóng, phương thức đóng	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Người tham gia: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

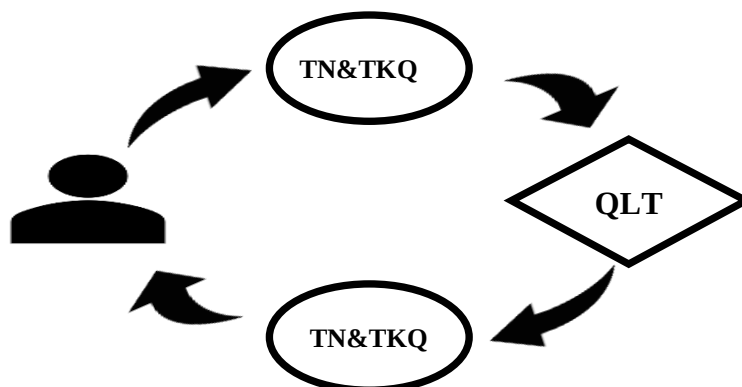
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: lưu giữ sổ BHXH (nếu có).

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1**: Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2**: Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3**: Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia và 01 bản chuyên cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Lưu ý: Đơn vị nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của người tham gia, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Kiểm tra dữ liệu ủy nhiệm chi với số tiền do người tham gia tự đóng.

a) Nếu số tiền nộp không đủ hoặc chưa nộp tiền:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả **hồ sơ không hợp lệ** đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Nếu số tiền nộp đủ, khớp đúng:

- *Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH:* Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH, ... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**.

- Tạo mới hoặc cập nhật hồ sơ Đăng ký tham gia BHXH tự nguyện với người mới tham gia lần đầu hoặc trường hợp đã tham gia nhưng có thay đổi mức đóng, NSNN hỗ trợ đóng.

- Cập nhật phát sinh thu BHXH tự nguyện vào dữ liệu thu (Mẫu D05-TS), Xuất Mẫu D05a-TS.

- Cấp tờ rời sổ; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ (nếu có).

- *Trường hợp chưa được cấp sổ*: Cấp mới dữ liệu tờ bìa sổ BHXH; Xuất Danh sách cấp tờ bìa sổ (không in).

- *Trên phần mềm TNHS*: Ghi thông báo và hướng dẫn vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) các trường hợp: Không tìm thấy, không cấp mã sổ; Không cập nhật vào dữ liệu thu; Không cấp sổ do thiếu thông tin.... Đính kèm Mẫu D05a-TS, Danh sách cấp tờ rời sổ, Danh sách cấp tờ bìa sổ (nếu có).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

VII. Quy trình Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện (Mã DVC 602c)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của cá nhân**: Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Sổ BHXH	Bản chính
2	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
3	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử đối với trường hợp chết	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Người tham gia: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

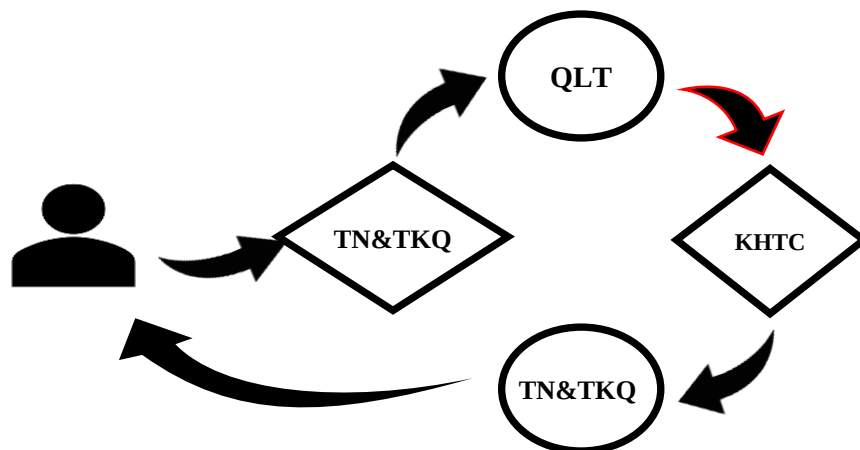
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: lưu giữ sổ BHXH (nếu có).

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1**: Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2**: Phòng/Bộ phận QLT: 03 ngày

- **Bước 3:** Phòng/Bộ phận KHTC: 01 ngày
- **Bước 4:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Lưu ý: người tham gia nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của người tham gia, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Kiểm tra dữ liệu đang quản lý với hồ sơ:

a) Nếu hồ sơ, dữ liệu không khớp đúng:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả **hồ sơ không hợp lệ** đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Nếu hồ sơ, dữ liệu khớp đúng:

- Lập đề nghị hoàn trả trên phần mềm TST và Phiếu trình giải quyết công việc trình Ban Giám đốc để ra Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C16-TS).

+ Căn cứ Mẫu C16-TS đã được phê duyệt: Cập nhật vào dữ liệu thu phát sinh giảm quá trình BHXH tự nguyện trên mã đơn vị khối GT. Xuất Mẫu D05a-TS.

Lưu ý: Trường hợp phức tạp hoặc khác các trường hợp trên thì cán bộ QLT đang xử lý hồ sơ phải lập Phiếu trình giải quyết công việc xin ý kiến Ban Giám đốc để thực hiện.

- Cấp tờ rời sổ; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ (nếu có).
- Chuyển Mẫu C16-TS, Mẫu D05a-TS đến Phòng/Bộ phận KHTC.
- *Trên phần mềm TNHS:* Đính kèm Mẫu C16-TS, Mẫu D05a-TS, Danh sách cấp tờ rời sổ (nếu có).
- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Phòng/Bộ phận KHTC
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Phòng/Bộ phận KHTC:

- Tiếp nhận Mẫu C16-TS, Mẫu D05a-TS từ Phòng/Bộ phận QLT. Kiểm tra, rà soát dữ liệu và hồ sơ:

a) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng: Căn cứ Mẫu C16-TS, thực hiện hoàn trả tiền đóng BHXH tự nguyện theo quy định.

b) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ không khớp đúng: Lập Mẫu C02-TS chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT rà soát, điều chỉnh.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.4. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận KHTC để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

VIII. Quy trình Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (Mã DVC 603)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của tổ chức: Bảo tăng mới; cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHYT	Mẫu số 2
2	Danh sách đối tượng tham gia BHYT (đối với Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT)	Mẫu số 3
3	Danh sách thành viên hộ gia đình tham gia BHYT (đối với Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng)	Mẫu số 4
4	Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền tương ứng với thời gian đóng, mức đóng, phương thức đóng	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia*: kê khai thông tin theo hướng dẫn lập Mẫu số 2, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc cơ quan/tổ chức đăng ký, tham gia BHYT.

- *Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/ Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng*: lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

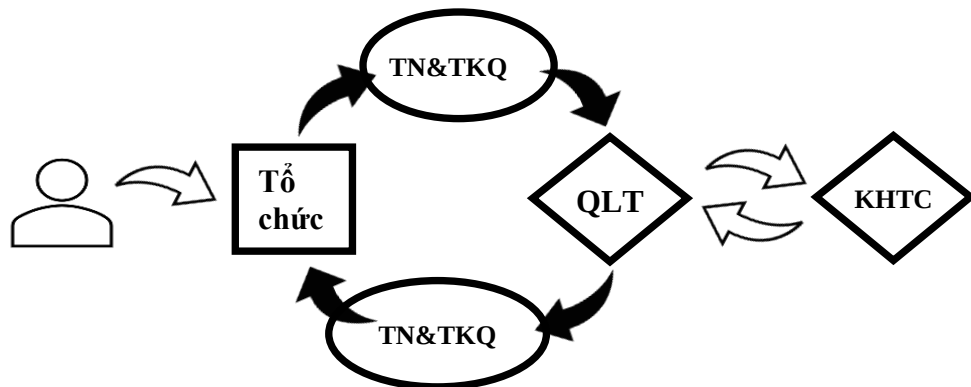
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: nhận thẻ BHYT (nếu có) giao cho người tham gia lưu giữ; thông báo kết quả cho người tham gia được biết để kiểm tra giá trị sử dụng thẻ BHYT trên ứng dụng BHXH số - VSSID.

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày (*trong đó Phòng/Bộ phận KHTC: 01 ngày nếu là hồ sơ của Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng hoặc Cơ sở giáo dục*)
- **Bước 3:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy:* kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho Đơn vị.

b) *Đối với hồ sơ điện tử:*

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

6.2.1. Đối với hồ sơ báo tăng của Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng hoặc Cơ sở giáo dục:

Bước 1: Cán bộ QLT:

Lập Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT (*Mẫu đính kèm theo Công văn số 1675/BHXH-QLT ngày 14/7/2020*) theo từng đợt phát sinh, kèm hồ sơ chuyển Phòng/bộ phận KHTC để xác nhận số tiền thu trước khi cập nhật phát sinh thu – cấp thẻ BHYT.

Bước 2: Phòng/bộ phận KHTC: (thời hạn 01 ngày)

Khi tiếp nhận Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT, phải kiểm tra đối chiếu số tiền thu:

+ *Nếu khớp đúng số tiền:* ký xác nhận số tiền đã thu vào Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT;

+ *Nếu chưa nhận được số tiền hoặc số tiền nộp không trùng khớp:* ghi rõ nội dung và không ký xác nhận.

Chuyển Phòng/Bộ phận QLT kết quả xác nhận số tiền.

Bước 3: Cán bộ QLT nhận kết quả xác nhận số tiền, kiểm tra dữ liệu và thực hiện tiếp Mục 6.2.2.

6.2.2. Giải quyết hồ sơ tăng/giảm/điều chỉnh:

Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu trên phần mềm:

a) Hồ sơ, dữ liệu không khớp đúng:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả **hồ sơ không hợp lệ** đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Hồ sơ, dữ liệu khớp đúng:

- *Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH:* Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH, ... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**; Ghi mã số vào Mẫu số 3/Mẫu số 4.

- **Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ báo tăng lao động tại mã đơn vị ốm đau dài ngày (mã khối AD): kiểm tra hồ sơ và dữ liệu, đảm bảo người lao động nghỉ hưởng chế độ ốm đau dài ngày có tổng số ngày nghỉ từ 14 ngày làm việc trở lên trong 01 tháng** thì cập nhật phát sinh. Đồng thời, theo dõi, hàng tháng nhắc nhở đơn vị nộp hồ sơ báo cáo phát sinh tăng/giảm/điều chỉnh kịp thời.

- Cập nhật Mẫu số 3/Mẫu số 4 vào dữ liệu thu, Xuất Mẫu D03a-TS.

- Cập nhật, bổ sung mã bệnh viện, quyền lợi BHYT cao hơn; người “đã hiến bộ phận cơ thể” (nếu có).

Trường hợp đơn vị đăng ký sai mã bệnh viện: cấp thẻ BHYT theo mã bệnh viện trước đó hoặc mã bệnh viện cùng địa bàn với mã bệnh viện đơn vị đăng ký, ghi vào Mẫu số 02 cho đơn vị biết để làm hồ sơ điều chỉnh nơi KCB ban đầu từ ngày 01 đến ngày 15 của tháng đầu quý.

- Cấp thẻ BHYT; Xuất Mẫu D10a-TS. Trường hợp không in thẻ “Khóa in”.

- *Trên phần mềm TNHS:* Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). Đính kèm Mẫu D03a-TS, Mẫu D10a-TS, Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT có xác nhận của Phòng/Bộ phận KHTC (nếu có).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

IX. Quy trình Đăng ký cấp thẻ BHYT đối với trẻ em dưới 6 tuổi (Mã DVC 603a)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của tổ chức**: Đăng ký, tăng, giảm, điều chỉnh, cấp thẻ BHYT đối với trẻ em dưới 6 tuổi là công dân Việt Nam, đăng ký khai sinh tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Danh sách đối tượng tham gia BHYT	Mẫu số 3
2	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHYT	Mẫu số 2
3	Hộ chiếu/Giấy Thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (<i>trường hợp hoàn thiện mã số BHXH</i>)	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Cha, mẹ trẻ hoặc Người được ủy quyền làm khai sinh cho trẻ*: kê khai thông tin theo hướng dẫn lập Mẫu số 2, cung cấp hồ sơ cho UBND phường, xã, đặc khu nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ.

- *Đơn vị*:

+ *Trường hợp có dữ liệu đăng ký khai sinh trên Trục NGSP*: Hệ thống các phần mềm xử lý cấp mã số BHXH cho trẻ em dưới 6 tuổi và lập hồ sơ mã DVC 603a gửi tự động đến phần mềm TNHS.

+ *Trường hợp chưa có dữ liệu đăng ký khai sinh trên Trục NGSP*:

Lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này và đính kèm các giấy tờ liên quan nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

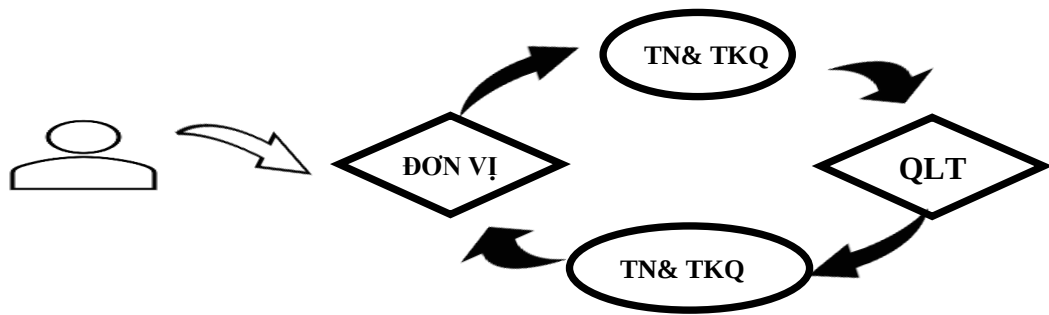
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: thông báo kết quả và giao thẻ BHYT (nếu có) cho Cha, mẹ trẻ hoặc Người được ủy quyền làm khai sinh cho trẻ được biết để kiểm tra giá trị sử dụng thẻ BHYT trên ứng dụng BHXH số - VSSID.

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho đơn vị.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

- *Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH, chưa có dữ liệu đăng ký khai sinh trên Trục NGSP:* Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH, ... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**. Ghi mã số vào Mẫu số 3.

- Cập nhật Mẫu số 3, Xuất Mẫu D03a-TS.

- Cấp thẻ BHYT; Xuất Mẫu D10a-TS. Trường hợp không in thẻ “Khóa in”.

- *Trên phần mềm TNHS*: Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). Đính kèm Mẫu D03a-TS, Mẫu D10a-TS (nếu có).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXXH ngày 27/3/2023 của BHXXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXXH ngày 27/3/2023 của BHXXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

X. Quy trình Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (Mã DVC 603b)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của cá nhân**: Đăng ký, tăng, giảm, điều chỉnh thời gian, mức đóng BHYT; cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT hộ gia đình.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHYT	Mẫu số 2
2	Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền tương ứng với thời gian đóng, mức đóng, phương thức đóng	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Người tham gia: kê khai thông tin theo hướng dẫn lập Mẫu số 2, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

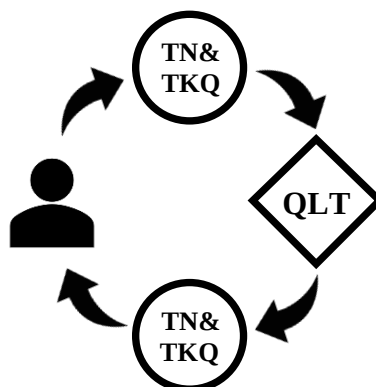
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: nhận thẻ BHYT (nếu có); kiểm tra giá trị sử dụng thẻ BHYT trên ứng dụng BHXH số - VSSID

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày

- **Bước 3:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy:* kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Lưu ý: Người tham gia nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp hồ sơ.

b) *Đối với hồ sơ điện tử:*

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của người tham gia, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Kiểm tra số tiền do người tham gia tự đóng theo ủy nhiệm chi.

a) *Nếu số tiền nộp không đủ hoặc chưa nộp tiền:*

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả hồ sơ không hợp lệ đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) *Nếu số tiền nộp đủ:*

- *Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH:* Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH, ... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**.

- Cập nhật, bổ sung hồ sơ cá nhân: số CCCD/ĐDCN, mã bệnh viện, quyền lợi BHYT cao hơn hoặc đối tượng hưởng “đã hiến bộ phận cơ thể” (nếu có).

- Cập nhật phát sinh thu BHYT vào dữ liệu. Xuất Mẫu D03a-TS.

Trường hợp người tham gia đăng ký sai mã bệnh viện: cấp thẻ BHYT theo mã bệnh viện trước đó hoặc mã bệnh viện cùng địa bàn với mã bệnh viện đơn vị đăng

ký, ghi vào Mẫu số 02 cho người tham gia biết để làm hồ sơ điều chỉnh nơi KCB ban đầu từ ngày 01 đến ngày 15 của tháng đầu quý.

- Cấp thẻ BHYT; Xuất Mẫu D10a-TS. Trường hợp không in thẻ “Khóa in”

- *Trên phần mềm TNHS*: Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). Đính kèm Mẫu D03a-TS, Mẫu D10a-TS (nếu có).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

XI. Quy trình Đăng ký, thay đổi thông tin đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mã DVC 604)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của tổ chức**:

- Đăng ký, thay đổi thông tin của đơn vị.

- Hoàn trả tiền thừa đối với đơn vị phá sản, giải thể, chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK3-TS
2	Giấy đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập/phá sản/giải thể/chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN	bản sao
1	Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK3-TS

a) Lập hồ sơ

Đơn vị lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

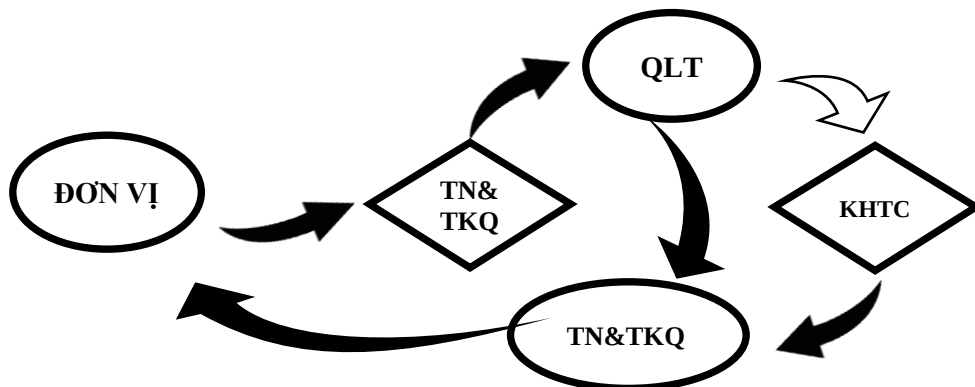
c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ:* lưu giữ hồ sơ

- *Hồ sơ không hợp lệ:* thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

Lưu ý: Đơn vị chưa được cấp mã định danh BHXH thì nộp hồ sơ giấy qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan BHXH theo phân cấp quản lý.

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày

- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày (trong đó Phòng/Bộ phận KHTC: 01 ngày nếu có hoàn trả)

- **Bước 3:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho đơn vị.

b) *Đối với hồ sơ điện tử:*

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Kiểm tra hồ sơ với dữ liệu:

a) *Nếu không khớp đúng thông tin:* Lập phiếu yêu cầu (Mẫu số 02) đề nghị người tham gia nộp đúng, đủ số tiền. Sau khi nộp đúng số tiền, nộp lại hồ sơ 603b kịp thời. Chuyển “hồ sơ không hợp lệ” trên phần mềm TNHS.

b) *Nếu khớp đúng thông tin:*

- Cập nhật, bổ sung thông tin trên Mẫu TK3-TS vào dữ liệu danh mục đơn vị.

- Cập nhật thông tin, tình trạng đơn vị phá sản/giải thể/chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN vào phần mềm TST, đính kèm hồ sơ trình phê duyệt theo quy định.

- *Hoàn trả tiền thừa đối với đơn vị phá sản/giải thể/chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN:*

* Trường hợp **chưa** xác nhận đủ quá trình BHXH, BHTN cho tất cả người lao động: Trả lại hồ sơ và yêu cầu đơn vị lập thủ tục xác nhận quá trình BHXH, BHTN bổ sung đầy đủ trước khi nộp hồ sơ hoàn trả tiền thừa.

* Trường hợp **đã** xác nhận đủ quá trình BHXH, BHTN cho tất cả người lao động mà còn thừa tiền:

+ Lập đề nghị hoàn trả cho đơn vị trên phần mềm TST trình Lãnh đạo phòng phê duyệt;

+ Lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Ban Giám đốc để ra Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C16-TS). Chuyển Mẫu C16-TS đã ban hành đến Phòng/Bộ phận KHTC.

- Chuyển “hồ sơ hợp lệ” trên phần mềm TNHS: Ghi thông báo và hướng dẫn vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) các trường hợp còn thiếu thông tin (nếu có) để đơn vị được biết, bổ sung, nộp lại kịp thời.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Phòng/Bộ phận KHTC:

- Tiếp nhận Mẫu C16-TS từ Phòng/Bộ phận QLT.

- Kiểm tra, rà soát hồ sơ:

a) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng:

Căn cứ Mẫu C16-TS đã được Ban Giám đốc phê duyệt, thực hiện hoàn trả tiền thừa cho đơn vị giải thể/phá sản/chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo quy định.

b) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ không khớp đúng:

Chuyển trả Mẫu C16-TS, ghi lý do cụ thể để Phòng/Bộ phận QLT rà soát, điều chỉnh, nộp lại.

6.4. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

XII. Quy trình Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước (Mã DVC 605)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của tổ chức**: Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN	Mẫu D02-LT
2	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
3	Hợp đồng lao động có thời hạn ở nước ngoài (hoặc Hợp đồng lao động được gia hạn) kèm theo văn bản gia hạn Hợp đồng lao động (hoặc Hợp đồng lao động được ký mới tại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng)	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia*: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc.

- *Đơn vị*: lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

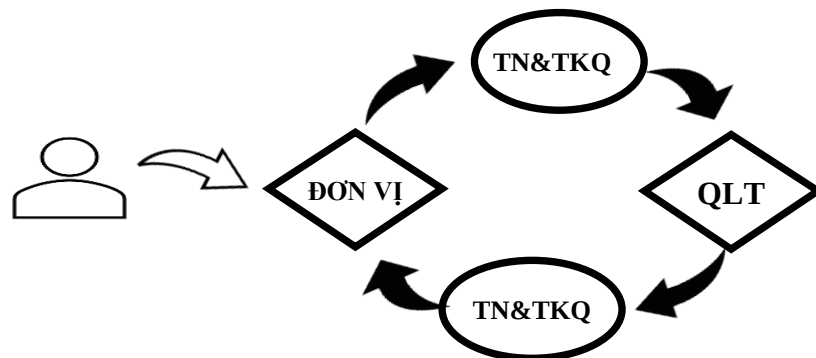
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: giao sổ BHXH (nếu có) cho người tham gia lưu giữ

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho đơn vị.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

6.2.1. Truy thu cộng nổi tổng thời gian:

Đối chiếu dữ liệu hưởng TCTN và BHXH 1 lần trên phần mềm TST, TCS trước khi thực hiện phát sinh truy thu BHXH, BHTN:

*a) Trường hợp truy thu **vi phạm điều kiện hưởng** TCTN, BHXH 1 lần hoặc **trùng** quá trình BHXH, BHTN đã tham gia:* không giải quyết, chuyển trả hồ sơ cho đơn vị kèm Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trong đó ghi rõ lý do từ chối truy thu và hướng dẫn cụ thể nội dung thực hiện, hồ sơ bổ sung để đơn vị, người lao động điều chỉnh, hoàn thiện và nộp lại hồ sơ kịp thời.

*b) Trường hợp truy thu **không vi phạm điều kiện hưởng** TCTN, BHXH 1 lần và **không trùng** với quá trình BHXH, BHTN đã tham gia:*

- *Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH:* Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH, ... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**. Ghi mã số vào Mẫu D02-LT.

- Cập nhật Mẫu D02-LT có tính lãi, Xuất Mẫu D02a-TS, D02b-TS.

- *Đối với lao động chưa được cấp sổ:* Cấp mới dữ liệu tờ bìa sổ BHXH; Xuất Danh sách cấp tờ bìa sổ (không in).

- *Đối với lao động đã nghỉ việc:*

+ Trường hợp sổ đã được rà soát theo Công văn 4027: Cấp tờ rời sổ BHXH các trường hợp nghỉ việc (GH), chỉ chốt sổ đến thời điểm đóng đủ tiền; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ.

+ Trường hợp sổ chưa rà soát theo Công văn 4027: không cấp tờ rời, hướng dẫn đơn vị nộp hồ sơ rà soát và chốt sổ theo phiếu giao nhận 626.

- *Đối với đơn vị chậm đóng:* thông báo đề nghị đơn vị sau khi chuyển nộp đủ số tiền chậm đóng thì nộp hồ sơ 620 để chốt bổ sung (không cần nộp sổ BHXH).

6.2.2. Truy thu do điều chỉnh tiền lương đã đóng:

- Cập nhật Mẫu D02-LT có tính lãi. Xuất Mẫu D02a-TS, D02b-TS.

Không cập nhật điều chỉnh mức đóng đối với quá trình BHXH đã được xác nhận BL, BA, HT, ..., đề nghị đơn vị nộp hồ sơ 609 qua dịch vụ bưu chính.

Không cập nhật điều chỉnh giảm mức đóng đối với quá trình BHXH đã tính hưởng các chế độ ốm đau và thai sản, ... (phần mềm TST có cảnh báo và yêu cầu phê duyệt phát sinh), lập Mẫu C02-TS chuyển Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH cung cấp số tiền chênh lệch phải thu hồi để thông báo (Mẫu số 02) cho đơn vị yêu cầu người lao động chuyển nộp tiền trước khi nộp lại hồ sơ (kèm UNC).

6.2.3. Lưu hồ sơ và trả kết quả:

- Trên phần mềm TNHS: Đính kèm Mẫu D02a-TS, D02b-TS, Danh sách cấp tờ bìa, tờ rời (nếu có). Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

XIII. Quy trình Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước (Mã DVC 605a)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của cá nhân**: Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc; báo giảm, điều chỉnh mức đóng đối với người lao động làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Hợp đồng lao động có thời hạn ở nước ngoài (hoặc Hợp đồng lao động được gia hạn) kèm theo văn bản gia hạn Hợp đồng lao động (hoặc Hợp đồng lao động được ký mới tại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng)	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Người tham gia: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

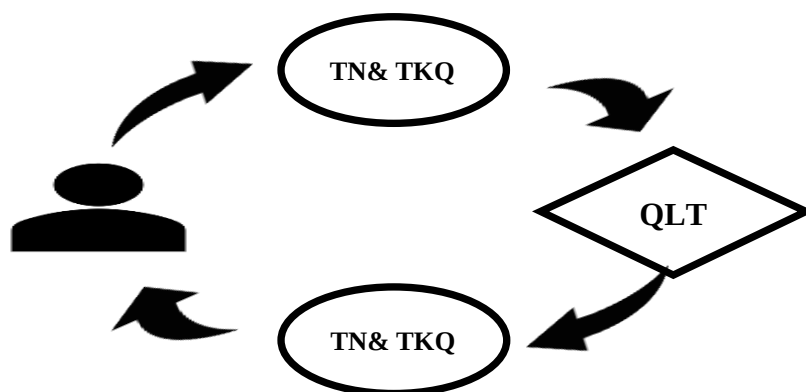
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: lưu giữ sổ BHXH (nếu có)

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1**: Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2**: Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày

- **Bước 3:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Lưu ý: Đơn vị nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

6.2.1. Truy thu cộng nối tổng thời gian:

Đối chiếu dữ liệu hưởng TCTN và BHXH 1 lần trên phần mềm TST, TCS trước khi thực hiện phát sinh truy thu BHXH, BHTN:

*a) Trường hợp truy thu **vi phạm điều kiện hưởng** TCTN, BHXH 1 lần hoặc **trùng** quá trình BHXH, BHTN đã tham gia:* không giải quyết, chuyển trả hồ sơ cho đơn vị kèm Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trong đó ghi rõ lý do từ chối truy thu và hướng dẫn cụ thể nội dung thực hiện, hồ sơ bổ sung để đơn vị, người lao động điều chỉnh, hoàn thiện và nộp lại hồ sơ kịp thời.

*b) Trường hợp truy thu **không vi phạm điều kiện hưởng** TCTN, BHXH 1 lần và **không trùng** với quá trình BHXH, BHTN đã tham gia:*

- *Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH:* Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH, ... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**.

- Cập nhật phát sinh truy đóng vào dữ liệu thu (Mẫu D02-LT) và tính lãi theo quy định, Xuất Mẫu D02a-TS, D02b-TS.

- *Đối với lao động chưa được cấp sổ:* Cấp mới dữ liệu tờ bìa sổ BHXH; Xuất Danh sách cấp tờ bìa sổ (không in).

- *Đối với lao động đã nghỉ việc:*

+ Trường hợp sổ đã được rà soát theo Công văn 4027: Cấp tờ rời sổ BHXH các trường hợp nghỉ việc (GH), chỉ chốt sổ đến thời điểm đóng đủ tiền; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ.

+ Trường hợp sổ chưa rà soát theo Công văn 4027: không cấp tờ rời, hướng dẫn đơn vị nộp hồ sơ rà soát và chốt sổ theo phiếu giao nhận 626.

6.2.2. Truy thu do điều chỉnh tiền lương đã đóng:

- Cập nhật Mẫu D02-LT có tính lãi. Xuất Mẫu D02a-TS, D02b-TS.

Không cập nhật điều chỉnh mức đóng đối với quá trình BHXH đã được xác nhận BL, BA, HT, ..., đề nghị đơn vị nộp hồ sơ 609 qua dịch vụ bưu chính.

Không cập nhật điều chỉnh **giảm** mức đóng đối với quá trình BHXH đã tính hưởng các chế độ ốm đau và thai sản, ... (phần mềm TST có cảnh báo và yêu cầu phê duyệt phát sinh), lập Mẫu C02-TS chuyển Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH cung cấp số tiền chênh lệch phải thu hồi để thông báo (Mẫu số 02) cho đơn vị yêu cầu người lao động chuyển nộp tiền trước khi nộp lại hồ sơ (kèm UNC).

6.2.3. Lưu hồ sơ và trả kết quả:

- Trên phần mềm TNHS: Đính kèm Mẫu D02a-TS, D02b-TS, Danh sách cấp tờ bìa, tờ rời (nếu có). Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

XIV. Quy trình Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do đóng trùng hoặc do bị chết (Mã DVC 606a / 606b)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của tổ chức**: Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng **do đóng trùng (606a) hoặc do bị chết (606b)**.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Danh sách thành viên hộ gia đình tham gia BHYT	Mẫu số 4
2	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT	Mẫu số 2
3	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử (<i>trường hợp hoàn trả do bị chết</i>)	bản sao
4	Giấy đề nghị nhận tiền hoàn trả BHYT khi người hưởng từ trần (<i>trường hợp hoàn trả do bị chết</i>)	Mẫu số 3a-CBH

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia/Thân nhân của người tham gia BHYT*: kê khai thông tin theo hướng dẫn lập Mẫu số 2 (có số tài khoản cá nhân, tên ngân hàng), cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho Đơn vị/Tổ chức nơi người tham gia đã đóng BHYT.

- *Tổ chức*: lập Mẫu số 4 (tại cột ghi chú: nhập số tài khoản cá nhân, tên ngân hàng của người tham gia) và các hồ sơ theo thành phần quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

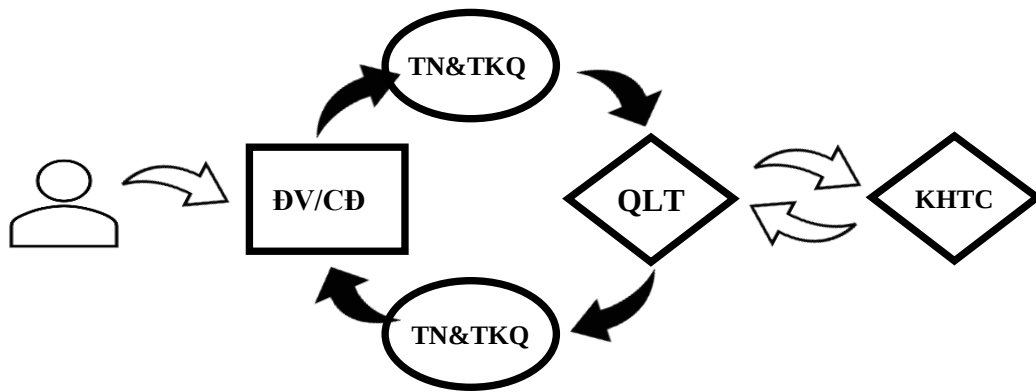
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: thông báo cho người tham gia/thân nhân của người tham gia BHYT về số tiền hoàn trả.

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày, trong đó:

- Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- Phòng/Bộ phận QLT: 08 ngày
- Phòng/Bộ phận KHTC: 01 ngày
- Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày

6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển đến Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Trường hợp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho đơn vị.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển đến Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Kiểm tra dữ liệu đang quản lý với hồ sơ:

a) Nếu hồ sơ, dữ liệu không khớp đúng:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả hồ sơ đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Nếu hồ sơ, dữ liệu khớp đúng:

- Lập đề nghị hoàn trả và Phiếu trình giải quyết công việc trình Ban Giám đốc đề ra Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHYT (Mẫu C16-TS) kèm Danh sách người tham gia được hoàn trả tiền BHYT (Mẫu D03a-TS).

- Căn cứ Mẫu C16-TS đã được phê duyệt: Cập nhật vào dữ liệu thu phát sinh giảm quá trình BHYT do đóng trùng hoặc do bị chết.

- Chuyển Mẫu C16-TS (bản chính có dấu đỏ), Mẫu số 4, Mẫu D03a-TS, Mẫu 3a-CBH (nếu có) đến Phòng/ Bộ phận KHTC đồng thời chuyển dữ liệu hoàn trả tiền thu từ phần mềm TST sang phần mềm KTTT để hoàn trả tiền BHYT do đóng trùng cho người tham gia hoặc do bị chết cho thân nhân người tham gia.

- *Trên phần mềm TNHS:* Đính kèm Mẫu C16-TS, Mẫu D03a-TS (nếu có). Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Lưu ý: Hàng tháng, thực hiện đối chiếu, rà soát, lập bảng chi tiết số tiền thù lao phải thu hồi của người tham gia (Mẫu D11a-HT) gửi cho Tổ chức HTPTĐT và Phòng/Bộ phận KHTC để kịp thời thu hồi khi Tổ chức HTPTĐT thanh toán thù lao của lần thanh toán kế tiếp.

6.3. Phòng/Bộ phận KHTC:

Tiếp nhận Mẫu C16-TS (bản chính có dấu đỏ), Mẫu số 4, Mẫu D03a-TS, Mẫu 3a-CBH (nếu có) và dữ liệu từ phần mềm TST do Phòng/Bộ phận QLT chuyển đến. Kiểm tra, đối chiếu thông tin chuyển khoản của người hưởng, số tiền phải hoàn trả trên Mẫu C16-TS với Mẫu số 4, Mẫu D03a-TS, Mẫu 3a-CBH (nếu có) và dữ liệu hoàn trả tiền thu trên phần mềm KTTT:

a) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng: Căn cứ mẫu C16-TS hoàn trả tiền BHYT do đóng trùng cho người tham gia hoặc do bị chết cho thân nhân người tham gia theo quy định.

b) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ không khớp đúng: từ chối dữ liệu hoàn trả trên phần mềm KTTT, chuyển trả hồ sơ về Phòng/ Bộ phận QLT rà soát, điều chỉnh.

6.4. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

XV. Quy trình Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do đóng trùng hoặc do bị chết (Mã DVC 606c / 606d)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của cá nhân**: Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng **do đóng trùng (606c) hoặc do bị chết (606d)**.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT	Mẫu số 2
2	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử (<i>trường hợp hoàn trả do bị chết</i>)	bản sao
3	Giấy đề nghị nhận tiền hoàn trả BHYT khi người hưởng từ trần (<i>trường hợp hoàn trả do bị chết</i>)	Mẫu số 3a-CBH

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Người tham gia/Thân nhân của người tham gia BHYT: kê khai thông tin theo hướng dẫn lập Mẫu số 2 (có số tài khoản cá nhân, tên ngân hàng), lập hồ sơ theo thành phần quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH nơi giảm BHYT do đóng trùng hoặc do bị chết.

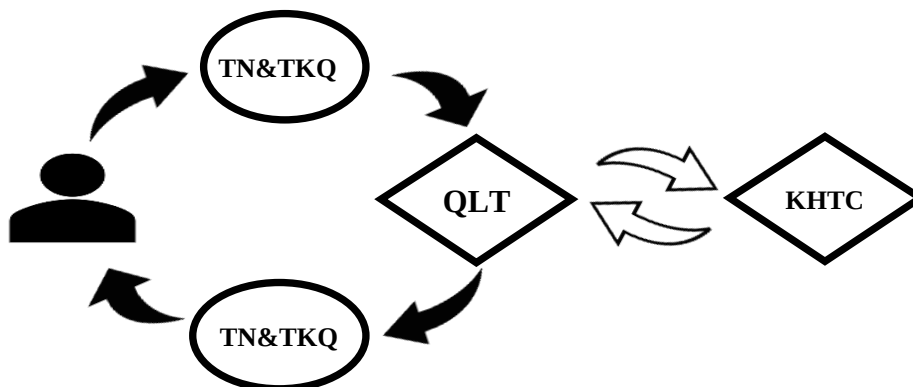
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: nhận số tiền hoàn trả qua tài khoản (nếu có).

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày, trong đó:

- Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- Phòng/Bộ phận QLT: 08 ngày
- Phòng/Bộ phận KHTC: 01 ngày
- Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày

6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia và 01 bản chuyển đến Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Lưu ý: Trường hợp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của thân nhân người tham gia BHYT, chuyển đến Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Kiểm tra dữ liệu đang quản lý với hồ sơ:

a) Nếu hồ sơ, dữ liệu không khớp đúng:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả hồ sơ đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Nếu hồ sơ, dữ liệu khớp đúng:

- Lập đề nghị hoàn trả và Phiếu trình giải quyết công việc trình Ban Giám đốc đề ra Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHYT (Mẫu C16-TS) kèm Danh sách người tham gia được hoàn trả tiền BHYT (Mẫu D03a-TS).

- Căn cứ Mẫu C16-TS đã được phê duyệt: Cập nhật vào dữ liệu thu phát sinh giảm quá trình BHYT do đóng trùng hoặc do bị chết.

- Chuyển Mẫu C16-TS (bản chính có dấu đỏ), Mẫu D03a-TS, Mẫu 3a-CBH (nếu có) đến Phòng/ Bộ phận KHTC đồng thời chuyển dữ liệu hoàn trả tiền thu từ phần mềm TST sang phần mềm KTTT để hoàn trả tiền BHYT do đóng trùng cho người tham gia hoặc do bị chết cho thân nhân người tham gia.

- *Trên phần mềm TNHS*: Đính kèm Mẫu C16-TS, Mẫu D03a-TS (nếu có). Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Lưu ý: Hàng tháng, thực hiện đối chiếu, rà soát, lập bản chi tiết số tiền thù lao phải thu hồi của người tham gia (Mẫu D11a-HT) gửi cho Tổ chức HTPTĐT và Phòng/Bộ phận KHTC để kịp thời thu hồi khi Tổ chức HTPTĐT thanh toán thù lao của lần thanh toán kế tiếp.

6.3. Phòng/Bộ phận KHTC:

Tiếp nhận Mẫu 16-TS (bản chính có dấu đỏ), Mẫu D03a-TS, Mẫu 3a-CBH (nếu có) và dữ liệu từ phần mềm TST do Phòng/Bộ phận QLT chuyển đến. Kiểm tra, đối chiếu thông tin chuyển khoản của người hưởng, số tiền phải hoàn trả trên Mẫu 16-TS với Mẫu D03a-TS, Mẫu 3a-CBH (nếu có) và dữ liệu hoàn trả tiền thu trên phần mềm KTTT:

a) *Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng*: Căn cứ mẫu C16-TS hoàn trả tiền BHYT do đóng trùng cho người tham gia hoặc do bị chết cho thân nhân người tham gia theo quy định.

b) *Trường hợp dữ liệu và hồ sơ không khớp đúng*: Từ chối dữ liệu hoàn trả trên phần mềm KTTT, chuyển trả hồ sơ về Phòng/ Bộ phận QLT để rà soát, điều chỉnh.

6.4. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

XVI. Quy trình Xác nhận thời gian đóng BHXH của người lao động trong trường hợp người sử dụng lao động không còn khả năng đóng để làm căn cứ giải quyết, điều chỉnh chế độ hưu trí, tử tuất (Mã DVC 620_HTTT)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của **người tham gia** hoặc **thân nhân người tham gia**: Xác nhận thời gian đóng BHXH của người lao động trong trường hợp người sử dụng lao động không còn khả năng đóng BHXH cho người lao động trước ngày 01 tháng 7 năm 2024 để **làm căn cứ giải quyết, điều chỉnh chế độ hưu trí, tử tuất** (Quy định tại Điều 26, 27, 28, 29, 30, 31 Nghị định số 158/2025/NĐ-CP)

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử (<i>trường hợp người lao động đã chết</i>)	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Người tham gia hoặc thân nhân người tham gia (trường hợp người lao động đã chết): kê khai thông tin, bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho **cơ quan BHXH nơi cư trú**.

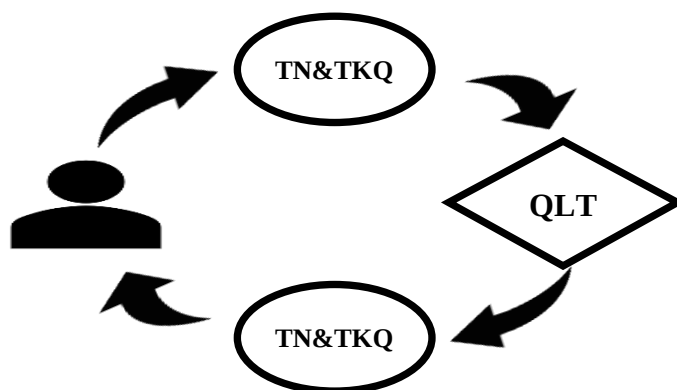
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ:* lưu giữ sổ BHXH (nếu có).

- *Hồ sơ không hợp lệ:* thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 15 ngày, trong đó:

- Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- Phòng/Bộ phận QLT: 14 ngày
- Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình chi tiết:

6.1. Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy*: Tiếp nhận hồ sơ của người tham gia hoặc thân nhân của người tham gia nộp theo đúng thành phần hồ sơ và phương thức tại quy trình này, kiểm đếm số lượng, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu TST, TCS theo **Phụ lục D đính kèm**.

Kiểm tra ngày-tháng-năm sinh và quá trình BHXH đã đóng trên sổ BHXH và dữ liệu, đảm bảo người tham gia đã hưởng hoặc đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, tử tuất.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng*: Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người nộp hồ sơ và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ*: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết*: Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Lưu ý: Trường hợp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày-tháng-năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

b) *Đối với hồ sơ điện tử*:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của người nộp hồ sơ, chuyển đến Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT:

6.2.1. Giải quyết hồ sơ:

Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ, đối chiếu với dữ liệu đang quản lý và hồ sơ đang lưu tại cơ quan BHXH theo quy định:

Kiểm tra ngày-tháng-năm sinh và quá trình BHXH đã đóng trên sổ BHXH và dữ liệu, đảm bảo người tham gia đã hưởng hoặc đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, tử tuất.

a) Trường hợp các thông tin trùng khớp:

Căn cứ vào dữ liệu đang quản lý, trạng thái của đơn vị sử dụng lao động và quá trình đóng BHXH của người lao động trên phần mềm nghiệp vụ, thực hiện xác nhận thời gian tham gia BHXH đến thời điểm người lao động nghỉ việc (khóa BHTN; chốt sổ phương án **HT hoặc TU**); trình Giám đốc ký, phê duyệt và in tờ rời, chuyển Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho người nộp hồ sơ; điều chỉnh giảm số tiền chậm đóng, trôn đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất của đơn vị, đồng thời gửi thông báo kết quả đã xử lý cho Phòng/bộ phận KHTC để hạch toán (Mẫu 03).

- Trường hợp cần phải xác minh lại quá trình đóng BHXH: gửi văn bản (hệ thống văn bản điện tử ngành BHXH) đến cơ quan BHXH nơi quản lý đơn vị để rà soát, cung cấp thông tin. Đồng thời, liên hệ điện thoại thông báo cho người nộp hồ sơ được biết, thời hạn xử lý hồ sơ không quá 45 ngày.

- Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận: trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối hoặc hướng dẫn người tham gia thực hiện.

b) Trường hợp các thông tin không trùng khớp: chuyển lại hồ sơ cho Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ để hướng dẫn người tham gia hoặc thân nhân người tham gia bổ sung (Mẫu số 02, ban hành kèm theo Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam).

c) Trường hợp người lao động không có trong dữ liệu quản lý và không có hồ sơ lưu tại cơ quan BHXH: căn cứ hồ sơ do người tham gia hoặc thân nhân người tham gia cung cấp; lập danh sách (Mẫu 01) kèm theo hồ sơ gửi BHXH Thành phố (Phòng QLT) để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo và thông báo kết quả xử lý để người nộp hồ sơ biết.

6.2.2. Lưu hồ sơ và trả kết quả:

- Trên phần mềm TNHS: Đính kèm Mẫu D02a-TS, D02b-TS, Danh sách cấp tờ bìa, tờ rời (nếu có). Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam, cụ thể:

+ Kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định;

+ Kết quả giải quyết TTHC là bản giấy thì trả qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại cơ quan BHXH theo hình thức đã đăng ký./.

XVII. Quy trình Cấp Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người lao động Việt Nam; Tiếp nhận Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người Hàn Quốc; Dừng đóng BHXH, xác nhận thời gian tham gia BHXH bắt buộc đối với người lao động Việt Nam đi làm việc tại Hàn Quốc theo hợp đồng (Mã DVC 622_HQ)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của **tổ chức/cá nhân**:

- Cấp Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người lao động Việt Nam;
- Tiếp nhận Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người Hàn Quốc.
- Dừng đóng BHXH, xác nhận thời gian tham gia BHXH bắt buộc đối với người lao động Việt Nam đi làm việc tại Hàn Quốc theo hợp đồng.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK3-TS
3	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN	Mẫu D02-LT
4	Hồ sơ theo từng trường hợp:	
a	Cấp Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người lao động Việt Nam	
	Quyết định phái cử	Bản chính
	Trường hợp đơn vị phái cử người lao động đi làm việc tại chi nhánh hoặc công ty con của người sử dụng lao động đó tại Hàn Quốc: Kèm theo hồ sơ chứng minh đơn vị được hoạt động tại Hàn Quốc (hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở Hàn Quốc; Chứng nhận đăng ký đầu tư tại Hàn Quốc)	Bản sao
b	Tiếp nhận Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người Hàn Quốc	
	Chứng nhận đối tượng BHXH do cơ quan Hưu trí quốc gia Hàn Quốc cấp;	Bản chính
c	Dừng đóng BHXH, xác nhận thời gian tham gia BHXH bắt buộc đối với người lao động Việt Nam đi làm việc tại Hàn Quốc theo hợp đồng	
	Hợp đồng lao động (HĐLĐ) có thời hạn ở Hàn Quốc hoặc HĐLĐ được gia hạn kèm theo văn bản gia hạn HĐLĐ hoặc HĐLĐ được ký mới tại Hàn Quốc	Bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia*: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc.

Trường hợp đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH nơi thường trú của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài thì nộp hồ sơ theo thành phần quy định tại Mục 2 Quy trình này cho cơ quan BHXH.

- *Đơn vị*: lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

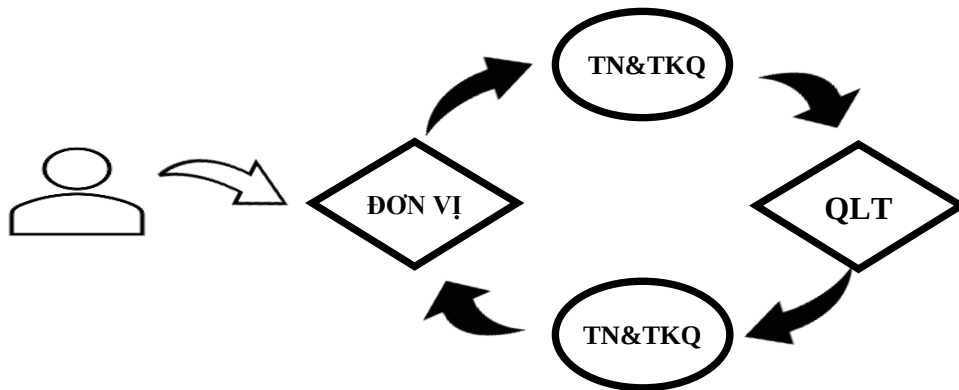
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ:* giao sổ BHXH (nếu có) cho người tham gia lưu giữ.

- *Hồ sơ không hợp lệ:* thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



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

- Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình chi tiết:

6.1. Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy:* Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị nộp theo đúng thành phần hồ sơ và phương thức tại quy trình này, kiểm đếm số lượng, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu TST, TCS theo **Phụ lục D đính kèm**.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị/người tham gia và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị/người tham gia.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị/người tham gia.

Lưu ý: Trường hợp bản sao không hợp lệ thì đề nghị đơn vị/người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày-tháng-năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho đơn vị/người nộp.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị/người tham gia, chuyển đến Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT:

6.2.1. Giải quyết hồ sơ:

a) Cấp Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người lao động Việt Nam:

Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu với hồ sơ trước khi xử lý:

- Trường hợp hồ sơ đúng, đủ: Cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý; ký mẫu Chứng nhận đối tượng BHXH (mẫu VN/KR1), chuyển Giám đốc phê duyệt, ký, chuyển Phòng/bộ phận TN&TKQ để trả đơn vị.

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 kèm theo Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong ngành BHXH Việt Nam) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định chuyển Phòng/bộ phận TN&TKQ để gửi lại đơn vị.

Lưu ý: Trường hợp người lao động được phái cử quá 60 tháng thì đơn vị nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng nhận đối tượng BHXH đối với thời gian tiếp theo (hồ sơ chứng minh người lao động được kéo dài thời gian phái cử (thời hạn tối đa là 36 tháng) hoặc hồ sơ chứng minh người lao động được gia hạn hợp đồng tại nước tiếp nhận cho cơ quan BHXH; Quy trình và hồ sơ cấp Chứng nhận đối tượng BHXH lần sau thực hiện như đối với trường hợp cấp Chứng nhận đối tượng BHXH lần đầu.

- Định kỳ, hàng quý/năm: Lập Biểu trao đổi dữ liệu về chứng nhận đối tượng BHXH để theo dõi, tổng hợp, quản lý (mẫu VN/KR2).

b) Tiếp nhận Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người Hàn Quốc:

- Thực hiện kiểm tra, xác định đối tượng:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: Cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý để thực hiện miễn đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 kèm theo Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong ngành BHXH Việt Nam) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để gửi lại đơn vị;

- Chuyển (hồ sơ) Chứng nhận đối tượng BHXH cho Phòng/bộ phận TN&TKQ;

- Định kỳ hàng quý, năm: Tổng hợp danh sách lao động Hàn Quốc nộp chứng nhận đối tượng theo mẫu Danh sách tiếp nhận chứng nhận đối tượng BHXH của người Hàn Quốc; dùng tham gia BHXH của người Việt Nam (Mẫu TNDT/HĐ) để theo dõi, quản lý

c) Dừng đóng BHXH, xác nhận thời gian tham gia BHXH bắt buộc đối với người lao động Việt Nam đi làm việc tại Hàn Quốc theo hợp đồng:

- Trường hợp người lao động tại điểm 1 Mục này đã đóng BHXH từ 01/01/2024 thì cơ quan BHXH thực hiện hoàn trả số tiền BHXH đã đóng từ ngày 01/01/2024 theo quy định.

- Cơ quan BHXH thực hiện dừng thu BHXH bắt buộc, xác nhận thời gian tham gia BHXH, trả tờ rời sổ BHXH, hoàn trả (nếu có) đối với người đi làm việc tại Hàn Quốc tại điểm 1, điểm 3 Mục này theo hướng dẫn tại Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026 của BHXH Việt Nam.

- Định kỳ, hàng quý/năm: Tổng hợp danh sách người lao động đi làm việc tại Hàn Quốc dừng đóng BHXH theo mẫu Danh sách tiếp nhận chứng nhận đối tượng BHXH của người Hàn Quốc; dùng tham gia BHXH của người Việt Nam (Mẫu TNDT/HĐ) để theo dõi, quản lý.

6.2.2. Lưu hồ sơ và trả kết quả:

- *Trên phần mềm TNHS:* Đính kèm Mẫu D02a-TS, Danh sách cấp tờ rời (nếu có). Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

XVIII. QUY TRÌNH Cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (Mã hồ sơ 666)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của tổ chức:**

- Cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (CSSKBD)

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
I	Cơ sở giáo dục/Cơ quan/Tổ chức/Doanh nghiệp	
1	Bản đề nghị trích chuyển kinh phí CSSKBD	Mẫu 01a/BHYT
2	Danh sách HSSV tham gia BHYT theo nhóm đối tượng khác (nếu có)	Mẫu 02/BHYT
3	Chứng chỉ/Giấy phép hành nghề KCB của nhân viên y tế	bản sao
4	Văn bản thành lập phòng y tế hoặc phòng làm việc riêng để thực hiện việc sơ cấp cứu, xử trí ban đầu	bản sao
II	Cơ quan, tổ chức được Chủ tịch UBND tỉnh giao mua tủ thuốc, thuốc, vật tư y tế cấp cho các chủ tàu đánh bắt xa bờ	
1	Bản đề nghị trích chuyển kinh phí CSSKBD	Mẫu 01b/BHYT
2	Danh sách người tham gia BHYT làm việc trên tàu đánh bắt xa bờ	Mẫu 02/BHYT
3	Văn bản của Chủ tịch UBND cấp tỉnh giao nhiệm vụ mua tủ thuốc, thuốc, vật tư y tế cấp cho các chủ tàu đánh bắt xa bờ	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Các đơn vị/tổ chức lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý đúng thời gian quy định, cụ thể:

- *Cơ sở giáo dục*: nộp trước ngày 31/10 hàng năm hoặc khi đủ điều kiện trích kinh phí CSSKBD. Trường hợp chưa tập hợp đầy đủ Mẫu số 02/BHYT trước ngày 31/10 thì nộp bổ sung khi nộp hồ sơ cấp thẻ BHYT.

- *Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, Cơ quan, tổ chức được Chủ tịch UBND tỉnh giao mua tủ thuốc, thuốc, vật tư y tế cấp cho các chủ tàu đánh bắt xa bờ*: nộp trước ngày 15/12 hàng năm.

Lưu ý: Việc trích, chuyển, quyết toán kinh phí CSSKBD theo năm tài chính, tính từ thời điểm đủ điều kiện nhận kinh phí CSSKBD.

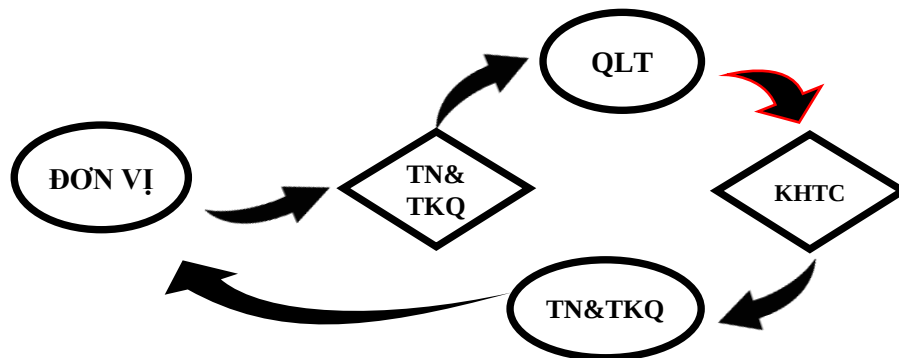
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: nhận kinh phí CSSKBD (nếu có), sử dụng theo đúng quy định

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3:** Phòng/Bộ phận KHTC: 05 ngày
- **Bước 4:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy*: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng*: Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ*: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết*: Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho đơn vị.

b) *Đối với hồ sơ điện tử*:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

6.2.1. Xử lý hồ sơ trích kinh phí CSSKBD:

Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu trên phần mềm TST, kiểm tra điều kiện trích chuyển kinh phí CSSKBD; kiểm tra số tiền đóng BHYT của đơn vị:

a) Trường hợp hồ sơ **không** đủ điều kiện trích chuyển kinh phí CSSKBD hoặc đơn vị chậm đóng tiền BHYT:

Lập phiếu Yêu cầu (Mẫu số 02) ghi rõ nội dung cần bổ sung chuyển “hồ sơ không hợp lệ” về Phòng/Bộ phận TN&TKQ để trả cho đơn vị.

b) Trường hợp hồ sơ, dữ liệu đầy đủ, đúng quy định:

+ Cập nhật dữ liệu Mẫu số 01a/BHYT hoặc 01b/BHYT; Mẫu số 02/BHYT vào phần mềm TST.

+ Lập Danh sách chi chăm sóc sức khỏe ban đầu - Mẫu số C77-HD.

Sau khi kiểm tra trùng khớp số liệu: Chuyển dữ liệu trích kinh phí CSSKBD từ phần mềm TST sang phần mềm KTTT đồng thời gửi toàn bộ hồ sơ cho Phòng/Bộ phận KHTC.

+ Lập Mẫu số 02 (trên phần mềm TNHS) thông báo nội dung: “Đơn vị đủ điều kiện trích kinh phí CSSKBD kể từ tháng năm BHXH Thành phố sẽ chuyển kinh phí CSSKBD chậm nhất ngày Đơn vị có trách nhiệm sử dụng kinh phí được cấp cho công tác CSSKBD theo đúng Điều 63 Nghị định số 188/2025/NĐ-CP quy định về điều kiện, nội dung chi, thanh quyết toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh BHYT trong công tác CSSK, **không** được sử dụng vào các mục đích khác, số kinh phí được cấp đến cuối năm chưa sử dụng hết, được chuyển nguồn sang năm sau tiếp tục sử dụng, không phải quyết toán với cơ quan BHXH”. Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ giấy thì in, trình lãnh đạo phụ trách ký.

+ Đính kèm vào phần mềm TNHS: Mẫu số 01a/BHYT; Mẫu số 01b/BHYT; Mẫu số 02/BHYT; Mẫu số C77-HD (nếu có).

+ Chuyển hồ sơ, kết quả cho **Phòng/Bộ phận KHTC**

+ Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.2.2. Đối chiếu số liệu hằng quý, chậm nhất ngày 10 tháng đầu quý sau:

Chuyển dữ liệu trích kinh phí CSSKBD tương ứng với Danh sách chi chăm sóc sức khỏe ban đầu - Mẫu số C77-HD (bản giấy) của **quý trước** cho Phòng/Bộ phận KHTC để đối chiếu số liệu trích CSSKBD phát sinh **trong quý trước** với Phòng/Bộ phận KHTC theo từng đơn vị (Bao gồm cả đối tượng nội tỉnh và đối tượng ngoại tỉnh đến); đối chiếu số trích CSSKBD đối tượng ngoại tỉnh đến với Phòng/ Bộ phận Chế độ BHYT phát sinh trong quý theo từng mã thẻ phát sinh.

Riêng quý 4 hằng năm, chậm nhất ngày 25 tháng đầu năm sau chuyển toàn bộ dữ liệu đồng thời gửi Mẫu số C77-HD (bản giấy) Danh sách chi chăm sóc sức khỏe ban đầu **trong năm** cho Phòng/Bộ phận KHTC để đối chiếu số liệu trích CSSKBD phát sinh **trong năm** với Phòng/Bộ phận KHTC theo từng đơn vị (Bao gồm cả đối tượng nội tỉnh và đối tượng ngoại tỉnh đến); đối chiếu số trích CSSKBD đối tượng ngoại tỉnh đến với Phòng/ Bộ phận Chế độ BHYT phát sinh trong năm theo từng mã thẻ phát sinh.

a) *Trường hợp phát hiện sai sót:* phối hợp với Phòng/Bộ phận KHTC; Phòng/Bộ phận Chế độ BHYT rà soát, điều chỉnh số liệu theo quy định.

b) *Trường hợp số liệu khớp đúng:* lưu trữ dữ liệu, hồ sơ đã trích chuyển kinh phí CSSKBD của đơn vị theo quy định.

6.3. Phòng/Bộ phận KHTC: (thời hạn 05 ngày)

Tiếp nhận dữ liệu trích CSSKBD đồng thời Mẫu số C77-HD (bản giấy) và hồ sơ liên quan do Phòng/Bộ phận QLT chuyển đến.

Kiểm tra, rà soát, đối chiếu số liệu trích chuyển kinh phí CSSKBD:

a) *Trường hợp phát hiện sai sót:*

Từ chối dữ liệu trích CSSKBD trên phần mềm KTTT. Chuyển trả hồ sơ cho Phòng/Bộ phận QLT.

b) *Trường hợp hồ sơ, dữ liệu đầy đủ, khớp đúng:*

Nhận dữ liệu hoàn trả, hạch toán nghiệp vụ hoàn trả trên PM KTTT theo quy định của Ngành. Thực hiện trích chuyển kinh phí CSSKBD cho đơn vị theo quy định

- Đối với cơ sở giáo dục:

+ Đăng ký 3 tháng: thời điểm trích chuyển là sau khi Phòng/Bộ phận QLT hoàn tất quyết toán thu hàng quý.

+ Đăng ký 6 tháng: Sau khi Phòng/Bộ phận QLT hoàn tất quyết toán thu quý 2 hoặc quý 4.

+ Đăng ký 12 tháng: Sau khi Phòng/Bộ phận QLT hoàn tất quyết toán thu năm.

- Đối với Cơ quan, tổ chức được Chủ tịch UBND tỉnh giao mua tủ thuốc, thuốc, vật tư y tế cấp cho các chủ tàu đánh bắt xa bờ và Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: thời điểm cơ quan BHXH trích, chuyển kinh phí CSSKBD là sau khi Phòng/Bộ phận QLT hoàn tất quyết toán thu hàng quý.

Lưu ý:

- Phòng / Bộ phận KHTC phải chuyển kinh phí CSSKBD đầy đủ cho đơn vị. Chậm nhất ngày 31/01 năm sau chuyển hết kinh phí CSSKBD đối với các hồ sơ đã nhận từ Phòng/ Bộ phận QLT đã chuyển Phòng/Bộ phận KHTC trước ngày 25/01.

- Chậm nhất ngày 10 của tháng đầu quý sau, đối chiếu số trích CSSKBD phát sinh trong quý với Phòng/ Bộ phận QLT theo từng đơn vị (Bao gồm cả đối tượng nội tỉnh và đối tượng ngoại tỉnh đến). Riêng quý 4 hàng năm chậm nhất ngày trước 31/01 đầu năm sau.

- Chậm nhất ngày 31/01 tháng đầu năm sau, căn cứ số trích CSSKBD phát sinh trong năm đã đối chiếu giữa các phòng/ Bộ phận QLT, Phòng/Bộ phận KHTC, Phòng/Bộ phận Chế độ BHYT lập Bảng tổng hợp tình hình trích chuyển kinh phí CSSKBD để thực hiện quyết toán năm.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.4. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ **Phòng/Bộ phận KHTC** để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXXH ngày 27/3/2023 của BHXXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

PHỤC LỤC C
NỘI DUNG QUY TRÌNH SỔ THẺ

(Ban hành kèm Thông báo số /TB-BHXH, ngày / /2026
của Bảo hiểm xã hội BHXH Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình 607, 607a, 607b: Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng (không thay đổi thông tin)

1.1 Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH do đơn vị/người tham gia làm mất, hỏng (không thay đổi thông tin).

1.2 Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Sổ BHXH hỏng (nếu do hỏng)	
3	Bản sao CCCD/ĐDCN; Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu	
4	Công văn đơn vị đối với trường hợp đơn vị làm mất	

1.3 Phương thức lập và nộp hồ sơ:

- **Đơn vị** lập và gửi hồ sơ điện tử (mã hồ sơ 607) hoặc lập hồ sơ theo mục 1.2 quy trình này nộp cho cơ quan BHXH nơi quản lý.
- **Người đang làm việc** lập hồ sơ theo mục 1.2 quy trình này nộp cho cơ quan BHXH (mã hồ sơ 607a/607b) nơi đang tham gia.
- **Người đang bảo lưu** thời gian đóng BHXH, người chỉ đang tham gia BHYT nộp hồ sơ (mã hồ sơ 607a/607b) cho cơ quan BHXH (phi địa giới hành chính).

Lưu ý:

- Trường hợp toàn bộ quá trình tham gia BHXH, BHTN đề nghị cấp mới chưa được bảo lưu (BL, BA, BI) thì NLĐ liên hệ cơ quan BHXH nơi chưa xác nhận để nộp hồ sơ bảo lưu quá trình tham gia BHXH, BHTN.
- Trường hợp một phần quá trình tham gia BHXH, BHTN đề nghị cấp mới chưa được bảo lưu (BL, BA, BI), thực hiện:
 - Quá trình chưa được bảo lưu thuộc BHXH TP. HCM quản lý: tiếp nhận hồ sơ 607a.
 - Quá trình chưa được bảo lưu không thuộc BHXH TP. HCM quản lý, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ lập Mẫu số 02 đề nghị NLĐ lựa chọn theo các phương án sau:
 - + Phương án 1: NLĐ liên hệ cơ quan BHXH nơi chưa xác nhận bảo lưu quá trình tham gia BHXH, BHTN để thực hiện xác nhận quá trình, đồng thời cấp mới tờ rời các quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng đã được xác nhận bảo lưu.
 - + Phương án 2: BHXH nơi tiếp nhận hồ sơ chỉ cấp lại tờ rời tham gia BHXH, BHTN các quá trình tham gia chưa hưởng đã được xác nhận bảo lưu, đề nghị NLĐ liên hệ cơ quan BHXH nơi chưa xác nhận bảo lưu để được xác nhận tiếp.
 - Trường hợp toàn bộ quá trình đề nghị cấp mới tham gia BHXH, BHTN được xác nhận theo phương án Bảo lưu (không in) “Bi” chỉ tiếp nhận hồ sơ 607a đối với

trường hợp sổ chưa được đồng bộ và có mã số BHXH khác đã đồng bộ, xác thực được với CSDLQG về DC; đối với sổ đã đồng bộ và xác thực với CSDLQG về DC nộp theo hồ sơ 620 để được in tờ rời.

- Đơn vị chỉ lập hồ sơ đề nghị cấp lại tờ rời chốt sổ nghỉ việc (BL) tại đơn vị do sổ BHXH và tờ rời hàng năm đã chuyển trả cho người lao động lưu giữ.

- Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ/nhận kết quả thì người được ủy quyền cung cấp giấy ủy quyền hoặc hợp đồng ủy quyền theo đúng quy định và xuất trình Căn cước công dân/ Hộ chiếu của người được ủy quyền để đối chiếu.

- Người lao động phải kê khai rõ cấp lại tờ bìa, tờ rời có quá trình đóng cần cấp lại (thời gian, chức danh, tên đơn vị), quá trình chưa được bảo lưu (nếu có) vào Tờ khai TK1-TS, đồng thời cam kết chưa (hoặc đã) hưởng trợ cấp BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp vào mẫu TK1-TS.

1.4 Hình thức nộp hồ sơ:

- **Đơn vị:** nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:
 - Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
 - Nộp hồ sơ giấy qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ của cơ quan BHXH nơi đang quản lý.
- **Người lao động:** nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:
 - Qua giao dịch điện tử: người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN). Người nộp hồ sơ đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH.
 - Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ của cơ quan BHXH theo mục 1.3 quy trình này. Người nộp hồ sơ đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc nhận qua Bưu chính.

1.5 Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả

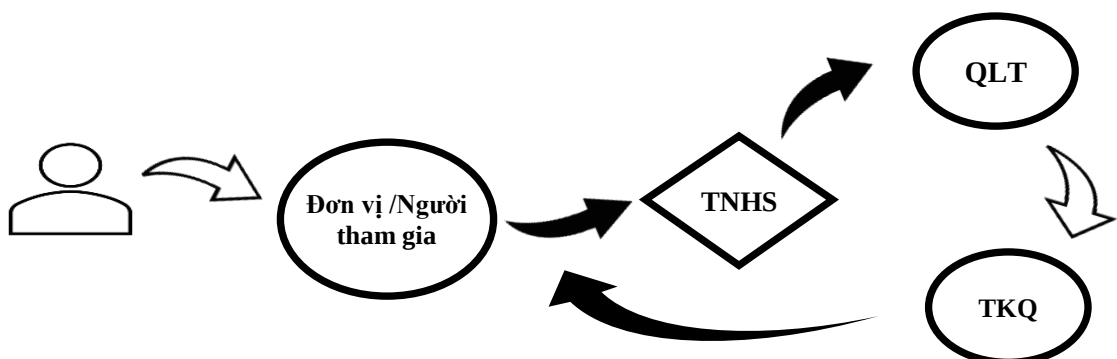
*** Hồ sơ 607, 607a: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định**

- Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày;
- Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia: 09 ngày;
- Văn Phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày.

*** Hồ sơ 607b (hồ sơ cần phải thẩm tra, xác minh): 40 ngày làm việc**

- Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày;
- Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia: 39 ngày;
- Văn Phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày.

❖ **Sơ đồ:**



1.6 Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

1.6.1 Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

a. Đối với hồ sơ giấy: kiểm tra thành phần hồ sơ và đối chiếu thông tin theo phụ lục D đính kèm.

Trường hợp một phần quá trình đề nghị cấp mắt chưa được bảo lưu (BL, BA, BI) không thuộc BHXH TP. HCM quản lý, đề nghị NLD ký xác nhận vào Mẫu số 02 theo các phương án tại mục 1.3 quy trình này:

- + NLD chọn phương án 1: không nộp hồ sơ
- + NLD chọn phương án 2: nộp hồ sơ.
- + Lưu Mẫu số 02 sau khi NLD đã chọn và ký xác nhận.
- Yêu cầu người lao động kê khai đầy đủ nội dung đề nghị cấp lại sổ (lý do cấp lại, cấp lại tờ bìa hay tờ rời sổ và quá trình đóng cần cấp lại). (*Lưu ý: Không được cung cấp thông tin cho người lao động.*)

- Tiếp nhận hồ sơ của người tham gia/đơn vị nộp theo đúng thành phần hồ sơ tại mục 1.2 và phương thức tại mục 1.3 quy trình này.

- Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ do phòng QLT (**trả sai nội bộ**) chuyển trả đối với các hồ sơ 607a **cần phải thẩm tra, xác minh**. Tiếp nhận lại hồ sơ mới theo mã quy trình 607b (ghi số hồ cũ vào phần ghi chú, in và kẹp theo Giấy tiếp nhận hồ sơ 607a cũ). Đồng thời liên hệ thông báo cho người lao động biết về tình trạng hồ sơ (thông báo qua điện thoại hoặc thư điện tử).

- Đề nghị người lao động cung cấp bản chính Thẻ căn cước/CCCD để đối chiếu với các thông tin trên Tờ khai TK1-TS (kể cả trường hợp người lao động nộp bản Thẻ căn cước/CCCD có sao y của UBND phường/xã hoặc Phòng Công chứng) để nhận diện đúng người nộp hồ sơ, nếu thông tin khớp đúng thì viên chức tiếp nhận hồ sơ đóng dấu “đã đối chiếu Thẻ căn cước/CCCD bản chính” trên Tờ khai TK1-TS, ghi ngày tháng năm, ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về việc đối chiếu này vào phần mềm TNHS. Thực hiện điểm chỉ trên mẫu TK1-TS trước mặt viên chức tiếp nhận hồ sơ, đồng thời chụp hình người nộp hồ sơ và yêu cầu người nộp ghi rõ nội dung “Tôi đồng ý cơ quan BHXH chụp chân dung” vào mục “[17]. Giấy tờ kèm theo”.

- Thực hiện thông báo hoặc niêm yết công khai bằng hình thức phù hợp tại Bộ phận một cửa hoặc quầy tiếp nhận hồ sơ về việc chụp hình/ghi hình người lao động. Nội dung niêm yết phải nêu rõ: mục đích xử lý hình ảnh (phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết hồ sơ), phạm vi sử dụng và các quyền của người lao động đối với hình ảnh của mình, nhằm đảm bảo quyền được biết của chủ thể dữ liệu theo quy định pháp luật.

- Trường hợp sổ BHXH chưa đồng bộ (hoặc có nhiều sổ BHXH nhưng tất cả đều chưa đồng bộ) đề nghị người lao động kê khai bổ sung thông tin thành viên hộ gia đình trên Phụ lục TK1-TS.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); đồng thời quét scan hình ảnh CCCD/Giấy xác nhận Mã định danh hoặc Hộ chiếu thực hiện ký số và cập nhật vào Hệ thống TNHS; Lập 02 bản Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia/đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trả hồ sơ cho đơn vị/người lao động.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) trả hồ sơ cho đơn vị/người lao động.

Lưu ý: Trường hợp khi tiếp nhận hồ sơ phát hiện:

+ Thông tin nhân thân trên Tờ khai TK1-TS không khớp với dữ liệu trên toàn quốc, hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo phiếu giao nhận 608 để điều chỉnh sau đó nộp hồ sơ cấp lại sổ do mất.

+ Tra cứu sổ đang có trên dữ liệu thu hồi sổ hoặc sổ đã hưởng BHXH một lần tham gia tiếp nhưng chưa được cấp lại, hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo phiếu giao nhận 625 để được cấp lại sổ.

+ Trường hợp sổ đã hưởng BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp không đủ điều kiện cấp lại (sổ không còn quá trình và không tham gia tiếp): Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS ghi nội dung đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh để thông báo cho cá nhân/đơn vị biết.

b. Đối với hồ sơ điện tử:

- Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị/người tham gia, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- Thông báo cho người nộp hồ sơ nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH.

Lưu ý:

- *Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ/nhận kết quả thì người được ủy quyền cung cấp giấy ủy quyền hoặc hợp đồng ủy quyền theo đúng quy định và xuất trình Căn cước công dân/Hộ chiếu của người được ủy quyền để đối chiếu.*

- *Trường hợp sổ hư hỏng do lỗi cơ quan BHXH như in mờ, in nhoè mực... thì cán bộ TNHS hướng dẫn đơn vị hoặc người lao động nộp hồ sơ theo PGNHS 680 để giải quyết nhanh.*

- *Bộ phận TNHS để nhận diện hồ sơ cần phải thẩm tra, xác minh khi tiếp nhận cần lưu ý các trường hợp nếu có **đồng thời** vừa cấp mất quá trình dài, lương cao, tham gia tại nhiều đơn vị, nhiều tỉnh thành phố, ... thì khi tiếp nhận hồ sơ viên chức TNHS phải thông báo rõ cho người nộp hồ sơ biết về tình trạng hồ sơ có thể cần phải thẩm tra, xác minh nên **tổng** thời gian kéo dài đến 45 ngày làm việc (nếu có).*

1.6.2 Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia:

a) Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ

b) Kiểm tra quá trình, đối chiếu thông tin theo Phụ lục D đính kèm.

- *Đối với hồ sơ điện tử:* Căn cứ số điện thoại trên Tờ khai TK1-TS để điện thoại cho người lao động xác minh lại thông tin đúng người nộp hồ sơ. Nếu người lao động xác định có nộp hồ sơ thì xác minh các thông tin như: quá trình đóng, các nơi đã làm việc, địa chỉ nơi làm việc, mức lương, nhân thân,....

** Trường hợp dữ liệu không khớp đúng, hồ sơ không đúng quy định:*

- Đối với **Hồ sơ giấy** nhận chưa đúng theo mục 1.6.1 quy trình này: chọn xử lý **hồ sơ sai nội bộ**, ghi rõ lý do chưa đúng, chưa đủ vào **Nội dung xử lý, đánh giá**,

chuyển giao, trình ký trên phần mềm TNHS, chuyển trả về Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ.

- Đối với hồ sơ đã tiếp nhận theo mã quy trình 607a, nếu xác định hồ sơ cần phải thẩm tra, xác minh: trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chọn xử lý **hồ sơ sai nội bộ**, ghi rõ lý do **“Hồ sơ cần phải thẩm tra, xác minh, đề nghị Bộ phận TNTKQ tiếp nhận lại hồ sơ mới theo quy trình 607b”** vào phần **Nội dung xử lý, đánh giá, chuyển giao, trình ký** trên phần mềm TNHS, chuyển trả toàn bộ hồ sơ về Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ.

- Đối với **Hồ sơ điện tử**: lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); chuyển trả hồ sơ điện tử cho Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ; Xác nhận **“Hồ sơ không hợp lệ”** trên phần mềm TNHS nếu:

- + Thông tin nhân thân trên Tờ khai TK1-TS không khớp với dữ liệu trên toàn quốc;
- + Tờ khai TK1-TS không kê khai rõ các nội dung đề nghị cấp mất; thiếu hình ảnh CCCD/ĐDCN; thiếu cam kết việc hưởng/chưa hưởng các chế độ BHXH, BHTN;
- + Trường hợp sổ đã hưởng BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp không đủ điều kiện cấp lại (sổ không còn quá trình và không tham gia tiếp);
- + Trường hợp tra cứu sổ đang có trên dữ liệu thu hồi sổ hoặc sổ đã hưởng BHXH một lần tham gia tiếp nhưng chưa được cấp lại;
- + Trường hợp sổ BHXH do cơ quan BHXH khác chưa xác nhận (BL, BA, BI) hoặc xác nhận bảo lưu trước đó nếu có sai sót: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hướng dẫn người lao động liên hệ cơ quan BHXH trước đó kiểm tra, xác nhận quá trình.

+ Khi xác minh thông tin, người lao động xác định không nộp hồ sơ.

Lưu ý: Kiểm tra đầy đủ thông tin và hướng dẫn đầy đủ cho người lao động trên Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), tránh trường hợp hồ sơ bị trả nhiều lần theo nhiều lỗi khác nhau.

** Trường hợp dữ liệu khớp đúng, hồ sơ đúng quy định:*

- Hoàn chỉnh dữ liệu thu theo Phụ lục D đính kèm.
- Trường hợp một phần quá trình đề nghị cấp mất chưa được bảo lưu (BL, BA, BI) thuộc BHXH TP. HCM quản lý, thực hiện:

+ Lập Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) đến Phòng QLT/BHXH cơ sở nơi chưa xác nhận bảo lưu/cần xác minh thông tin, quá trình đóng đề nghị trong vòng 02 ngày làm việc cơ quan BHXH nơi nhận Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) phản hồi bằng một trong các phương thức sau:

- Xác nhận bằng văn bản đối với trường hợp sổ chưa đồng bộ;
- Xác nhận trên phần mềm TST theo phương án Bảo lưu (không in) ”Bi”;
- + Sau khi nhận được phản hồi từ Phòng QLT/BHXH cơ sở:
- Lưu văn bản trả lời đối với trường hợp sổ chưa đồng bộ;
- Chụp lại xác nhận trên phần mềm TST theo phương án Bảo lưu (không in) ”Bi”, lưu cùng hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ cần phải thẩm tra, xác minh và có văn bản gửi cơ quan BHXH khác đề nghị xác minh, phải đồng thời gửi văn bản đến người lao động được biết.

c) Cấp lại quá trình tham gia BHXH, BHTN **do mất**:

- Đối với sổ đã đồng bộ:
 - + Cấp lại tờ bìa (nếu có),
 - + Cấp lại tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN, BHTNLD – BNN chưa hưởng đã được bảo lưu bao gồm cả quá trình BHXH, BHTN mới được xác nhận theo phương án Bảo lưu (không in) ”Bi” (nếu có).
 - + In danh sách cấp tờ bìa (nếu có), cấp tờ rời sổ BHXH cùng toàn bộ hồ sơ kèm các kết quả tra cứu hưởng BHXH một lần, BHTN, bản chụp xác nhận trên phần mềm TST theo phương án Bảo lưu (không in) ”Bi” (nếu có) trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt.
- Đối với sổ chưa được đồng bộ và có mã số BHXH khác đã đồng bộ và xác thực với CSDLQG về DC: lập công văn xác nhận quá trình bao gồm quá trình mới được xác nhận theo công văn từ Phòng QLT/BHXH cơ sở khác gửi (nếu có) theo Phụ lục D đính kèm.
- Đính kèm vào Hệ thống TNHS: các tra cứu về quá trình tham gia, danh sách cấp tờ bìa, cấp tờ rời sổ BHXH, công văn xác nhận (nếu có).
- *Đối với hồ sơ điện tử:* In Mẫu số 02 từ phần mềm TNHS có nội dung hướng dẫn người lao động nhận hồ sơ trực tiếp tại cơ quan BHXH theo đúng ngày trả kết quả để thực hiện xác minh thông tin.
- Lưu hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

Lưu ý:

- *Hồ sơ cấp lại sổ do mất phải giải quyết đúng thời hạn quy định, không được giải quyết trước hạn, trường hợp giải quyết trước hạn phải có phê duyệt của lãnh đạo.*
- *Kiểm tra quá trình nhập dữ liệu tham gia từ nơi khác chuyển đến “CQ” (nếu có) trường hợp có nghi vấn, liên hệ với nơi nhập dữ liệu để kiểm tra, đối chiếu.*
- *Trường hợp bị mất một hoặc một số tờ rời sổ BHXH của đơn vị nào thì cấp lại quá trình của đơn vị đó, không thực hiện cấp lại toàn bộ quá trình tham gia của NLĐ.*

1.6.3 Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

2. Quy trình 608, 608a, 608c: Cấp lại sổ BHXH do thay đổi thông tin (điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch, số căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu; cập nhật thông tin email, thời gian đóng BHXH, BHTN trên ứng dụng VssID)

2.1 Mục đích:

- Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT (trường hợp thẻ còn giá trị và có thay đổi thông tin trên thẻ) do điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch, số căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu.
- Cập nhật bổ sung, điều chỉnh thông tin email; thời gian đóng BHXH, BHTN trên ứng dụng VSSID của người lao động.

2.2 Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	- Sổ BHXH, các tờ rời sổ BHXH kèm theo (<i>áp dụng đối với trường hợp thay đổi thông tin trên sổ BHXH, trừ trường hợp không cung cấp được sổ BHXH</i>). - Công văn xác nhận quá trình đóng BHXH do mã số BHXH chưa được đồng bộ (nếu có)	
3	Trường hợp thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch: - Thẻ căn cước công dân/hộ chiếu (<i>bản sao được chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>). - Trường hợp là Đảng viên: lý lịch đảng viên (hồ sơ gốc) khi được kết nạp vào Đảng (bản sao được chứng thực). - Trường hợp cùng thay đổi thông tin họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính hoàn toàn khác với sổ BHXH: giấy xác nhận thay đổi, cải chính, bổ sung họ tịch, xác định lại dân tộc của cơ quan có thẩm quyền (bản sao). Trường hợp điều chỉnh căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu - Thẻ căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu (bản sao được chứng thực)	
4	Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu	

2.3 Phương thức lập và nộp hồ sơ:

- *Người tham gia:*
 - Người đang làm việc trên địa bàn BHXH TP. HCM kê khai thông tin trên Mẫu TK1-TS và cung cấp hồ sơ theo mục 2.2 Quy trình này nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc (mã hồ sơ 608) hoặc nộp cho cơ quan BHXH (mã hồ sơ 608a) nơi đang tham gia BHXH hoặc chỉ tham gia BHYT, người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH (phi địa giới hành chính).
 - Đối với người tham gia cần cập nhật bổ sung, điều chỉnh thông tin email; cập nhật thời gian đóng BHXH, BHTN trên ứng dụng VSSID chỉ cần nộp Tờ khai (Mẫu TK1-TS) nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH (mã hồ sơ 608c) nơi đang tham gia BHXH hoặc chỉ tham gia BHYT, người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi quản lý sau cùng và không thực hiện trả kết quả hồ sơ giấy.
 - Trường hợp người lao động bị mất sổ BHXH hoặc sổ do cơ quan BHXH thu hồi nhưng thông tin nhân thân không khớp với dữ liệu quản lý của cơ quan BHXH thì nộp hồ sơ điều chỉnh nhân thân, sau đó nộp hồ sơ cấp lại sổ BHXH.

- Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ/nhận kết quả thì người được ủy quyền cung cấp giấy ủy quyền hoặc hợp đồng ủy quyền theo đúng quy định và xuất trình Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền để đối chiếu.

• **Đơn vị:**

- Xác nhận trên Tờ khai (TK1-TS) đối với người lao động (đang làm việc) điều chỉnh thông tin nhân thân (họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh, giới tính,...) trên sổ BHXH ghi nội dung: xác nhận thông tin điều chỉnh của người tham gia là đúng với hồ sơ quản lý và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận; Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên. Nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi quản lý (mã hồ sơ 608).

2.4 Hình thức nộp hồ sơ:

• *Đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:*

- Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;

- Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ của cơ quan BHXH nơi quản lý.

• *Người tham gia nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:*

- Qua giao dịch điện tử: người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN);

- Gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;

- Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ của cơ quan BHXH đã bảo lưu thời gian đóng.

2.5 Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

- Đối với hồ sơ cập nhật bổ sung, điều chỉnh thông tin email; thời gian đóng BHXH, BHTN trên ứng dụng VSSID: 01 ngày làm việc và không trả kết quả giấy:

+ Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày

+ Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia: 0,5 ngày

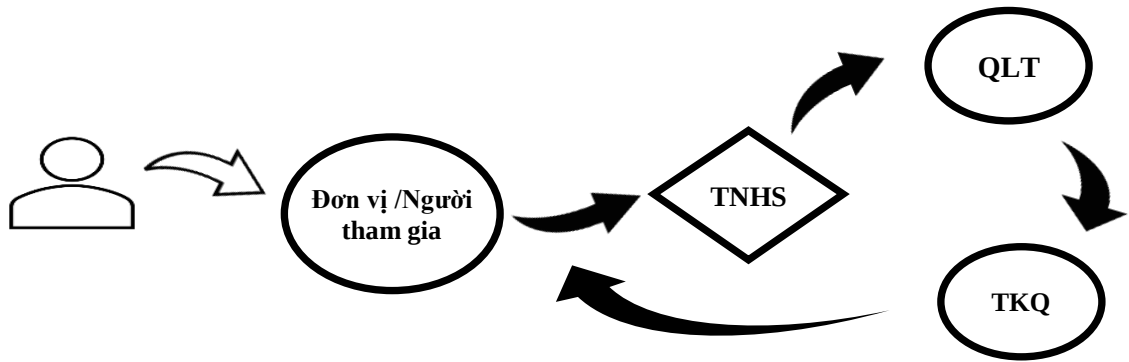
- Đối với hồ sơ cấp lại sổ BHXH do thay đổi thông tin: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó:

+ Văn phòng /Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày

+ Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia: 09 ngày

+ Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

➤ **Sơ đồ**



2.6 Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

2.6.1 Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

a. Đối với hồ sơ giấy: kiểm tra thành phần hồ sơ và đối chiếu thông tin theo phụ lục D đính kèm.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng*: Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống TNHS; Lập 02 bản Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia/đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ*: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.

Lưu ý: Trường hợp người lao động kê khai trên mẫu TK1-TS số **đang được lưu giữ** tại cơ quan BHXH trên địa bàn **TP.HCM**: tra cứu kho dữ liệu thu hồi sổ (<http://serverpt/thuhoiso/>) nếu có số sổ trên dữ liệu thu hồi sổ thì cán bộ tiếp nhận xác nhận vào mẫu TK1-TS và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp không có trên dữ liệu thì lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) yêu cầu đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm giải quyết cho người lao động.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết*: Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.

b. Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập Hệ thống TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của người tham gia/đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

2.6.2 Phòng/Bộ phận QLT

- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ chuyển đến

- Kiểm tra quá trình, đối chiếu thông tin theo tại Phụ lục D đính kèm.

Lưu ý: trường hợp là đảng viên thì căn cứ lý lịch đảng viên để giải quyết

❖ Trường hợp dữ liệu và hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

Cán bộ QLT lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); chuyển trả hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử cho Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ; Xác nhận “**Hồ sơ không hợp lệ**” trên phần mềm TNHS.

❖ Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

a. Trường hợp cập nhật bổ sung, điều chỉnh thông tin email; thời gian đóng BHXH, BHTN trên ứng dụng VSSID:

- Thực hiện bổ sung hoặc điều chỉnh thông tin email; kéo quá đóng BHXH, BHTN tại “mục chốt sổ bảo lưu di chuyển” trên Hệ thống TST để thể hiện đầy đủ quá trình đã chốt trước đó của người lao động trên phần mềm VSSID.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ. Xác nhận **“Hồ sơ hợp lệ”** trên phần mềm TNHS.

b. Trường hợp điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch, số căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu:

- Căn cứ đề nghị điều chỉnh trên Mẫu TK1-TS và các hồ sơ liên quan đến việc điều chỉnh: thực hiện điều chỉnh dữ liệu trên Hệ thống TST, lập Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS) trên phần mềm quản lý trình phê duyệt.

- Trường hợp sổ chưa đồng bộ bị sai thông tin cá nhân tại nhiều cơ quan BHXH thực hiện như sau:

+ Nội bộ BHXH TP. HCM: nơi tiếp nhận hồ sơ sau khi điều chỉnh, lập mẫu C02-TS có chữ ký của lãnh đạo gửi cho BHXH các cơ sở khác đang bị sai kiểm tra và thực hiện điều chỉnh để đồng nhất thông tin, dữ liệu (thời hạn 02 ngày làm việc).

+ Thông tin cá nhân tại cơ quan BHXH thuộc tỉnh/thành phố khác: nơi tiếp nhận hồ sơ sau khi điều chỉnh, lập Công văn đính kèm toàn bộ hồ sơ (bản scan) gửi cho BHXH tỉnh đang bị sai để kiểm tra và thực hiện điều chỉnh để đồng nhất thông tin (thời hạn 05 ngày làm việc).

b.1. Đối với trường hợp có tờ bìa sổ, tờ rời sổ:

- Hoàn chỉnh dữ liệu thu theo Phụ lục D đính kèm.

- Đối với sổ đã đồng bộ:

+ Cấp lại tờ bìa (nếu có), cấp lại tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng đã được chốt sổ và thẻ BHYT (trường hợp thẻ còn giá trị và có thay đổi thông tin trên thẻ) trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt Danh sách cấp lại tờ bìa sổ (nếu có), tờ rời sổ, Mẫu D10a-TS (nếu có).

+ In danh sách cấp tờ bìa (nếu có), cấp tờ rời sổ BHXH cùng toàn bộ hồ sơ kèm các kết quả tra cứu hưởng BHXH một lần, BHTN trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt.

+ Đính kèm vào Hệ thống TNHS: Danh sách cấp lại tờ bìa sổ (nếu có), tờ rời sổ, Mẫu D10a-TS (nếu có).

+ Thu hồi và cắt góc toàn bộ sổ BHXH cũ bị sai thông tin.

+ Lưu hồ sơ theo quy định.

Lưu ý: Chỉ thực hiện cấp lại quá trình theo đúng sổ BHXH/tờ rời người lao động nộp cho cơ quan BHXH.

- Đối với sổ chưa được đồng bộ và có mã số BHXH khác đã đồng bộ và xác thực với CSDLQG về DC: trả lại sổ BHXH gốc cho người lao động kèm Mẫu 02 xác nhận thông tin cá nhân đúng có chữ ký của lãnh đạo và hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ gộp sổ theo đúng quy định.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

b.2. Đối với trường hợp không cung cấp được sổ BHXH: Thực hiện cập nhật vào dữ liệu thu *nhưng không cấp lại sổ*, lưu hồ sơ theo quy định.

2.6.3 Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

3. Quy trình 609: Cấp lại sổ BHXH do điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH

3.1 Mục đích: tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH do điều chỉnh nội dung đã được ghi trên sổ đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH do đơn vị hoặc cá nhân tự nộp.

3.2 Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Hồ sơ liên quan đến việc điều chỉnh (bản sao): Quyết định (văn bản) chứng minh địa điểm làm việc; Quyết định phân công vị trí công việc, hưởng lương, Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc và các giấy tờ khác có liên quan đến việc điều chỉnh ... <i>(Trường hợp điều chỉnh làm nghề công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm sau ngày 01/01/1995)</i>	
3	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN (Mẫu D02-LT) – <i>Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ.</i>	
4	Sổ BHXH và các tờ rời BHXH cần điều chỉnh	
5	Thông báo nộp lại tiền TCTN và Phiếu thu (trường hợp bị thu hồi tiền TCTN)	

3.3 Phương thức lập và nộp hồ sơ:

- *Người tham gia:*

- Người đang làm việc trên địa bàn BHXH TP. HCM lập hồ sơ theo mục 3.2 quy trình này (hồ sơ giấy), nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia.

- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH lập hồ sơ theo mục 3.2 quy trình này (hồ sơ giấy) nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đã bảo lưu thời gian đóng hoặc nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH trên toàn quốc nếu không liên quan đến mức lương tham gia đóng BHXH, BHTN của đơn vị.

- *Đơn vị:*

- Đơn vị căn cứ hồ sơ của người tham gia lập và gửi theo phiếu giao nhận hồ sơ 609 (hồ sơ giấy) theo mục 3.2 quy trình này nộp cho cơ quan BHXH nơi quản lý.

3.4 Hình thức nộp hồ sơ:

- *Đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:*

- Gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;

- Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của cơ quan BHXH nơi quản lý.

- *Người tham gia nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:*

- Gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;

- Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của cơ quan BHXH

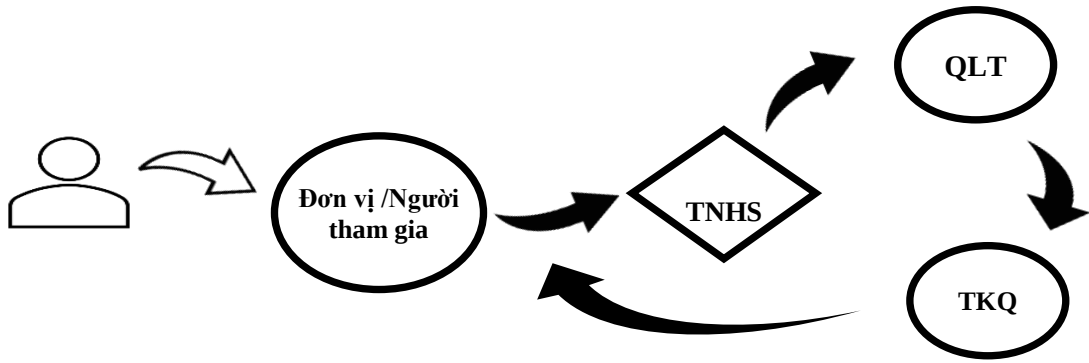
3.5 Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó

- Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày

- Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia: 04 ngày

- Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày.

➤ **Sơ đồ**



3.6 Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

3.6.1 Văn phòng// Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ và đối chiếu thông tin theo phụ lục D đính kèm.
- Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng: Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống TNHS; Lập 02 bản Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia/đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.
- Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.
- Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết: Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.

3.6.2 Phòng/Bộ phận QLT:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng// Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ chuyển đến
- Kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên Tờ khai TK1-TS, hồ sơ kèm theo với dữ liệu quản lý trên Hệ thống TST:

❖ Trường hợp dữ liệu và hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

Cán bộ Thu và Phát triển người tham gia lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); chuyển trả hồ sơ cho Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ; Xác nhận “**Hồ sơ không hợp lệ**” trên Hệ thống TNHS.

❖ Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

- Cập nhật vào dữ liệu thu:
 - + Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ: Căn cứ vào thông tin đề nghị điều chỉnh trên Mẫu TK1-TS, Mẫu D02-LT, số CCCD/mã ĐDCN (đối với người tham gia đã có thẻ CCCD/mã ĐDCN) và các hồ sơ liên quan đến việc điều chỉnh.
 - + Người tham gia: Căn cứ đề nghị điều chỉnh trên Mẫu TK1-TS và các hồ sơ liên quan đến việc điều chỉnh; Cán bộ thu tự lập Mẫu D02a-TS. Nếu có phát sinh truy đóng, cán bộ thu phải liên hệ với NLĐ để xác định đơn vị hay NLĐ nộp số tiền phải truy đóng trước khi giải quyết hồ sơ.

- Kiểm tra quá trình đóng, hưởng BHXH, BHTN theo Phụ lục D đính kèm.

- Nếu sổ chưa đồng bộ mã số BHXH: thực hiện các bước rà soát hoàn thiện mã số BHXH theo Phụ lục D đính kèm.

a. Trường hợp điều chỉnh quá trình đóng BHXH, BHTN phải thu hồi tiền TCTN

Bước 1:

- Chủ trì, phối hợp với phòng Chế độ BHXH xác định số tiền phải thu hồi; lập Thông báo nộp lại tiền TCTN hưởng sai quy định.

- Lập Mẫu 02 trả hồ sơ kèm Thông báo nộp lại tiền TCTN cho người lao động: hướng dẫn người lao động hoàn trả tiền TCTN, sau khi người lao động hoàn trả tiền hưởng TCTN sai quy định thì nộp lại hồ sơ điều chỉnh cho cơ quan BHXH, **không giải quyết điều chỉnh**.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh quá trình tham gia BHXH, BHTN (kèm Thông báo nộp lại tiền TCTN và Phiếu thu) sau khi người lao động đã nộp tiền thu hồi TCTN.

- Khôi phục lại toàn bộ quá trình tham gia BHTN đã hưởng, điều chỉnh quá trình tham gia BHXH, BHTN trên phần mềm TST.

- Cấp lại tờ rời quá trình tham gia BHXH, BHTN tới thời điểm hưởng TCTN cần điều chỉnh (chọn “Cấp lại do nguyên nhân khác”).

- Scan hồ sơ gồm: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền, sổ BHXH đã được xác nhận lại chuyển:

+ Phòng KHTC: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền.

+ Phòng Chế độ BHXH: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền, sổ BHXH đã được xác nhận lại.

- Căn cứ dữ liệu điều chỉnh, thu hồi TCTN đã được cập nhật trên phần mềm TCS, cán bộ QLT thực hiện thu hồi tờ rời đã cấp trước đó, sau đó cấp lại quá trình tham gia BHXH, BHTN đã được hoàn thiện.

- Chuyển trả sổ BHXH cho Văn phòng/Tổ TNHS.

b. Trường hợp điều chỉnh quá trình đóng BHTN đã hưởng nhưng không phải thu hồi tiền hưởng TCTN: thực hiện như **Bước 2** nêu trên nhưng không gửi hồ sơ cho Phòng KHTC.

c. Trường hợp điều chỉnh quá trình không ảnh hưởng quá trình BHTN đã hưởng:

- Cấp tờ rời có nội dung điều chỉnh trên Hệ thống TST theo dữ liệu đã được điều chỉnh.

- Đính kèm vào Hệ thống TNHS: Mẫu D02-LT đã cập nhật vào dữ liệu thu, Danh sách cấp tờ rời sổ BHXH.

- Lưu hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

3.6.3 Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định).

4. Quy trình 610, 612c: Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về nhân thân cho người chỉ tham gia BHYT; mã quyền lợi, mã nơi đối tượng sinh sống cho tất cả các nhóm đối tượng

4.1 Mục đích: tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về nhân thân cho người chỉ tham gia BHYT; mã quyền lợi khám chữa bệnh, mã nơi đối tượng sinh sống cho tất cả các nhóm đối tượng.

Lưu ý: Người cùng tham gia BHXH, BHYT nếu điều chỉnh nhân thân thì nộp hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 608/608a để điều chỉnh và cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT.

4.2 Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	- Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT; - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT.	- Mẫu TK1-TS - Mẫu số 2 (NĐ 188/2025/NĐ-CP)
2	Đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về nhân thân (họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính) đối với người chỉ tham gia BHYT: - Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc Thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 59/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021)	
3	Đổi thẻ BHYT theo mức hưởng của đối tượng được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: - Bản sao giấy tờ chứng minh của đối tượng được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn	
4	Đổi thẻ BHYT theo mức hưởng của nhóm đối tượng là người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn; người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo; người dân sống ở xã ATK: - Trường hợp nộp trực tiếp tại cơ quan BHXH: Bản sao Dữ liệu Thông tin cư trú trên VNEID; - Trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc dịch vụ công: Mẫu TK1-TS đính kèm CV số 2927/BHXH-QLT ngày 29/04/2026 có xác nhận thông tin về cư trú.	

4.3 Phương thức lập và nộp hồ sơ:

• Người tham gia:

- Người cùng tham gia BHXH, BHYT lập hồ sơ theo mục 4.2. quy trình này nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc (Mã hồ sơ 610) hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ (Mã hồ sơ 612c).

Lưu ý: Người cùng tham gia BHXH, BHYT nếu điều chỉnh nhân thân thì nộp hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 608/608a để điều chỉnh và cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT.

- Người chỉ tham gia BHYT lập hồ sơ theo mục 4.2 quy trình này nộp cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ (Mã hồ sơ 612c).

• **Đơn vị:** Đơn vị căn cứ hồ sơ của người tham gia lập và gửi hồ sơ điện tử theo mã hồ sơ 610 hoặc lập hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 610 (hồ sơ giấy) theo mục 4.2 quy trình này nộp cho cơ quan BHXH nơi quản lý.

4.4 Hình thức nộp hồ sơ:

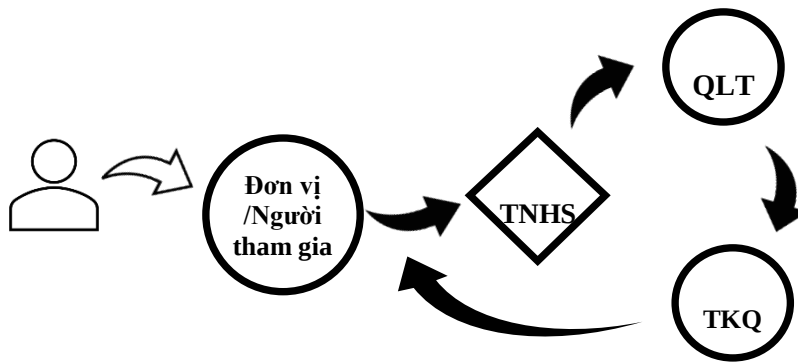
• **Đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:**

- Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
- Gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;
- Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của cơ quan BHXH nơi quản lý.
- *Người tham gia nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:*
 - Qua giao dịch điện tử: người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN);
 - Gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;
 - Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của cơ quan BHXH theo mục 4.3 quy trình này.

4.5 Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó:

- Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày
- Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia: 02 ngày
- Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày.

Sơ đồ:



4.6 Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

4.6.1 Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

a. Đối với hồ sơ giấy: kiểm tra thành phần hồ sơ và đối chiếu thông tin theo Phụ lục D đính kèm, ghi vào TK1-TS đã đối chiếu Thông tin cư trú trên VNEID.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống TNHS; Lập 02 bản Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia/đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.

b. Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập Hệ thống TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của người tham gia/đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

Lưu ý:

- Người cùng tham gia BHXH, BHYT nếu điều chỉnh nhân thân thì nộp hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 608/608a để điều chỉnh và cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT.
- Trường hợp đang tham gia BHXH, BHYT tại nơi khác: đề nghị nộp hồ sơ điều chỉnh tại nơi đang tham gia BHXH, BHYT.

4.6.2 Phòng/Bộ phận QLT:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng/Bộ phận Một cửa chuyển đến
- Kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên Tờ khai TK1-TS/Mẫu số 2 (NĐ 188/2025/NĐ-CP), hồ sơ kèm theo với dữ liệu quản lý trên Hệ thống TST.
- Đối với hồ sơ thay đổi mã quyền lợi BHYT: Kiểm tra tính pháp lý của các Giấy tờ chứng minh theo Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 948/QĐ-BHXH ngày 05/6/2023 của BHXH Việt Nam.

❖ Trường hợp dữ liệu không khớp đúng, hồ sơ không đúng quy định:

Cán bộ Thu lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); chuyển trả hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử cho Văn phòng/Bộ phận Một cửa; Xác nhận **“Hồ sơ không hợp lệ”** trên phần mềm TNHS.

❖ Trường hợp dữ liệu khớp đúng, hồ sơ đúng quy định:

- Cập nhật vào dữ liệu thu: quyền lợi KCB, mã nơi đối tượng sinh sống, thông tin đề nghị điều chỉnh trên Tờ khai TK1-TS/Mẫu số 2 (NĐ 188/2025/NĐ-CP) và số CCCD/mã ĐDCN (đối với người tham gia đã có thẻ CCCD/mã ĐDCN).
- Cấp lại thẻ BHYT (chọn lý do cấp lại tương ứng với hồ sơ đề nghị), Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS) trên Hệ thống TST trình lãnh đạo phê duyệt.
- Đính kèm vào Hệ thống TNHS: Mẫu D10a-TS, Danh sách các trường hợp không cấp thẻ (nếu có).
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

Lưu ý: Cơ quan BHXH hướng dẫn người tham gia BHYT sử dụng hình ảnh thẻ BHYT trên ứng dụng VssID hoặc thẻ căn cước công dân có gắn chip để khám chữa bệnh BHYT, không thực hiện cấp đổi thẻ BHYT giấy (trừ trường hợp người tham gia không sử dụng điện thoại thông minh hoặc chưa có căn cước công dân có gắn chip thì đề nghị cơ quan BHXH cấp thẻ BHYT giấy).

4.6.3. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

5. Quy trình 612, 612a: Cấp lại, đổi thẻ BHYT do mất, hỏng không thay đổi thông tin.

5.1 Mục đích:

Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia/đơn vị làm mất, hỏng và in thẻ BHYT cho người tham gia BHYT khi có yêu cầu.

Lưu ý: Cơ quan BHXH hướng dẫn người tham gia BHYT sử dụng hình ảnh thẻ BHYT trên ứng dụng VssID hoặc thẻ căn cước công dân có gắn chip để khám chữa bệnh BHYT, không thực hiện cấp đổi thẻ BHYT giấy (trừ trường hợp người tham gia không sử dụng điện thoại thông minh hoặc chưa có căn cước công dân có gắn chip thì đề nghị cơ quan BHXH cấp thẻ BHYT giấy).

5.2 Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT (đối với người chỉ tham gia BHYT)	Mẫu số 2 (NĐ 188/2025/NĐ-CP)

5.3. Phương thức lập và nộp hồ sơ:

- *Người tham gia:*

- Người cùng tham gia BHXH, BHYT lập hồ sơ theo mục 5.2. quy trình này nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH (phi địa giới hành chính).

- Người chỉ tham gia BHYT lập hồ sơ theo mục 5.2 quy trình này nộp cơ quan BHXH (phi địa giới hành chính).

- *Đơn vị:*

- Đơn vị nộp hồ sơ theo mục 5.2 quy trình này cho cơ quan BHXH nơi quản lý (mã hồ sơ 612).

5.4 Hình thức nộp hồ sơ:

- *Đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đang quản lý theo một trong các hình thức sau:*

- Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;

- Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH theo mục 5.3 quy trình này.

- *Người tham gia nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH (phi địa giới hành chính) theo một trong các hình thức sau:*

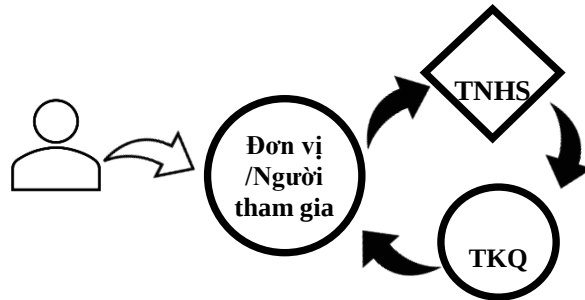
- Qua giao dịch điện tử: người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN);

- Gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;

- Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH theo mục 5.3 quy trình này.

5.5 Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 01 ngày (tối đa 08 giờ làm việc) khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (nếu hồ sơ nhận trước 9 giờ thì trả trước 15 giờ cùng ngày, nếu hồ sơ nhận sau 9 giờ thì trả trước 9 giờ của ngày hôm sau).

➤ **Sơ đồ**



5.6 Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

a) Hồ sơ điện tử:

- Hồ sơ 612 của đơn vị:

+ Tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS;

+ Bộ phận Một cửa thực hiện cấp lại thẻ BHYT và chuyển trả cho đơn vị/người tham gia theo hình thức đã đăng ký. Ghi nhận trả kết quả trên phần mềm TNHS.

+ Hồ sơ không hợp lệ: Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.

- Hồ sơ 612a của người tham gia BHYT nộp qua giao dịch điện tử: lập Mẫu 02 trả hồ sơ “không hợp lệ” đề nghị sử dụng thẻ BHYT trên app VSSID.

b) Hồ sơ giấy:

- Tiếp nhận hồ sơ của người tham gia/đơn vị theo mục 5.2 và mục 5.3 quy trình này.

- Bộ phận Một cửa thực hiện cấp lại thẻ BHYT và chuyển trả cho đơn vị/người tham gia theo hình thức đã đăng ký. Ghi nhận trả kết quả trên phần mềm TNHS.

- Hồ sơ không hợp lệ: Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị./.

6. Quy trình 612b, 613: Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thời điểm đủ 05 năm liên tục, nơi KCB ban đầu

6.1 Mục đích: cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thời điểm đủ 05 năm liên tục (do thẻ in không đúng thời điểm 5 năm liên tục) hoặc người tham gia đề nghị thay đổi nơi KCB ban đầu (người tham gia BHYT được thay đổi nơi đăng ký KCB BHYT ban đầu vào 15 ngày đầu của tháng đầu mỗi quý).

6.2 Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT (đối với người chỉ tham gia BHYT)	Mẫu số 2 (NĐ 188/2025/NĐ-CP)

6.3 Phương thức lập và nộp hồ sơ:

• Người tham gia:

- Người cùng tham gia BHXH, BHYT lập hồ sơ theo mục 6.2 quy trình này, nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ (mã hồ sơ 612b).

- Người chỉ tham gia BHYT lập hồ sơ theo mục 6.2 quy trình này, nộp cho đơn vị nơi quản lý đối tượng hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ (mã hồ sơ 612b).

• Đơn vị:

- Đơn vị nộp hồ sơ theo mục 6.2 quy trình này cho cơ quan BHXH nơi quản lý (mã hồ sơ 613).

6.4 Hình thức nộp hồ sơ:

• Đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:

- Lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;

- Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của cơ quan BHXH nơi quản lý.

• Người tham gia nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:

- Qua giao dịch điện tử: người tham gia đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng Dịch vụ công của BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN (nếu đã đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN);

- Gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;

- Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của cơ quan BHXH theo mục 6.3 quy trình này.

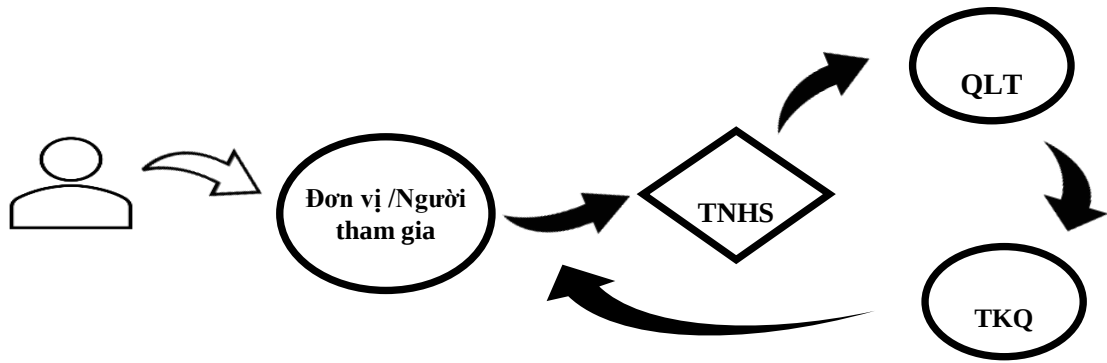
6.5 Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:

- Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày.

- Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia: 02 ngày.

- Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày.

➤ Sơ đồ



6.6 Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.6.1. Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

a. Đối với hồ sơ giấy: kiểm tra thành phần hồ sơ và đối chiếu thông tin theo Phụ lục D đính kèm.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống TNHS; Lập 02 bản Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia/đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.

Lưu ý:

- *Đối với hồ sơ điều chỉnh nơi KCB ban đầu:* Kiểm tra mã bệnh viện trên Tờ khai với danh mục các cơ sở nhận KCB ban đầu hàng quý trên địa bàn TP. HCM. Trường hợp đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện trả cho đơn vị/người tham gia.

- *Trường hợp người tham gia có nhiều mã số BHXH (số sổ BHXH, số thẻ BHYT, mã số BHXH):* Hướng dẫn người tham gia nộp hồ sơ gộp sổ theo phiếu giao nhận hồ sơ 600a hoặc 605b trước khi nộp hồ sơ đề nghị thay đổi thời điểm đủ 05 năm liên tục.

b. Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập Hệ thống TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của người tham gia/đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

6.6.2. Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ

- Kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên Tờ khai TK1-TS/Mẫu số 2 (NĐ 188/2025/NĐ-CP), hồ sơ kèm theo với dữ liệu quản lý trên Hệ thống TST:

❖ Trường hợp dữ liệu không khớp đúng, hồ sơ không đúng quy định:

Cán bộ QLT lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); chuyển trả hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử cho Văn phòng/Bộ phận Một cửa; Xác nhận “**Hồ sơ không hợp lệ**” trên phần mềm TNHS.

❖ Trường hợp dữ liệu khớp đúng, hồ sơ đúng quy định:

a. Đối với hồ sơ thay đổi nơi khám chữa bệnh BHYT ban đầu

- Cập nhật vào dữ liệu thu: nơi KCB ban đầu theo đề nghị và theo danh mục các cơ sở nhận đăng ký KCB ban đầu tại các tỉnh/Thành phố theo quy định.
- Cấp, đổi thẻ BHYT, Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS) trên Hệ thống TST trình lãnh đạo phê duyệt.
- Đính kèm vào Hệ thống TNHS: Mẫu D10a-TS, Danh sách các trường hợp không cấp thẻ (nếu có).
- Chuyển hồ sơ, Mẫu D10a-TS hoặc thẻ BHYT (nếu người tham gia đề nghị in thẻ), Mẫu số 02, Danh sách các trường hợp không cấp thẻ (nếu có) cho Văn phòng/Bộ phận Một cửa. Xác nhận “**Hồ sơ hợp lệ**” trên phần mềm TNHS.

Lưu ý: Cơ quan BHXH hướng dẫn người tham gia BHYT sử dụng hình ảnh thẻ BHYT trên ứng dụng VssID hoặc thẻ căn cước công dân có gắn chip để khám chữa bệnh BHYT, không thực hiện cấp đổi thẻ BHYT giấy (trừ trường hợp người tham gia không sử dụng điện thoại thông minh hoặc chưa có căn cước công dân có gắn chip thì đề nghị cơ quan BHXH cấp thẻ BHYT giấy).

b. Đối với hồ sơ đổi thẻ BHYT do thay đổi thời điểm đủ 05 năm liên tục.

Nguyên tắc: Thời gian tham gia BHYT 5 năm liên tục là thời gian tham gia BHYT được tính từ ngày đủ 60 tháng, có thời gian sử dụng ghi trên thẻ BHYT lần sau nối tiếp (gián đoạn tối đa không quá 90 ngày) với ngày hết hạn sử dụng của thẻ lần trước.

- Căn cứ tờ khai TK1-TS/Mẫu số 2 (NĐ 188/2025/NĐ-CP) tra cứu mã số BHXH của người tham gia.

b.1. Trường hợp người tham gia có 1 mã số BHXH:

- Cập nhật toàn bộ quá trình đóng BHYT về cơ quan BHXH nơi tham gia BHYT sau cùng.

* Trường hợp thời điểm đủ 5 năm liên tục khác so với dữ liệu thẻ BHYT đã được cấp trước đó thì thực hiện:

- Cấp lại thẻ BHYT (chọn lý do cấp lại tương ứng với hồ sơ đề nghị), Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS) trên Hệ thống TST trình lãnh đạo phê duyệt.
- Đính kèm vào Hệ thống TNHS: Mẫu D10a-TS.
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

* Trường hợp thời điểm đủ 5 năm liên tục không thay đổi so với dữ liệu trên thẻ BHYT đã được cấp trước đó thì lập Mẫu số 02 thông báo cho NLD. Xác nhận “**Hồ sơ không hợp lệ**” trên phần mềm TNHS.

b.2. Trường hợp người tham gia nộp hồ sơ điện tử có nhiều mã số BHXH (số BHXH, số thẻ BHYT, mã số BHXH): lập Mẫu số 02 hướng dẫn người tham gia nộp hồ sơ gộp sổ theo phiếu giao nhận hồ sơ 600o hoặc 605b và cập nhật thời điểm đủ 05 năm liên tục trên thẻ BHYT theo hồ sơ gộp sổ. Xác nhận “**Hồ sơ không hợp lệ**” trên phần mềm TNHS.

6.6.3. Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản

2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

7. Quy trình 620: Xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN cho người tham gia đối với đơn vị đã nộp đủ số tiền chậm đóng; Xác nhận quá trình đóng cho người lao động đi làm theo hợp đồng có thời hạn ở nước ngoài tự đăng ký đóng BHXH bắt buộc

7.1 Mục đích: xác nhận và in tờ rời sổ BHXH bổ sung đối với đơn vị đã nộp đủ số tiền chậm đóng; xác nhận quá trình đóng cho người lao động đi làm theo hợp đồng có thời hạn ở nước ngoài tự đăng ký đóng BHXH bắt buộc.

7.2 Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
I	Người tham gia:	
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
II	Đơn vị:	
1	Danh sách xác nhận bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN (mẫu DS-XNBS)	

7.3 Phương thức lập và nộp hồ sơ:

• *Người tham gia:*

- Người lao động đã nghỉ việc nhưng chưa được xác nhận sổ do đơn vị chậm đóng, nay đơn vị đã đóng đủ tiền hoặc đơn vị đã giải thể, phá sản, chủ bỏ trốn thì lập hồ sơ (mã hồ sơ 620) theo mục 7.2 quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị tham gia để xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN đến thời điểm đơn vị đóng đủ tiền.

- Người lao động đi làm theo hợp đồng có thời hạn ở nước ngoài tự đăng ký đóng BHXH bắt buộc lập hồ sơ (mã hồ sơ 620) theo mục 7.2 quy trình này nộp cho cơ quan BHXH nơi đóng tiền.

Lưu ý:

- Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ/nhận kết quả thì người được ủy quyền cung cấp giấy ủy quyền hoặc hợp đồng ủy quyền theo đúng quy định và xuất trình Căn cước công dân/ Hộ chiếu của người được ủy quyền để đối chiếu.

- Trường hợp người lao động chỉ yêu cầu cấp tờ rời có quá trình đóng BHXH, BHTN ở đơn vị trước đã được xác nhận theo phương án Bảo lưu (không in) “Bi” và mã số BHXH đã đồng bộ, xác thực với CSDLQG về DC nộp theo hồ sơ này tại cơ quan BHXH gần nhất trực thuộc BHXH TP. HCM để được in tờ rời bảo lưu.

- Trường hợp sổ đã được xác nhận bảo lưu nhưng sai tổng quá trình tham gia nộp theo hồ sơ này tại cơ quan BHXH gần nhất trực thuộc BHXH TP. HCM.

• *Đơn vị:*

- Đơn vị lập hồ sơ (mã hồ sơ 620) theo mục 7.2 quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia để xác nhận và in tờ rời sổ BHXH bổ sung khi đơn vị đã nộp đủ số tiền chậm đóng.

7.4 Hình thức nộp hồ sơ:

• *Đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:*

- Gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;
 - Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ của cơ quan BHXH nơi quản lý.

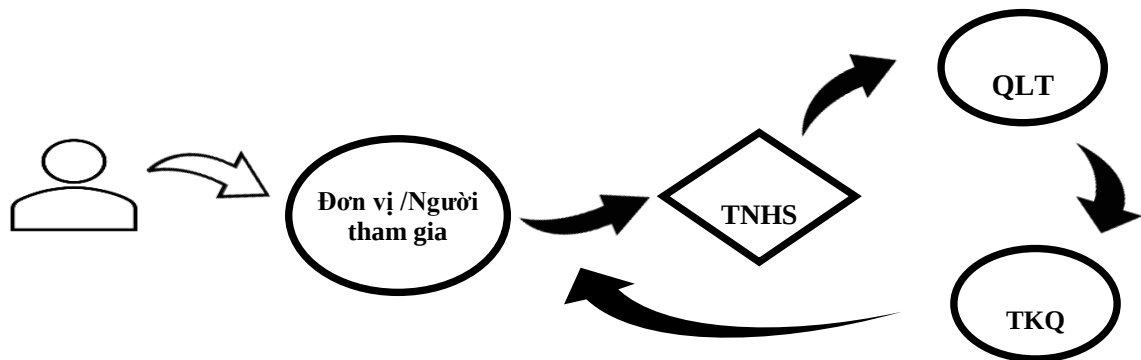
• *Người tham gia nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:*

- Gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;
- Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ của cơ quan BHXH theo mục 7.3 quy trình này.

7.5 Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ, đúng hồ sơ theo quy định, trong đó:

- Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày
- Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia: 04 ngày
- Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày.

➤ **Sơ đồ**



7.6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

7.6.1. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ và đối chiếu thông tin theo phụ lục D đính kèm.
- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống TNHS; Lập 02 bản Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia/đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.

7.6.2. Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ chuyển đến
- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin theo Phụ lục D đính kèm.
- Kiểm tra tình hình thanh toán, tình hình hoạt động, dữ liệu đã được báo giảm.

❖ Trường hợp dữ liệu và hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); chuyển trả hồ sơ cho Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ; Xác nhận “**Hồ sơ không hợp lệ**” trên Hệ thống TNHS.

❖ Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

- Hoàn chỉnh dữ liệu đóng theo Phụ lục D đính kèm.
- Trường hợp sổ đã đồng bộ: Cấp tờ rời sổ BHXH trên Hệ thống TST

+ Xác nhận bổ sung quá trình tham gia đối với đơn vị đã nộp đủ số tiền chậm đóng.

+ Xác nhận quá trình BHXH, BHYT chưa hưởng cho người lao động đối với đơn vị giải thể, phá sản, chủ bỏ trốn hoặc người lao động đã nghỉ việc nhưng chưa được xác nhận sổ do đơn vị chậm đóng, nay đơn vị đã đóng đủ tiền.

+ Xác nhận thời gian đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động đi làm theo hợp đồng có thời hạn ở nước ngoài tự đăng ký đóng BHXH bắt buộc theo nguyên tắc in tờ rời có thời gian tương ứng với số tháng đã đóng tiền.

+ In danh sách cấp tờ rời sổ kèm toàn bộ hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt.

- Đối với sổ chưa được đồng bộ và có mã số BHXH khác đã đồng bộ và xác thực với CSDLQG về DC: lập công văn xác nhận quá trình theo Phụ lục D đính kèm.

- Đính kèm vào Hệ thống TNHS: Danh sách cấp tờ rời sổ BHXH, Công văn xác nhận (nếu có).

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

Lưu ý:

- Trường hợp người lao động chỉ yêu cầu cấp tờ rời có quá trình đóng BHXH, BHYT ở đơn vị trước đã được xác nhận theo phương án Bảo lưu (không in) “Bi” và mã số BHXH đã đồng bộ, xác thực với CSDLQG về DC, thực hiện cấp lại tờ rời sổ xác nhận quá trình theo “Lý do khác”.

- Trường hợp người lao động có quá trình đóng BHXH, BHYT ở đơn vị sau đã được xác nhận quá trình, khi thực hiện chốt sổ phải chốt lại tổng quá trình tham gia cho người lao động.

- Trường hợp người lao động có quá trình đóng BHXH, BHYT ở đơn vị trước tại BHXH TP. HCM chưa được xác nhận sổ do đơn vị chậm đóng, nay đơn vị đã đóng đủ tiền và hiện nộp hồ sơ xác nhận tiếp quá trình đóng BHXH, BHYT tại đơn vị sau thì cơ quan BHXH nơi đơn vị sau đóng BHXH, lập Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) gửi qua nhóm Zalo Thu và Phát triển người tham gia (TST-HCM) cho cơ quan BHXH nơi đơn vị trước đóng BHXH để kiểm tra, xác nhận quá trình đóng BHXH, BHYT theo phương án BI (thời hạn 0,5 ngày). Sau đó, cơ quan BHXH nơi giải quyết hồ sơ thực hiện nhận quá trình, cấp lại tờ rời sổ xác nhận quá trình đóng của đơn vị trước “Lý do khác” và xác nhận tiếp quá trình đóng BHXH, BHYT tại đơn vị sau (chỉ áp dụng cho các đơn vị quản lý trên địa bàn Thành phố).

Ví dụ: người lao động có thời gian đóng BHXH, BHYT như sau:

- Từ tháng 05/2020 – 11/2020 tại đơn vị A đóng tại BHXH cơ sở Chợ Lớn. Người lao động đã được xác nhận sổ đến tháng 09/2020 do tại thời điểm chốt sổ đơn vị A chậm đóng 2 tháng 10, 11/2020 và nay đã đóng đủ tiền.

- Từ tháng 12/2020 – 07/2021 tại đơn vị B đóng tại BHXH cơ sở Chánh Hưng và đang nộp hồ sơ xác nhận sổ.

Quy trình thực hiện:

- BHXH cơ sở Chánh Hưng: lập Phiếu đề nghị (Mẫu C02-TS) gửi qua nhóm Zalo Thu và Phát triển người tham gia (TST-HCM) cho BHXH cơ sở Chợ Lớn.

- *BHXX cơ sở Chợ Lớn: thực hiện kiểm tra, xác nhận quá trình đóng BHXX, BHTN từ tháng 10/2020 - 11/2020 theo phương án BI.*

- *BHXX cơ sở Chánh Hưng: thực hiện nhận quá trình, cấp lại tờ rời sổ xác nhận quá trình đóng BHXX, BHTN từ tháng 10/2020 - 11/2020 và xác nhận tiếp quá trình đóng BHXX, BHTN từ tháng 12/2020 – 07/2021 tại đơn vị B.*

7.6.3. Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXX ngày 27/3/2023 của BHXX Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định).

8. Quy trình 622, 622a: Xác nhận đang tham gia BHXH; xác nhận chi tiết thời gian đóng BHXH, BHTN; xác nhận không tham gia BHXH

8.1 Mục đích:

- Xác nhận đang tham gia BHXH hoặc xác nhận chi tiết thời gian đóng BHXH, BHTN cho người tham gia để bổ túc hồ sơ xin visa, du học, học bổng, nhập hộ khẩu,... theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức.
- Xác nhận không tham gia BHXH.

8.2 Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
I.	Đơn vị	
1.	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT hoặc Danh sách đề nghị xác nhận đang tham gia BHXH (Mẫu 01-DS/XNTG cho nhiều người).	Mẫu TK1-TS
2.	File dữ liệu danh sách đề nghị xác nhận đang tham gia BHXH (theo Mẫu 01-DS/XNTG) của đơn vị. <i>(Chuyển qua địa chỉ email của cơ quan BHXH theo danh sách email đính kèm)</i>	
II.	Người tham gia	
1.	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	Mẫu TK1-TS

8.3 Phương thức lập và nộp hồ sơ:

- *Người tham gia:*
 - Người đang làm việc lập hồ sơ theo mục 8.2 quy trình này (hồ sơ giấy), nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia.
 - Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH lập hồ sơ theo mục 8.2 quy trình này (hồ sơ giấy) nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi bảo lưu thời gian đóng sau cùng.
 - Trường hợp xác nhận không tham gia BHXH nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH gần nhất.
 - *Đơn vị:*
 - Đơn vị lập hồ sơ theo mục 8.2 quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH nơi quản lý.
- Lưu ý:** Người tham gia cần ghi rõ lý do, nội dung đề nghị xác nhận: xác nhận đang tham gia BHXH; xác nhận chi tiết thời gian đóng BHXH, BHTN; xác nhận không tham gia BHXH.

8.4 Hình thức nộp hồ sơ:

- *Đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:*
 - Gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;
 - Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của cơ quan BHXH nơi quản lý.
- *Người tham gia nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo một trong các hình thức sau:*
 - Gửi hồ sơ giấy qua dịch vụ Bưu chính;
 - Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của cơ quan BHXH theo mục 8.3 quy trình này.

8.5 Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

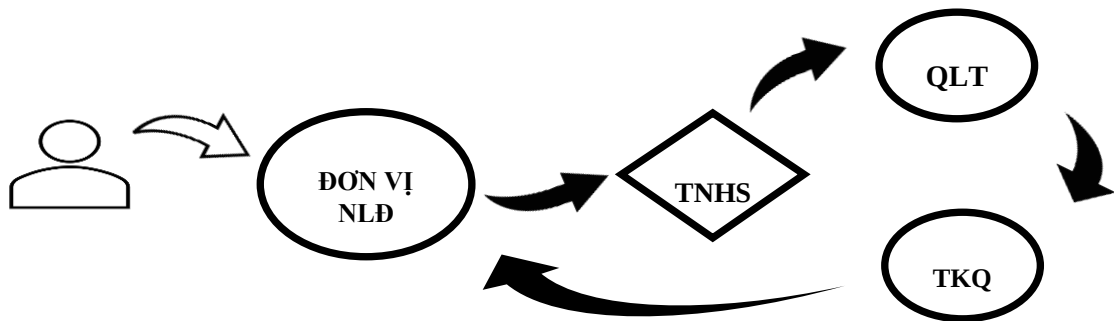
Quy trình 622: Xác nhận đang tham gia BHXH: 02 ngày làm việc, quy trình này thực hiện tại Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ.

Quy trình 622a: xác nhận chi tiết thời gian đóng BHXH, BHTN hoặc xác nhận không tham gia BHXH: 03 ngày làm việc. Trong đó:

- Bước 1: Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ. Thời hạn 0,5 ngày
 - Bước 2: Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia. Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ. Thời hạn 0,5 ngày.

➤ **Sơ đồ**



8.6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

8.6.1. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

• Quy trình A: xác nhận đang tham gia BHXH

- Tiếp nhận hồ sơ của người tham gia/đơn vị do dịch vụ Bưu điện chuyển đến hoặc nhận trực tiếp theo mục 8.2 quy trình này.

- Số hóa hồ sơ (scan) các loại giấy tờ theo mục 1.2 quy trình này, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống TNHS; Lập 02 bản Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị/người tham gia.

- Cán bộ TNHS căn cứ vào thông tin trên Tờ khai (mẫu TK1-TS), Danh sách đề nghị xác nhận đang tham gia BHXH (mẫu 01-DS/XNTG, cho nhiều người) kiểm tra, đối chiếu với dữ liệu trên Hệ thống TST, thực hiện xác nhận quá trình đang tham gia BHXH đến thời điểm đơn vị đóng đủ tiền vào Giấy xác nhận (mẫu GXN-BHXH/người) hoặc Danh sách xác nhận đang tham gia BHXH (Mẫu 02-DS/XNTG, cho nhiều người).

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu vào mẫu GXN-BHXH/mẫu 02-DS/XNTG.

- Cập nhật trả hồ sơ trên Hệ thống TNHS.

- Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ gồm Giấy xác nhận (mẫu GXN-BHXH) hoặc Danh sách xác nhận đang tham gia BHXH (Mẫu 02-DS/XNTG) cho đơn vị/người tham gia theo các hình thức đã đăng ký.

- Lưu mẫu TK1-TS/mẫu 01-DS/XNTG cùng hồ sơ.

• Quy trình B: xác nhận chi tiết thời gian đóng BHXH, BHTN hoặc xác nhận không tham gia BHXH.

- Kiểm tra thành phần hồ sơ và đối chiếu thông tin theo Phụ lục D đính kèm.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống TNHS; Lập 02 bản

Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia/đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ*: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết*: Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.

8.6.2. Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia

Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ chuyển đến.

• Xử lý hồ sơ:

Căn cứ thông tin trên Tờ khai TK1-TS thực hiện kiểm tra dữ liệu thời gian đóng BHXH, BHTN trên Hệ thống TST, TCS và SMS (nếu có):

a) Trường hợp xác nhận không tham gia BHXH:

- Lập 01 bản Giấy xác nhận không tham gia BHXH (theo mẫu đính kèm), trình lãnh đạo ký, đóng dấu.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

b) Trường hợp xác nhận chi tiết quá trình tham gia BHXH, BHTN:

- In Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng (đến thời điểm đơn vị đóng đủ tiền), trình lãnh đạo ký, đóng dấu.

- Trường hợp dữ liệu quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng đã được xác nhận bảo lưu trên các phần mềm cũ (SMS, 3S, ...) nhưng chưa được đồng bộ dữ liệu trên phần mềm TST thì bổ sung vào trang cuối Mẫu 07/HSB nội dung : ***“Quá trình trên đây đã được BHXH Thành phố/cơ sở ... xác nhận bảo lưu ngày __/__/__”***, in, trình lãnh đạo ký, đóng dấu.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

• Chuyển hồ sơ:

- Đính kèm vào Hệ thống TNHS: Giấy xác nhận không tham gia BHXH hoặc Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN đã ký, đóng dấu.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

8.6.3. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

9. Quy trình 624: Ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia được cộng nổi thời gian nhưng không phải đóng BHXH; điều chỉnh chức danh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước năm 1995 hoặc thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã

9.1 Mục đích:

Dùng để ghi xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia được cộng nổi thời gian nhưng không phải đóng BHXH; điều chỉnh chức danh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước năm 1995; thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã.

9.2 Thành phần hồ sơ:

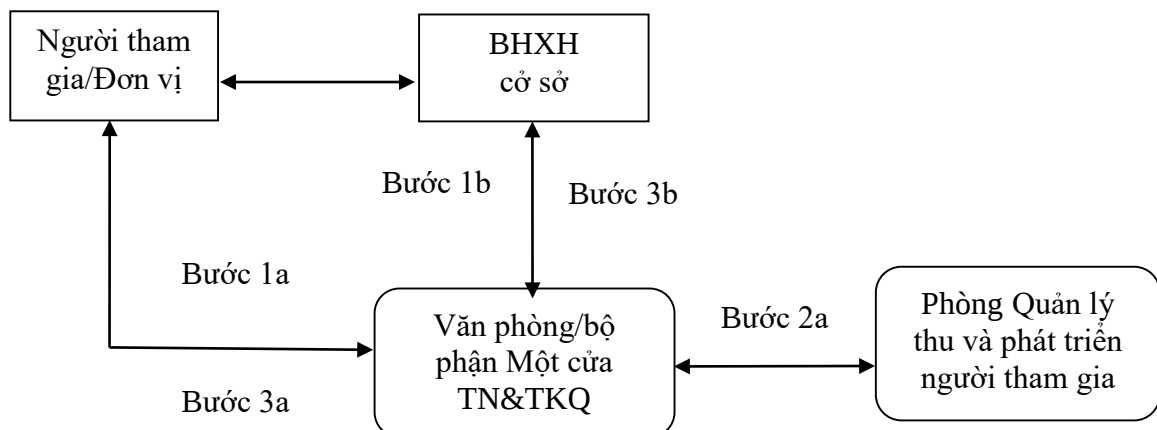
STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Sổ BHXH, các tờ rời sổ BHXH kèm theo (<i>đối với sổ BHXH chưa được cơ quan BHXH rà soát</i>)	
3	Phiếu báo hồ sơ (<i>nếu có</i>)	
4	Kèm theo các giấy tờ chứng minh như: Lý lịch gốc và lý lịch bổ sung (<i>nếu có</i>) của người lao động, quyết định tiếp nhận, hợp đồng lao động, các giấy tờ có liên quan khác như: quyết định nâng bậc lương, quyết định điều động hoặc quyết định chuyển công tác, quyết định phục viên xuất ngũ, chuyển ngành, giấy thôi trả lương, ...	

9.3 Phương thức lập và nộp hồ sơ:

- *Người tham gia:*
 - Người đang làm việc lập hồ sơ theo mục 9.2 quy trình này (hồ sơ giấy), nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia.
 - Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH lập hồ sơ theo mục 9.2 quy trình này (hồ sơ giấy) nộp cho cơ quan BHXH (phi địa giới hành chính).
- *Đơn vị:*
 - Đơn vị căn cứ hồ sơ của người tham gia cung cấp, gửi hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 624 (hồ sơ giấy) theo mục 9.2 quy trình này nộp cho cơ quan BHXH nơi quản lý.

9.4 Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 10 ngày hoặc 45 ngày kể từ ngày nhận đủ, đúng hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ:



- Các bước "a" áp dụng tại BHXH TP. HCM.

- Các bước “b” áp dụng tại BHXH cơ sở.

9.5 Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

➤ **Bước 1b: BHXH cơ sở (Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ).**

- Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý của các giấy tờ có liên quan gửi kèm.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống TNHS; Lập 02 bản Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia/đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị.

➤ **Bước 1a: BHXH TP. HCM (Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ)**

- Thực hiện như bước 1b nêu trên.

- Tiếp nhận hồ sơ từ BHXH cơ sở chuyển đến, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống TNHS.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng QLT.

➤ **Bước 2a: Phòng QLT.**

- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng, đối chiếu hồ sơ trên Hệ thống TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được lãnh đạo phòng phân công thụ lý.

- Căn cứ hồ sơ gốc chịu trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý:

+ Kiểm tra việc hưởng các chế độ BHXH, BHTN: thực hiện theo Phụ lục D đính kèm.

+ Đối với hồ sơ không đủ điều kiện: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa đủ cơ sở pháp lý hoặc không thuộc đối tượng, không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan BHXH hoặc thời gian đề nghị cộng nối đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần hoặc đã được cộng nối vào sổ sổ khác: lập “Phiếu báo hồ sơ” ghi rõ nội dung, căn cứ pháp lý, ký và kèm toàn bộ hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.

+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện (hồ sơ đầy đủ, đúng đối tượng quy định): Căn cứ hồ sơ gốc lập Tờ trình ghi rõ nội dung, căn cứ pháp lý, ý kiến đề xuất giải quyết, ký vào Tờ trình và kèm toàn bộ hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.

- Nhận lại hồ sơ và Phiếu báo hồ sơ hoặc Tờ trình có ký phê duyệt của lãnh đạo, nếu:

+ *Hồ sơ không đủ điều kiện:* chuyển trả hồ sơ “Hồ sơ không hợp lệ” kèm “Phiếu báo hồ sơ” (đối với hồ sơ thiếu, cần bổ sung làm rõ) hoặc có Công văn trả lời (đối với hồ sơ không thuộc đối tượng hoặc thẩm quyền giải quyết) cho Văn phòng (Bộ phận Một cửa) để trả cho đơn vị/người lao động hoặc BHXH cơ sở (đối với hồ sơ do BHXH cơ sở tiếp nhận); đính kèm vào Hệ thống TNHS: Phiếu báo hồ sơ có ký phê duyệt của lãnh đạo. Lưu Phiếu báo hồ sơ cùng hồ sơ (bản photo) theo quy định.

+ *Hồ sơ đủ điều kiện:*

a) Đối với hồ sơ do BHXH cơ sở chuyển đến:

- Chuyển toàn bộ hồ sơ kèm Tờ trình (bản photo) đã được Ban Giám đốc phê duyệt cho Văn phòng (Bộ phận Một cửa) để trả cho BHXH cơ sở (Bước 3b). Lưu Tờ trình cùng hồ sơ (bản photo) theo quy định.

- Đính kèm vào Hệ thống TNHS: Tờ trình có ký phê duyệt của lãnh đạo, xác nhận “Hồ sơ hợp lệ” trên Hệ thống TNHS.

b) Đối với hồ sơ do BHXH Thành phố tiếp nhận:

- Căn cứ Tờ trình đã được Ban Giám đốc BHXH Thành phố phê duyệt, cập nhật thời gian công tác không phải đóng BHXH (Mẫu C09-TS) vào dữ liệu thu trên Hệ thống TST trình lãnh đạo phê duyệt; đính kèm bản chụp Tờ trình có phê duyệt của lãnh đạo vào Hệ thống TST.

- Kiểm tra quá trình đóng, hưởng BHXH, BHTN theo Phụ lục D đính kèm.

- Nếu sổ chưa đồng bộ mã số BHXH: thực hiện các bước rà soát hoàn thiện mã số BHXH theo Phụ lục D đính kèm.

- Trường hợp điều chỉnh chức danh (làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước ngày 01/01/1995) nếu người lao động đang tham gia thì lập Mẫu số 02 trên Hệ thống TNHS trình lãnh đạo phê duyệt trả kèm với hồ sơ để thông báo cho người lao động/đơn vị biết nội dung điều chỉnh sẽ được in trên tờ rời xác nhận bảo lưu quá trình đóng BHXH, BHTN khi người lao động dừng đóng.

- In tờ rời sổ xác nhận thời gian công tác được cộng nối hoặc điều chỉnh chức danh trên Hệ thống TST, in tờ rời xác nhận tổng thời gian đóng BHXH theo phương án CS (trường hợp đang bảo lưu thời gian đóng).

- Lưu hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

➤ **Bước 3a: Văn phòng**

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Quản lý Thu và Phát triển người tham gia

- Đối với hồ sơ do BHXH cơ sở tiếp nhận: chuyển trả toàn bộ hồ sơ, Phiếu báo hồ sơ (nếu có), Tờ trình.

- Đối với hồ sơ do BHXH Thành phố tiếp nhận:

+ Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định).

+ Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

➤ **Bước 3b: BHXH cơ sở.**

• **Bước 3b.1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ.**

- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì trả hồ sơ “Hồ sơ không hợp lệ” kèm “Phiếu báo hồ sơ” để đơn vị, người lao động biết.

- Chuyển hồ sơ đủ điều kiện giải quyết cho Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

- Xác nhận trên Hệ thống TNHS.

- ***Bước 3b.2: Bộ phận QLT.***

- Thực hiện theo mục b bước 2a quy trình này.

- ***Bước 3b.3: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ.***

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXXH ngày 27/3/2023 của BHXXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

10. Quy trình 625: Người lao động đề nghị nhận sổ BHXH do đơn vị đã trả lại sổ cho cơ quan BHXH; đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần bị thu hồi sổ; hoặc người lao động đã được cấp sổ BHXH mà không có quá trình tham gia (do tăng giảm trong tháng) và không nhận được sổ nay tiếp tục sử dụng sổ sổ này làm mã số BHXH tham gia tại đơn vị mới.

10.1 Mục đích:

- Dùng để trả sổ BHXH cho người lao động trong trường hợp sổ đã được xác nhận bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN, nhưng sau 12 tháng người lao động không nhận sổ, đơn vị đã trả lại cơ quan BHXH và được lưu trữ tại BHXH cơ sở hoặc tại Văn phòng;

- Dùng để cấp lại sổ BHXH cho người lao động do đã nhận trợ cấp BHXH 01 lần nhưng chưa được cấp lại quá trình tham gia BHTN chưa hưởng.

• Người lao động có đề nghị cấp lại tờ bìa sổ BHXH trong các trường hợp sau:

- Người lao động đã được cấp sổ BHXH mà không có quá trình tham gia (do tăng giảm trong tháng), không nhận được sổ nay tiếp tục sử dụng sổ sổ này làm mã số BHXH tham gia tại đơn vị mới.

- Trường hợp người lao động chưa được cấp/chưa được in sổ BHXH khi tăng mới.

- Dùng để cấp lại sổ BHXH cho người lao động do đã nhận trợ cấp BHXH 01 lần (không còn quá trình tham gia chưa hưởng BHXH, BHTN) chưa được cấp lại sổ BHXH và sử dụng sổ sổ này làm mã số BHXH tham gia tại đơn vị mới.

10.2 Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Bản sao CCCD/ĐDCN; Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu	

Lưu ý:

- Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ/nhận kết quả thì người được ủy quyền cung cấp giấy ủy quyền hoặc hợp đồng ủy quyền theo đúng quy định và xuất trình Sổ Định danh cá nhân/Căn cước công dân/ Hộ chiếu của người được ủy quyền để đối chiếu.

10.3 Phương thức lập và nộp hồ sơ:

- Người lao động lập hồ sơ theo mục 9.2 quy trình này:

+ Trường hợp lưu trữ tại BHXH cơ sở hoặc tại Văn phòng phải nộp cho cơ quan BHXH nơi đang lưu giữ sổ BHXH.

+ Nộp thông qua đơn vị nơi đang làm việc.

+ Nộp cho cơ quan BHXH nơi chưa bảo lưu.

+ Nộp cho cơ quan BHXH (phi địa giới hành chính) nếu sổ đang được bảo lưu.

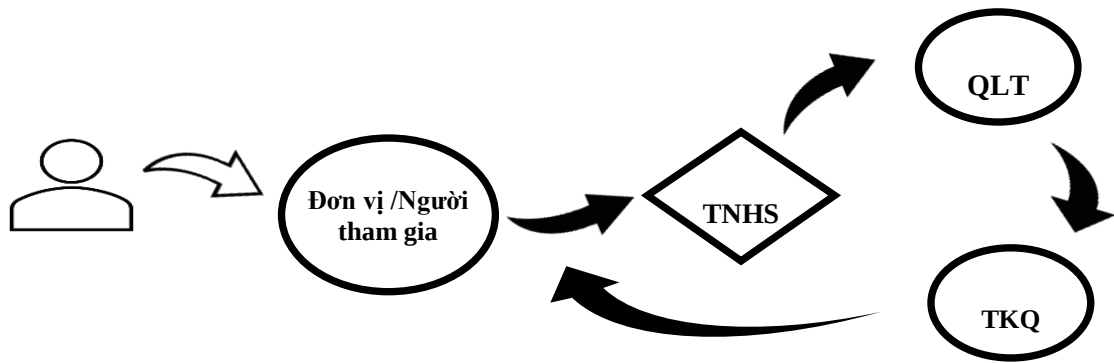
10.4 Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó:

- Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 4,5 ngày

- Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia: 05 ngày

- Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày.

➤ **Sơ đồ**



10.5 Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

10.5.1. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận hồ sơ của người tham gia/đơn vị nộp theo đúng thành phần hồ sơ tại mục 10.2 và phương thức tại mục 10.3 quy trình này.

- Kiểm tra quá trình, đối chiếu thông tin theo Phụ lục D đính kèm.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị theo các trường hợp sau:

+ Trường hợp không có dữ liệu thu hồi sổ (kho dữ liệu <http://serverpt/thuhoiso/>): lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) yêu cầu đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm giải quyết cho người lao động.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho người tham gia/đơn vị theo các trường hợp sau:

+ Kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên Tờ khai TK1-TS với dữ liệu quản lý trên Hệ thống TST: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính. Nếu thông tin nhân thân trên Tờ khai TK1-TS không khớp với dữ liệu, hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 608a để điều chỉnh.

+ Kiểm tra số CCCD/ĐDCN/CMND của người lao động, nếu người lao động có nhiều sổ BHXH đang hoạt động (**các sổ BHXH khác đã bảo lưu hoặc có sổ đang tham gia BHXH/BHYT tại cơ quan BHXH đang tiếp nhận hồ sơ**) thì trả hồ sơ và hướng dẫn đơn vị/người lao động kê khai đề nghị gộp sổ vào Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 600o, 605b** để gộp sổ.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:*

* Đối với trường hợp sổ do cơ quan BHXH lưu trữ:

+ Văn phòng (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC)/Bộ phận lưu trữ lục sổ để chuyển cho Phòng/BP QLT.

+ Trường hợp không lục được sổ: làm Phiếu trình giải quyết công việc trình lãnh đạo phê duyệt, sau khi được phê duyệt thì chuyển toàn bộ hồ sơ cho phòng QLT (phải có mã thu hồi kèm ngày thu hồi trên mẫu TK1-TS) xử lý tiếp theo mục 10.5.2 quy trình này.

- Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống TNHS; Lập 02 bản Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia/đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

Lưu ý:

- Trường hợp người lao động đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần, sau đó tiếp tục tham gia BHXH qua nhiều đơn vị đều chưa được xác nhận bảo lưu quá trình đóng thì nộp hồ sơ tại cơ quan BHXH nơi đơn vị chưa xác nhận bảo lưu quá trình đóng đầu tiên để cấp lại sổ và xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN.

- Trường hợp vừa đề nghị cấp lại sổ vừa xác nhận bảo lưu quá trình đóng thì người lao động ghi rõ trong tờ khai (mẫu TK1-TS).

10.5.2. Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia

- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ chuyển đến

- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin theo Phụ lục D đính kèm.

a) Trường hợp dữ liệu không khớp đúng, hồ sơ không đúng quy định:

- **Hồ sơ** tiếp nhận chưa đúng theo mục 10.5.1 quy trình này: chọn xử lý **hồ sơ sai nội bộ**, ghi rõ lý do chưa đúng, chưa đủ vào **Nội dung xử lý, đánh giá, chuyển giao, trình ký** trên phần mềm TNHS, chuyển trả cho Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ.

- Hồ sơ không khớp đúng với dữ liệu trên Hệ thống TST, cần bổ sung hồ sơ để xác minh, đảm bảo dữ liệu: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) ghi rõ nội dung yêu cầu, kèm hồ sơ chuyển trả **hồ sơ không hợp lệ** cho đơn vị (qua Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ).

Lưu ý: Rà soát các chế độ hưởng BHXH, BHTN trên sổ BHXH cần cấp lại với các sổ BHXH còn lại của người lao động (nếu có):

+ Trường hợp hưởng BHXH một lần sai quy định: đề nghị lập hồ sơ 219A để thu hồi tiền hưởng BHXH một lần sai quy định.

+ Trường hợp hưởng BHTN sai quy định, trùng quá trình: đề nghị liên hệ Trung tâm dịch vụ việc làm để ban hành quyết định thu hồi tiền TCTN/chấm dứt hưởng TCTN (nếu có).

b) Trường hợp dữ liệu khớp đúng, hồ sơ đúng quy định

- Hoàn chỉnh dữ liệu đóng theo Phụ lục D đính kèm.

- Căn cứ sổ BHXH đã được trích lục và đã được cơ quan BHXH xác nhận quá trình tham gia trước đó, nhập bổ sung hoặc điều chỉnh quá trình tham gia BHXH, BHTN (nếu có).

- Trường hợp sổ đã đồng bộ:

+ Cấp lại tờ bìa (nếu có), cấp lại tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng đã được chốt sổ bảo lưu trên Hệ thống TST.

+ In danh sách cấp tờ bìa (nếu có), cấp tờ rời sổ BHXH cùng toàn bộ hồ sơ kèm các kết quả tra cứu hưởng BHXH một lần, BHTN trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt.

- Đối với sổ chưa được đồng bộ và có mã số BHXH khác đã đồng bộ và xác thực với CSDLQG về DC: lập công văn xác nhận quá trình theo Phụ lục D đính kèm.

- Đính kèm vào Hệ thống TNHS: các tra cứu về quá trình tham gia, danh sách cấp tờ bìa, cấp tờ rời sổ BHXH, công văn xác nhận (nếu có).

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

10.5.3. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

11. Quy trình 626, 626a: Rà soát sổ hoặc xác nhận sổ BHXH đối với trường hợp chưa được rà soát trước đây do người lao động chưa cung cấp sổ cho đơn vị

11.1 Mục đích:

Để cơ quan BHXH thực hiện rà soát, cập nhật thông tin sổ BHXH của người tham gia vào cơ sở dữ liệu, cấp tờ bìa (nếu có yêu cầu), tờ rời quá trình đóng BHXH, BHTN đến tháng 12/2019, xác nhận quá trình BHXH, BHTN nếu người lao động dừng đóng tại đơn vị nộp hồ sơ và trả sổ BHXH cho người lao động quản lý.

11.2 Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
626 – Đơn vị		
1	Sổ BHXH mẫu cũ (24 hoặc 46 trang)	
2	Danh sách người lao động nộp sổ BHXH do đơn vị lập	Mẫu số 01a-DSNS
626a – Cá nhân		
1	Sổ BHXH mẫu cũ (24 hoặc 46 trang)	
2	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHTN	Mẫu TK1-TS
3	Bản sao CCCD/ĐDCN; Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu	

11.3 Phương thức lập và nộp hồ sơ:

- Người đang tham gia BHXH bắt buộc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh cung cấp sổ BHXH và nộp hồ sơ thông qua đơn vị nơi đang làm việc (mã hồ sơ 626).
- Người đang tham gia BHXH tự nguyện kê khai thông tin đầy đủ theo Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia (mã hồ sơ 626a).
- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH kê khai đầy đủ thông tin theo Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH (phi địa giới hành chính) (mã hồ sơ 626a).

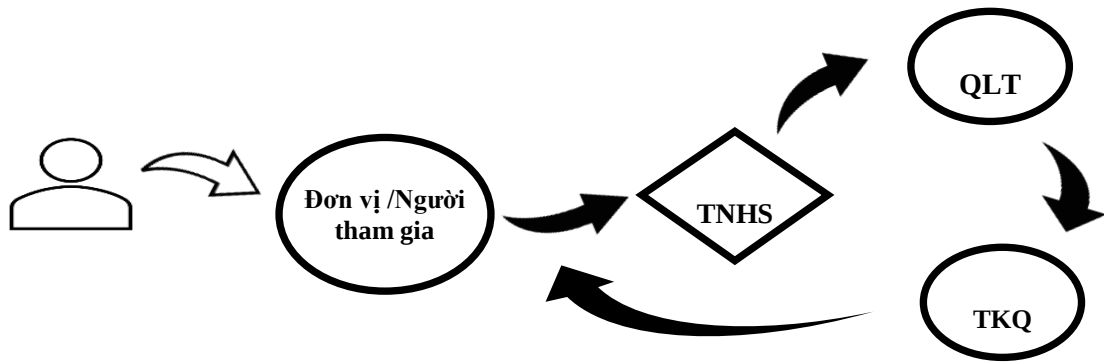
Lưu ý:

- Trường hợp người lao động đã nghỉ việc, sổ chưa được bảo lưu phải nộp thông qua đơn vị hoặc cơ quan BHXH chưa chốt sổ.
- Trường hợp người đang tham gia BHXH bắt buộc cần giải quyết gấp để hưởng các chế độ BHXH, BHTN, BHTNLD-BNN thì nộp hồ sơ cá nhân 626a.

11.4 Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

- Đối với hồ sơ cá nhân tự nộp (626a): 05 ngày làm việc
 - + Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày
 - + Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và phát triển người tham gia: **04** ngày
 - + Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày
- Đối với hồ sơ đơn vị nộp (626): 20 ngày làm việc, trong đó:
 - + Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày
 - + Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và phát triển người tham gia: **19** ngày
 - + Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày.

➤ Sơ đồ



10.6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

11.5.1. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận hồ sơ của người tham gia/đơn vị nộp theo đúng thành phần hồ sơ tại mục 11.2 và phương thức tại mục 11.3 quy trình này.

- *Đối với hồ sơ đơn vị nộp (626):* kiểm đếm số lượng sổ, tờ rời, thông tin (họ tên, số sổ BHXH) với Mẫu số 01a-DSNS.

- *Đối với hồ sơ cá nhân nộp (626a):*

+ Trường hợp sai nhân thân (họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh, số CCCD) trả hồ sơ và hướng dẫn người lao động kê khai nội dung cần điều chỉnh theo Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 608** để hoàn chỉnh sổ BHXH trước khi nộp hồ sơ rà soát.

+ Vào Hệ thống TST, kiểm tra số CCCD/ĐDCN/CMND của người lao động, nếu người lao động có nhiều sổ BHXH đang hoạt động thì trả hồ sơ và hướng dẫn đơn vị/người lao động kê khai đề nghị gộp sổ vào Mẫu TK1-TS, nộp hồ sơ theo **Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 600o, 605b** để gộp sổ, không nhận hồ sơ rà soát sổ.

+ Trường hợp mất **tờ rời**: đề nghị người tham gia nộp hồ sơ theo **Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 607a** để hoàn chỉnh sổ BHXH trước khi nộp hồ sơ rà soát.

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ, phải kiểm tra toàn diện các nội dung trên và thực hiện Phiếu yêu cầu bổ sung (Mẫu số 03) một lần cho tất cả nội dung cần hoàn thiện hồ sơ (để tránh trả lỗi nhiều lần). Khi tiếp nhận lại, kiểm tra hồ sơ do đơn vị, người lao động bổ sung theo Phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, chuyển cho Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH kèm theo Phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và phát triển người tham gia.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý:

- Trường hợp sổ BHXH của người lao động có quá trình tham gia tại đơn vị khác trước đó đã nghỉ việc nhưng chưa xác nhận bảo lưu quá trình đóng thì lập phiếu yêu cầu đề nghị xác nhận bảo lưu quá trình đóng của đơn vị trước, sau đó mới thực hiện rà soát và bàn giao sổ cho người lao động.

11.5.2. Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia

- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ chuyển đến

- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin theo Phụ lục D đính kèm.

a) Trường hợp dữ liệu không khớp đúng, hồ sơ không đúng quy định:

- Hồ sơ không khớp đúng với dữ liệu trên Hệ thống TST, cần bổ sung hồ sơ để xác minh, đảm bảo dữ liệu: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) ghi rõ nội dung yêu cầu, kèm hồ sơ chuyển trả **hồ sơ không hợp lệ** cho đơn vị (qua Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ).

- Hồ sơ không khớp đúng, không đủ số lượng theo danh sách đơn vị đề nghị tại mục 11.5.1 Quy trình này: chọn xử lý **hồ sơ sai nội bộ**, ghi rõ lý do chưa đúng, chưa đủ vào **Nội dung xử lý, đánh giá, chuyển giao, trình ký** trên phần mềm TNHS, chuyển trả cho Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ.

b) Trường hợp dữ liệu khớp đúng, hồ sơ đúng quy định:

- Hoàn chỉnh dữ liệu đóng theo Phụ lục D đính kèm.

Lưu ý: Căn cứ sổ BHXH đã được xác nhận bảo lưu để nhập bổ sung/điều chỉnh quá trình tham gia BHXH trên phần mềm TST. (đính kèm đầy đủ hình ảnh sổ BHXH đã được xác nhận)

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

- Tích chọn tiêu thức Năng nhọc độc hại (NNĐH)/ Đặc biệt NNĐH/ Khai thác than/ Phụ cấp KV 0,7; Khôi loại hình Chức danh theo đúng quy định.

- **Cập nhật dữ liệu đối sổ BHXH theo CV 4027 của các sổ BHXH đã được kiểm tra, rà soát quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng**

- + Cập lại tờ bìa sổ theo CV 4027 (nếu có);
- + Thu hồi toàn bộ sổ BHXH và tờ rời (nếu có), đục lỗ hoặc cắt góc;
- + Cập đổi tờ rời theo CV 4027 đến tháng 12/2019, tờ rời xác nhận sổ nếu người lao động dừng đóng tại đơn vị nộp hồ sơ (nếu có).
- + Thực hiện trả sổ trên Hệ thống TST.
- + In danh sách cấp sổ (nếu có), cấp tờ rời cùng toàn bộ hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt.
- Đính kèm vào Hệ thống TNHS: danh sách cấp tờ bìa, tờ rời.
- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

11.5.3. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

12. Quy trình 628: Quy trình điều chỉnh nhân thân do mượn hồ sơ người khác tham gia BHXH

12.1 Mục đích:

Để tạo điều kiện cho người lao động cải chính lại hồ sơ cho đúng thông tin của người tham gia, thụ hưởng chính sách BHXH, BHTN, BHYT, BHTNLD-BNN.

Lưu ý:

- Tiếp nhận hồ sơ đối với người lao động có quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng hoặc đã hưởng các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp trên địa bàn TP. Hồ Chí Minh, nơi tiếp nhận hồ sơ thực hiện điều chỉnh thông tin và thu hồi chế độ (nếu có).

- Trường hợp người lao động có quá trình tham gia BHXH, BHTN ở Tỉnh/Thành phố khác hoặc đã hưởng các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp ở Tỉnh/Thành phố khác thì hướng dẫn người lao động liên hệ BHXH Tỉnh/Thành phố nơi đã giải quyết chế độ hoặc có quá trình tham gia BHXH, BHTN (phát sinh mượn hồ sơ nhân thân) để xem xét, giải quyết.

12.2 Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (01 bản/người mượn hồ sơ)	Mẫu TK1-TS
2	Sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ BHXH và các tờ rời sổ BHXH kèm theo	
3	Người tham gia cần cung cấp các loại giấy tờ, nếu: a) Người lao động và đơn vị sử dụng lao động thỏa thuận ký lại hợp đồng lao động theo đúng tên tuổi của người lao động: - Văn bản của đơn vị sử dụng lao động xác nhận việc thay đổi thông tin tham gia BHXH của người lao động (<i>đối với người đang làm việc</i>). - Hợp đồng lao động ký lại theo đúng tên tuổi của người lao động (<i>bản sao có chứng thực</i>). b) Tòa án tuyên bố hợp đồng lao động bị vô hiệu toàn bộ: - Quyết định của Tòa án (<i>bản sao có chứng thực</i>). - Hợp đồng lao động ký lại theo đúng tên tuổi của người lao động (<i>bản sao có chứng thực, nếu có</i>).	
4	Trường hợp người mượn hồ sơ tham gia BHXH và đã hưởng chế độ ốm đau, thai sản hồ sơ gồm: + Đối với ốm đau: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (GCN), Giấy xuất viện (bản sao) ... + Đối với thai sản: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, Giấy khai sinh (Bản sao) hoặc Giấy chứng sinh (Bản sao), Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, Giấy xuất viện (Bản sao), Giấy chứng tử (TH con chết) ...	
5	Trường hợp người mượn hồ sơ tham gia BHXH và đã hưởng TCTN: - Quyết định hủy hưởng hoặc quyết định điều chỉnh; Quyết định thu hồi TCTN (nếu có); Phiếu thu hoặc giao dịch chuyển tiền (trường hợp NLĐ đã hoàn tiền TCTN)	

12.3 Phương thức lập và nộp hồ sơ:

Khi có các phát sinh, người lao động lập hồ sơ theo mục 12.2 quy trình này, trong các trường hợp:

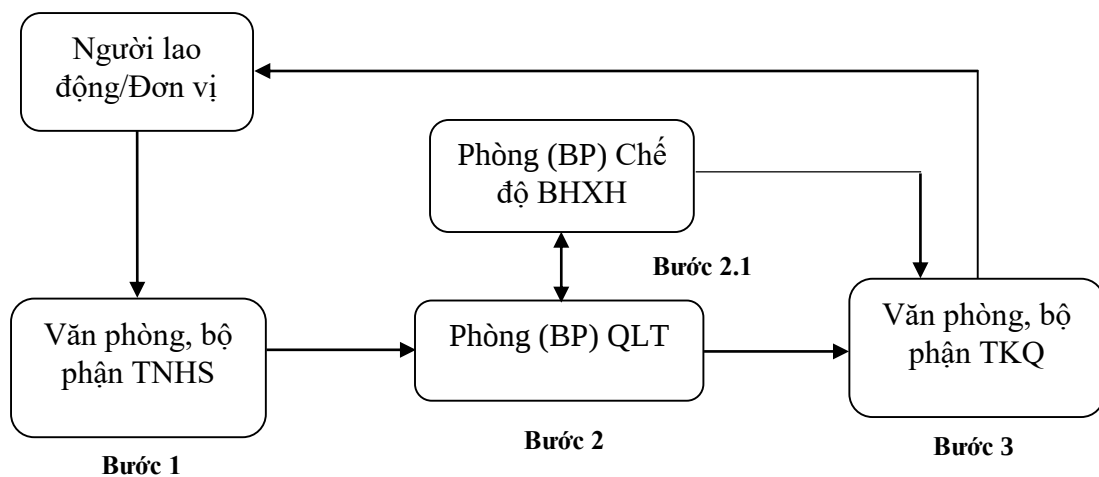
- Người mượn hồ sơ và những đơn vị sử dụng lao động thỏa thuận ký lại hợp đồng lao động theo đúng thông tin nhân thân của người lao động thì người mượn hồ sơ

(hoặc người cho mượn) nộp hồ sơ cho một trong những cơ quan BHXH nơi quản lý đơn vị đã ký lại hợp đồng lao động để điều chỉnh lại thông tin nhân thân theo đúng quy định.

- Trường hợp không thỏa thuận được với những đơn vị sử dụng lao động ký lại hợp đồng lao động, người mượn hồ sơ (hoặc người cho mượn) liên hệ Toà án lao động để khởi kiện người sử dụng lao động ra toà. Khi có quyết định của Toà án tuyên bố những hợp đồng lao động đó là vô hiệu thì người mượn hồ sơ (hoặc người cho mượn) nộp hồ sơ cho một trong những cơ quan BHXH nơi quản lý đơn vị có phát sinh mượn hồ sơ để điều chỉnh lại thông tin nhân thân theo đúng quy định.

12.4 Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ, đúng hồ sơ theo quy định) hoặc không quá 45 ngày làm việc (trường hợp thu hồi Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc điều chỉnh thông tin trên Hệ thống TCS)

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia. Thời hạn 09 ngày hoặc 07 ngày **nếu có phát sinh bước 2.1**
- + Bước 2.1: Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH. Thời hạn 02 ngày hoặc 37 ngày (nếu có phát sinh).
- + Bước 3: Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ. Thời hạn 0,5 ngày.

12.5 Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

12.5.1. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do dịch vụ Bưu điện chuyển đến hoặc trực tiếp từ người lao động:

- + Kiểm đếm thành phần hồ sơ theo Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - 628.

Lưu ý: Trường hợp người mượn hồ sơ không cung cấp được sổ và tờ rời (do mất và không liên hệ được với người cho mượn hồ sơ để lập hồ sơ cấp lại) thì ghi rõ vào Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS).

+ Kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên mẫu biểu theo quy định, sổ BHXH với dữ liệu quản lý để nhận diện đúng hồ sơ.

+ Kiểm tra dữ liệu hưởng trợ cấp BHXH 1 lần và trợ cấp thất nghiệp (TCTN) nếu quá trình đóng BHXH, BHTN (thời điểm mượn hồ sơ) đã hưởng ở tỉnh/thành phố khác thì hướng dẫn người lao động liên hệ cơ quan BHXH tỉnh/thành phố nơi đã hưởng để được xem xét giải quyết.

- Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ đầy đủ, khớp đúng: Số hóa hồ sơ (scan) các loại giấy tờ theo mục 12.2 quy trình này, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống TNHS; Lập 02 bản Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị/người tham gia và 01 bản kèm hồ sơ giấy chuyển cho Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

- Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa đúng, đủ: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định để gửi đơn vị/người tham gia. Chuyển trả **“hồ sơ không hợp lệ”** trên Hệ thống TNHS và hồ sơ giấy cho người tham gia/đơn vị.

12.5.2. Xử lý hồ sơ: người lao động và đơn vị thỏa thuận ký lại HĐLĐ theo đúng tên tuổi của người lao động; trường hợp tòa án tuyên bố hợp đồng lao động bị vô hiệu toàn bộ (dù người lao động và người sử dụng lao động có ký lại hay không ký lại hợp đồng lao động) thì căn cứ Quyết định của Tòa án để xem xét giải quyết.

A. Trường hợp chưa hưởng các chế độ BHXH:

*** Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia**

- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên Tờ khai TK1-TS, hồ sơ kèm theo với dữ liệu trên Hệ thống TST về nhân thân, quá trình đóng BHXH, BHTN (thời điểm mượn hồ sơ) và việc giải quyết các chế độ BHXH:

- Căn cứ hồ sơ kiểm tra, điều chỉnh dữ liệu nhân thân, nhập toàn bộ quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có). Đồng thời có văn bản gửi cho cơ quan BHXH có liên quan để điều chỉnh đồng bộ hồ sơ cá nhân trên Hệ thống quản lý (nếu có).

Lưu ý: trường hợp sau khi điều chỉnh lại dữ liệu nhân thân nếu người lao động có thời gian đóng dưới 15 tuổi thì thực hiện thoái thu theo đúng đối tượng quy định.

- Đối với hồ sơ không hợp lệ: dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa đúng, đủ. Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Chuyển trả **“hồ sơ không hợp lệ”** trên Hệ thống TNHS và hồ sơ giấy cho Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ để trả đơn vị/người tham gia.

- Đối với hồ sơ hợp lệ:

+ Thu hồi toàn bộ sổ BHXH cũ cắt góc lưu cùng hồ sơ điều chỉnh.

+ Cấp lại tờ bìa (nếu có), tờ rời sổ BHXH có quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa hưởng và nhận giá trị cấp lại thẻ BHYT (trường hợp thẻ còn giá trị và có thay đổi thông tin trên thẻ) trên Hệ thống TST theo dữ liệu đã được điều chỉnh.

- Lưu hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam./.

B. Trường hợp người lao động đã hưởng các chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức (các chế độ ngắn hạn):

a) Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia

- Thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý của các giấy tờ có liên quan, đối chiếu các thông tin trên Tờ khai TK1-TS, hồ sơ kèm theo với dữ liệu trên Hệ thống TST về nhân thân, quá trình đóng BHXH, BHTN và việc giải quyết các chế độ ngắn hạn trên hệ thống TCS.

- Đối với hồ sơ không hợp lệ: dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa đúng, đủ. Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Chuyển trả **“hồ sơ không hợp lệ”** trên Hệ thống TNHS và hồ sơ giấy cho Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ để trả đơn vị/người tham gia.

- Hồ sơ hợp lệ: Lập Phiếu đề nghị (mẫu C02-TS) kèm toàn bộ hồ sơ và chứng từ có liên quan đến việc giải quyết các chế độ ngắn hạn chuyển cho Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH, hồ sơ gồm:

+ Đối với ốm đau: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (GCN), Giấy xuất viện (bản sao) ...

+ Đối với thai sản: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, Giấy khai sinh (Bản sao) hoặc Giấy chứng sinh (Bản sao), Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, Giấy xuất viện (Bản sao), Giấy chứng tử (TH con chết) ...

b) Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH

- Căn cứ hồ sơ chứng từ và Phiếu đề nghị (mẫu C02-TS) của Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia/BHXH cơ sở chuyển đến thực hiện:

+ Đối với hồ sơ chứng từ hợp lệ đủ căn cứ để điều chỉnh thông tin: kiểm tra hồ sơ chứng từ hợp lệ, lập Phiếu xác nhận thông tin đúng với hồ sơ hưởng các chế độ ngắn hạn của người lao động và điều chỉnh thông tin trên hệ thống TCS (nếu cập nhật được dữ liệu). Chuyển toàn bộ hồ sơ và Phiếu xác nhận cho Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

+ Đối với hồ sơ chứng từ không hợp lệ, không đủ căn cứ để điều chỉnh thông tin hoặc NLD không cung cấp được chứng từ hưởng các chế độ ngắn hạn: kiểm tra hồ sơ chứng từ, lập Quyết định thu hồi và thực hiện thu hồi toàn bộ các chế độ ngắn hạn đã hưởng, cập nhật thông tin thu hồi vào hệ thống TCS (nếu cập nhật được dữ liệu), **thời gian không quá 37 ngày làm việc**. Chuyển toàn bộ hồ sơ kèm Quyết định thu hồi, chứng từ **đã** thu hồi tiền trợ cấp các chế độ ngắn hạn của người lao động cho Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

+ Đối với hồ sơ chưa hợp lệ do dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa đúng, chưa đủ và phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Lập Phiếu yêu cầu bổ sung (Mẫu số 02) hướng dẫn đơn vị/người tham gia hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Chuyển trả **“hồ sơ không hợp lệ”** trên Hệ thống TNHS và toàn bộ hồ sơ giấy cho Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ để trả cho đơn vị/người tham gia.

c) Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia: Tiếp nhận hồ sơ do phòng/bộ phận chế độ BHXH chuyển đến, thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ, dữ liệu trên hệ thống TST và TCS đã được điều chỉnh các chế độ ngắn hạn về đúng thông tin người mượn và người cho mượn (nếu cập nhật được dữ liệu) thì cán bộ thu thực hiện điều chỉnh dữ liệu nhân thân, nhập toàn bộ quá trình

tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có). Đồng thời có văn bản gửi cho cơ quan BHXH có liên quan để điều chỉnh đồng bộ hồ sơ cá nhân trên Hệ thống quản lý (nếu có).

- Thu hồi toàn bộ sổ BHXH cũ cắt góc lưu cùng hồ sơ điều chỉnh.
- Cấp lại tờ bìa (nếu có), tờ rời sổ BHXH có quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLD-BNN chưa hưởng và nhận giá trị cấp lại thẻ BHYT (trường hợp thẻ còn giá trị và có thay đổi thông tin trên thẻ) trên Hệ thống TST theo dữ liệu đã được điều chỉnh.
- Lưu hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

C. Trường hợp đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:

a) Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia

Thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý của các giấy tờ có liên quan, đối chiếu các thông tin trên Tờ khai TK1-TS, hồ sơ kèm theo với dữ liệu trên Hệ thống TST về nhân thân, quá trình đóng BHXH, BHTN và việc giải quyết các chế độ BHXH trên hệ thống TCS.

- Đối với hồ sơ không hợp lệ: dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa đúng, đủ. Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Chuyển trả “**hồ sơ không hợp lệ**” trên Hệ thống TNHS và hồ sơ giấy cho Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ để trả đơn vị/người tham gia.

- Đối với hồ sơ hợp lệ:

+ Phòng QLT: lập Phiếu đề nghị (mẫu C02-TS) kèm hồ sơ chuyển cho phòng Chế độ BHXH để kiểm tra, rà soát việc chi trả TCTN.

+ BHXH cơ sở: có văn bản kèm hồ sơ (bản scan) chuyển cho phòng Chế độ BHXH để kiểm tra, rà soát việc chi trả TCTN.

b) Phòng Chế độ BHXH: Căn cứ hồ sơ do Phòng QLT/BHXH cơ sở chuyển đến thực hiện kiểm tra, xác nhận việc chi trả trợ cấp thất nghiệp:

- Trường hợp hưởng sai nhưng không phải thu hồi tiền TCTN: xác nhận chuyển phòng QLT/BHXH cơ sở để điều chỉnh thông tin nhân thân, chốt lại tờ rời sổ BHXH.

- Trường hợp hưởng sai phải thu hồi tiền TCTN nhưng người lao động chưa hoàn trả lại tiền TCTN:

+ Đối với hồ sơ nhận từ phòng QLT: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) kèm Thông báo xác nhận số tháng hưởng, số tiền phải thu hồi TCTN yêu cầu người tham gia nộp tiền hưởng sai quy định. Chuyển trả “**hồ sơ không hợp lệ**” trên Hệ thống TNHS và hồ sơ giấy cho Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ để trả đơn vị/người tham gia.

+ Đối với hồ sơ nhận từ BHXH cơ sở: gửi Thông báo xác nhận số tháng hưởng, số tiền phải thu hồi TCTN cho NLĐ và BHXH cơ sở.

Sau khi người lao động hoàn trả lại tiền TCTN nộp lại hồ sơ và thực hiện điều chỉnh nhân thân theo quy định.

c) Phòng/Bộ phận QLT: Tiếp nhận hồ sơ từ phòng chế độ BHXH chuyển đến, thực hiện:

- Điều chỉnh dữ liệu nhân thân, nhập toàn bộ quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có). Đồng thời có văn bản gửi cho cơ quan BHXH có liên quan để điều chỉnh đồng bộ hồ sơ cá nhân trên Hệ thống quản lý (nếu có).

- Thu hồi toàn bộ sổ BHXH cũ cắt góc lưu cùng hồ sơ điều chỉnh.

- Cấp lại tờ bìa (nếu có), cấp lại tờ rời sổ BHXH có quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLD-BNN chưa hưởng và nhận giá trị cấp lại thẻ BHYT (trường hợp thẻ còn giá trị và có thay đổi thông tin trên thẻ) trên Hệ thống TST theo dữ liệu đã được điều chỉnh.

- Lưu hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

- Trường hợp NLĐ hưởng sai TCTN (Quyết định thu hồi, quyết định hủy hưởng, Quyết định điều chỉnh) và đã hoàn trả lại tiền TCTN: sau khi điều chỉnh nhân thân và cấp lại sổ BHXH:

- + Phòng QLT: lập Phiếu đề nghị (mẫu C02-TS) kèm toàn bộ hồ sơ, tờ bìa (nếu có), tờ rời sổ đã xác nhận lại quá trình đóng BHTN và phiếu thu hoặc giao dịch chuyển tiền chuyển cho phòng Chế độ BHXH.

- + BHXH cơ sở: có văn bản kèm tờ rời sổ đã xác nhận lại quá trình đóng BHTN (bản scan) chuyển cho phòng Chế độ BHXH.

d) Phòng Chế độ BHXH

- Căn cứ Mẫu C02 của Phòng QLT/Văn bản của BHXH cơ sở và toàn bộ hồ sơ, tờ bìa (nếu có), tờ rời sổ đã xác nhận lại quá trình đóng BHTN, phiếu thu hoặc giao dịch chuyển tiền gửi kèm, thực hiện: kiểm tra, dự thảo văn bản gửi Trung tâm Dịch vụ việc làm đề nghị Sở Nội vụ ban hành quyết định thu hồi, quyết định hủy hưởng/quyết định điều chỉnh **thời gian không quá 37 ngày làm việc**.

- Khi nhận được quyết định thu hồi/quyết định hủy hưởng/quyết định điều chỉnh của Sở Nội vụ thực hiện cập nhật vào Hệ thống TCS.

- Lưu hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

D. Trường hợp đã hưởng BHXH một lần:

a) Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia

- Thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, tính pháp lý của các giấy tờ có liên quan, đối chiếu các thông tin trên Tờ khai TK1-TS, hồ sơ kèm theo với dữ liệu trên Hệ thống TST về nhân thân, quá trình đóng BHXH, BHTN và việc giải quyết các chế độ BHXH trên hệ thống TCS.

- **Đối với hồ sơ không hợp lệ:** dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa đúng, đủ. Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Chuyển trả “**hồ sơ không hợp lệ**” trên Hệ thống TNHS và hồ sơ giấy cho Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ để trả đơn vị/người tham gia.

- **Đối với hồ sơ hợp lệ:**

a1) Trường hợp mượn toàn bộ quá trình:

- Điều chỉnh dữ liệu nhân thân, nhập toàn bộ quá trình tham gia BHXH, BHYT chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có). Đồng thời có văn bản gửi cho cơ quan BHXH có liên quan để điều chỉnh đồng bộ hồ sơ cá nhân trên Hệ thống quản lý (nếu có).

- Thu hồi toàn bộ sổ BHXH cũ cắt góc lưu cùng hồ sơ điều chỉnh.

- Cấp lại tờ bìa (nếu có), cấp lại tờ rời sổ BHXH có quá trình đóng BHXH, BHYT, BHYTND-BNN chưa hưởng và nhận giá trị cấp lại thẻ BHYT (trường hợp thẻ còn giá trị và có thay đổi thông tin trên thẻ) trên Hệ thống TST theo dữ liệu đã được điều chỉnh.

- Chuyển Phòng Chế độ BHXH:

- + Đối với phòng QLT: toàn bộ hồ sơ, tờ bìa (nếu có), tờ rời sổ đã xác nhận lại quá trình đóng BHXH, BHYT kèm Phiếu đề nghị (mẫu C02-TS) đề nghị điều chỉnh thông tin nhân thân của người hưởng trợ cấp BHXH một lần trên Hệ thống quản lý (TCS).

- + Đối với BHXH cơ sở: chuyển văn bản qua Hệ thống Eoffice đề nghị điều chỉnh thông tin nhân thân của người hưởng trợ cấp BHXH một lần.

a2) Trường hợp mượn 1 phần quá trình:

- Không thực hiện điều chỉnh dữ liệu nhân thân trên Hệ thống TST.

- Chuyển Phòng Chế độ BHXH:

- + Đối với phòng QLT: Chuyển phiếu đề nghị (mẫu C02-TS), xác nhận rõ quá trình tham gia BHXH của người mượn và người cho mượn, đề nghị thu hồi chế độ BHXH một lần của người lao động.

- + Đối với BHXH cơ sở: BHXH cơ sở nơi giải quyết thực hiện thu hồi chế độ BHXH một lần theo Quy trình 219.

b) Phòng Chế độ BHXH: căn cứ hồ sơ, giấy tờ do phòng QLT và BHXH cơ sở chuyển đến thực hiện:

b1) Trường hợp mượn toàn bộ quá trình:

- Kiểm tra, dự thảo văn bản gửi Trung tâm Công nghệ Thông tin và Chuyển đổi số - BHXH Việt Nam đề nghị điều chỉnh thông tin nhân thân của người hưởng trợ cấp BHXH một lần trên Hệ thống quản lý TCS, **thời gian không quá 37 ngày làm việc.**

- Sau khi Trung tâm Công nghệ Thông tin và Chuyển đổi số - BHXH Việt Nam điều chỉnh thông tin nhân thân của người hưởng trên Hệ thống quản lý TCS, thực hiện:

- + Đối với hồ sơ nhận từ phòng QLT: Lưu hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- + Đối với hồ sơ nhận từ BHXH cơ sở: khi gửi văn bản đề nghị Trung tâm Công nghệ Thông tin và Chuyển đổi số - BHXH Việt Nam điều chỉnh dữ liệu trên TCS, Phòng CDBHXH sẽ gửi đồng thời cho BHXH cơ sở nơi đề nghị điều chỉnh để theo dõi thực hiện và trả hồ sơ cho NLĐ sau khi dữ liệu được điều chỉnh. BHXH cơ sở lưu hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

b2) Trường hợp mượn 1 phần quá trình:

Lập phiếu hướng dẫn hoàn tiền hưởng chế độ BHXH một lần (đính kèm mẫu) chuyển trả hồ sơ cho Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ để trả cho người lao động. Xác nhận “**Hồ sơ hợp lệ**” trên phần mềm TNHS.

(Sau khi người lao động hoàn tiền thì thực hiện hủy quyết định hưởng, khôi phục theo đúng quá trình tham gia của người lao động đã được xác nhận trên Mẫu C02-TS của phòng QLT).

12.6. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

Quy trình 629: Xác nhận lại sổ BHXH đối với trường hợp người tham gia bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp

13.1. Mục đích:

Dùng để xác nhận lại sổ BHXH đối với trường hợp người tham gia bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp (TCTN)/chấm dứt hưởng TCTN, xác nhận bảo lưu lại thời gian hưởng TCTN do hưởng sai quy định hoặc có Quyết định hủy hưởng TCTN do Thành phố Hồ Chí Minh ban hành.

13.2. Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Quyết định thu hồi tiền hưởng sai quy định, chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Quyết định hủy TCTN, Biên lai thu tiền (<i>bán sao</i>).	
3	Sổ BHXH và các tờ rời sổ BHXH kèm theo.	

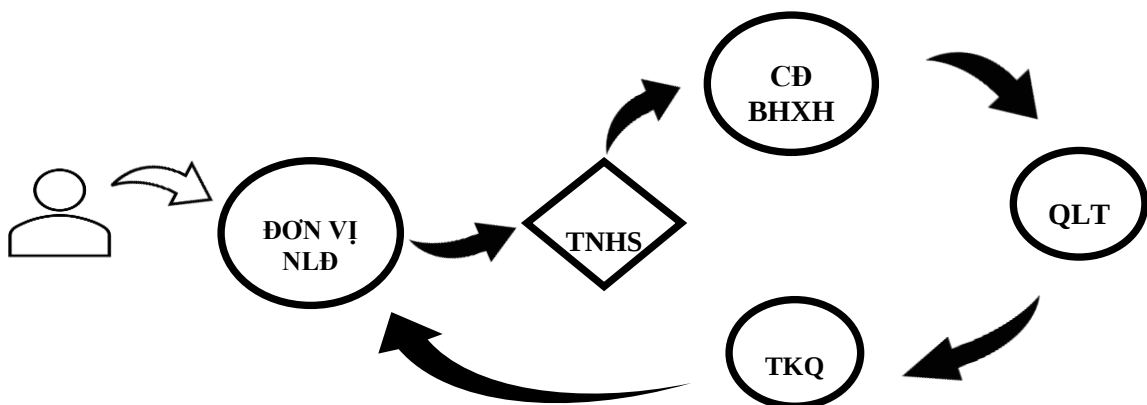
13.3. Phương thức lập và nộp hồ sơ:

Người lao động hưởng TCTN trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh bị thu hồi/chấm dứt hưởng TCTN hoặc Quyết định hủy hưởng TCTN lập hồ sơ theo mục 13.2 quy trình này nộp cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia BHXH/chỉ tham gia BHYT, nộp cho cơ quan BHXH (phi địa giới hành chính) nếu đang bảo lưu quá trình tham gia.

13.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:

- Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày
- Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH: 03 ngày.
- Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia: 06 ngày.
- Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày.

➤ Sơ đồ



13.5. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

13.5.1. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị/người lao động theo mục 13.2 và mục 13.3 quy trình này.
- Kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên Tờ khai TK1-TS với dữ liệu quản lý trên Hệ thống TST để nhận diện đúng hồ sơ.

- Tra cứu trên Hệ thống quản lý chính sách của BHXH VN (<https://tcs.baohiemxahoi.gov.vn>), nếu chưa cập nhật trạng thái “đã thu hồi” thì hướng dẫn người lao động hoàn tiền trước khi tiếp nhận hồ sơ:

+ Chuyển khoản: hoàn trả tiền TCTN Qua tài khoản số: 8000888999, Ngân hàng Vietcombank chủ tk BHXH TP. HỒ CHÍ MINH, ghi thông tin: hoàn tiền TCTN + số sổ và chuyển đúng số tiền.

+ Nộp bằng tiền mặt: nộp tại Văn phòng BHXH TP.HCM/BHXH cơ sở nơi đang tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp sổ sổ BHXH chưa đồng bộ thì cán bộ TNHS yêu cầu người lao động kê khai đầy đủ thông tin phụ lục thành viên hộ gia đình, số điện thoại di động của cá nhân trên Mẫu TK1-TS và bổ sung thêm các loại giấy tờ sau: Thẻ căn cước/Hộ chiếu hoặc Thông báo của cơ quan Công an về số định danh cá nhân giấy tờ khác để làm căn cứ hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH.

- Hướng dẫn người tham gia kê khai số Căn cước công dân (CCCD) hoặc số Định danh cá nhân (ĐDCN) (đối với người tham gia chưa được cấp CCCD) vào Tờ khai TK1-TS. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ đính kèm bản chụp giấy tờ chứng minh số CCCD/ĐDCN (thẻ CCCD hoặc Giấy khai sinh hoặc Thông báo của cơ quan Công an về số ĐDCN và thông tin công dân trong CSDL quốc gia về dân cư...) vào phần mềm TNHS.

- Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ đầy đủ, khớp đúng: Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống TNHS; Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị/người tham gia và 01 bản kèm hồ sơ giấy chuyển cho Phòng/Bp Chế độ BHXH.

- Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa đúng, đủ: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*Mẫu số 03*) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định để gửi đơn vị/người tham gia. Chuyển trả **“hồ sơ không hợp lệ”** trên phần mềm TNHS và hồ sơ giấy cho người tham gia/đơn vị.

13.5.2. Phòng/Bp Chế độ BHXH

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

- Kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên hồ sơ với dữ liệu quản lý trên Hệ thống TCS:

a) Nếu Hệ thống TCS đã cập nhật Quyết định thu hồi/hủy, số tiền thu hồi, số tháng đóng BHTN được bảo lưu khớp đúng với hồ sơ: chuyển ngay hồ sơ cho Phòng/Bp Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

b) Nếu Hệ thống TCS chưa cập nhật Quyết định chấm dứt, Quyết định thu hồi/hủy hưởng:

* Đối với BHXH cơ sở, Bp chế độ BHXH:

- Lập phiếu đề nghị (Mẫu 21-HSB) kèm hồ sơ (*biên lai thu tiền hoặc giao dịch chuyển tiền, quyết định chấm dứt, hủy hưởng...*) chuyển cho Phòng Chế độ BHXH (qua nhóm trao đổi nghiệp vụ) để nhập thông tin quyết định thu hồi/chấm dứt hưởng/hủy quyết định hưởng.

- Tiếp nhận phiếu đề nghị (Mẫu 21-HSB) từ Phòng Chế độ BHXH (nếu có).

- Chuyển hồ sơ hợp lệ cho Bp QLT/chuyển hồ sơ không hợp lệ cho Bp TN& TKQ.

*** Phòng Chế độ BHXH:**

- Căn cứ Quyết định chấm dứt, quyết định thu hồi, hủy hưởng, biên lai thu tiền, đối chiếu với phòng Kế hoạch tài chính, cập nhật vào phần mềm TCS.

- Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa đúng, chưa đủ hoặc người lao động chưa nộp tiền vào tài khoản (theo phản hồi từ Phòng Kế hoạch – Tài chính) lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02)/lập phiếu đề nghị (Mẫu 21-HSB) chuyển cho BHXH cơ sở ghi nội dung đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh để thông báo cho người lao động. Chuyển trả hồ sơ cho Văn phòng (bộ phận TNHS); Xác nhận **“Hồ sơ không hợp lệ”** trên phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ hợp lệ cho Phòng Quản lý Thu và Phát triển người tham gia/Thông báo cho BHXH cơ sở được biết.

13.5.3. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH.

- Kiểm tra, đối chiếu số tiền người lao động đã nộp vào tài khoản theo đúng biên lai thu tiền hoặc giao dịch chuyển tiền và thông báo kết quả cho Phòng Chế độ BHXH.

13.5.4. Phòng/Bộ phận QLT:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng/Bp Chế độ BHXH, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin theo Phụ lục D đính kèm.

- Trường hợp dữ liệu trên hệ thống TCS chưa cập nhật Quyết định thu hồi/hủy, số tiền đã thu hồi hoặc số tháng đóng BHTN được bảo lưu chưa đúng: lập Phiếu đề nghị chuyển Phòng/Bp Chế độ BHXH theo diện “Hồ sơ sai nội bộ” để kiểm tra, điều chỉnh (thời hạn 0,5 ngày).

- Trường hợp dữ liệu trên hệ thống TCS đã cập nhật Quyết định thu hồi/hủy, căn cứ dữ liệu hưởng TCTN trên Hệ thống TCS (in phiếu tra cứu dữ liệu).

+ Kiểm tra, nhận toàn bộ quá trình BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) tại mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” trên Hệ thống TST.

+ Phục hồi quá trình đóng BHTN đối với trường hợp đã thu hồi TCTN do hưởng sai quy định/chấm dứt hưởng.

+ Trường hợp sổ BHXH đã bị hủy khi gộp nhưng quá trình đóng BHTN cần phục hồi bị hủy sổ ở BHXH nơi khác thì lập Phiếu trình giải quyết công việc, kèm phiếu thu và Quyết định thu hồi TCTN trình lãnh đạo phê duyệt nhập bổ sung quá trình BHTN cần phục hồi trên sổ BHXH giữ lại.

+ Trường hợp sổ có quá trình đóng BHXH, BHTN tại BHXH Quân đội/Công an/tỉnh/thành phố khác chưa có trong dữ liệu thu hoặc khi nhận dữ liệu tại mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” nhưng không đầy đủ: thực hiện nhập bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng theo quy định.

+ Cập nhật vào dữ liệu thu: số CCCD/mã ĐDCN (đối với người tham gia đã có thẻ CCCD/mã ĐDCN).

+ Nếu sổ chưa đồng bộ mã số BHXH: thực hiện các bước rà soát hoàn thiện mã số BHXH theo Phụ lục D đính kèm. Trường hợp sổ sổ chưa được đồng bộ do có mã số đã đồng bộ đang tham gia BHXH, BHYT tại BHXH cơ sở hoặc tỉnh/thành phố khác: lập Văn bản xác nhận theo mục 3 tại Phụ lục D đính kèm.

- + Nếu dữ liệu trên Hệ thống TST, Hệ thống TCS và hồ sơ khớp đúng, thực hiện:
- + Cập nhật số tháng đóng BHTN bảo lưu tại mục “*Chốt sổ tại BHXHVN*” trên Hệ thống TST.

Trường hợp không cập nhật được số tháng đóng BHTN bảo lưu tại mục “Chốt sổ tại BHXHVN”, thực hiện:

- Thu hồi các tờ rời xác nhận được cấp sau khi cắt dữ liệu theo phương án “TT” (nếu có), chọn lý do “không đủ điều kiện hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp” (cắt góc tờ rời sổ thu hồi lưu cùng hồ sơ).
- Trường hợp tờ rời xác nhận (được cấp sau khi cắt dữ liệu) do BHXH tỉnh/thành phố khác cấp thì có văn bản kèm phiếu thu và Quyết định thu hồi TCTN gửi BHXH tỉnh/thành phố (thời gian xử lý không quá 45 ngày) đề nghị thu hồi tờ rời và cập nhật lại dữ liệu quá trình đóng BHTN chưa hưởng.
- Phục hồi quá trình đóng BHTN chưa hưởng.

Thực hiện cấp lại sổ

- Cấp lại tờ rời sổ BHXH xác nhận tổng thời gian đóng BHTN chưa hưởng trên Hệ thống TST (*chọn phương án cấp lại lý do khác*).
- Nếu sổ BHXH có đóng dấu “đã hưởng trợ cấp thất nghiệp.” thì thu hồi, cắt góc và lưu cùng hồ sơ cấp lại và thực hiện cấp lại tờ bìa sổ BHXH trên Hệ thống TST (*chọn phương án cấp lại lý do khác*).
- Đính kèm vào Hệ thống TNHS: Mẫu D09a-TS (nếu có), Danh sách cấp tờ rời sổ BHXH.
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

Lưu ý:

- Đối với hồ sơ cần liên hệ với BHXH tỉnh/thành phố khác để thu hồi tờ rời, cập nhật lại quá trình đóng BHTN chưa hưởng thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 45 ngày và cơ quan BHXH nơi giải quyết hồ sơ phải thông báo cho người lao động/đơn vị biết.

13.5.5. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

14. Quy trình 680, 680a: giải quyết hồ sơ nhanh nghiệp vụ Thu và Phát triển người tham gia

14.1. Mục đích:

- Hồ sơ “nhanh” được giải quyết ngay hoặc sớm hơn thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định áp dụng cho các trường hợp cần thiết trên nguyên tắc vì quyền lợi người lao động, đối tượng tham gia và uy tín của cơ quan BHXH.

- Lãnh đạo Văn Phòng/BHXH cơ sở (phụ trách Bộ phận Một cửa) xác định hồ sơ “nhanh” ký xác nhận vào phiếu đề nghị giải quyết hồ sơ nhanh.

14.2. Phương thức lập và nộp hồ sơ:

- Người tham gia nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi phát sinh lỗi, nơi đang tham gia hoặc nơi bảo lưu thời gian đóng sau cùng.

- Đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi quản lý.

14.3. Điều kiện để được giải quyết hồ sơ nhanh: Việc giải quyết hồ sơ nhanh được áp dụng đối với các trường hợp sau:

- Hồ sơ do lỗi của cơ quan BHXH.

- Hồ sơ do yêu cầu của đơn vị, người tham gia hoặc một số đối tượng ưu tiên được Ban Giám đốc BHXH Thành phố phê duyệt theo nguyên tắc chung như sau:

+ Hồ sơ nhanh phải có các giấy tờ chứng minh để giải quyết nhanh, Văn phòng, Lãnh đạo BHXH cơ sở ký chịu trách nhiệm về lý do giải quyết hồ sơ nhanh.

+ Thủ tục hồ sơ giải quyết nhanh vẫn phải đảm bảo có đầy đủ các loại giấy tờ, biểu mẫu, chứng từ kèm theo như yêu cầu trên Phiếu giao nhận hồ sơ tương ứng với từng loại nghiệp vụ và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).

14.4. Phân loại hồ sơ và thời hạn giải quyết hồ sơ nhanh:

14.4.1. Phân loại hồ sơ:

a) Hồ sơ do lỗi của cơ quan BHXH gồm:

- Xác nhận sai tổng quá trình đóng BHXH, BHTN, sai mức đóng, thiếu quá trình từ nơi khác chuyển đến, sai hoặc thiếu dữ liệu trên sổ so với dữ liệu trên phần mềm quản lý.

- Chưa xác nhận tổng thời gian đóng BHXH, BHTN đến tháng 12/2009 trên sổ mẫu cũ để chuyển sang in tờ rời sổ BHXH.

- Thu hồi mẫu 01-SBH để cấp lại tờ rời sổ BHXH.

- Cấp sai hoặc in thiếu thẻ BHYT, sổ hoặc các tờ rời sổ BHXH.

- Cấp thẻ BHYT sai bệnh viện, sai giá trị thẻ BHYT, sai mã quyền lợi BHYT

- Cá nhân, đơn vị đã nộp hồ sơ điều chỉnh khi sai thông tin cá nhân nhưng khi giải quyết xong vẫn sai so với hồ sơ yêu cầu điều chỉnh.

b) Hồ sơ do yêu cầu của đơn vị, người tham gia hoặc một số đối tượng ưu tiên:

** Hồ sơ thẻ BHYT*

+ Người tham gia BHYT đang điều trị bệnh, cấp cứu, điều trị nội trú.

+ Hồ sơ do yêu cầu của Ban Giám đốc, Lãnh đạo các Phòng chức năng và Giám đốc BHXH cơ sở.

+ Hồ sơ cấp, cấp lại thẻ phải nộp nhiều lần (từ lần thứ 3 trở lên).

+ Đối tượng là người cao tuổi, người cận nghèo, neo đơn, người có công, thân nhân người có công, cựu chiến binh, người ở các huyện ngoại thành, tỉnh khác đến, hồ sơ do yêu cầu của Ban Giám đốc hoặc Lãnh đạo các phòng chức năng.

** Hồ sơ sổ BHXH:*

+ Người tham gia BHXH, BHTN đi xuất cảnh, hồ sơ sắp hết hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp (nhưng do lỗi của đơn vị phải điều chỉnh bổ sung quá trình thông tin cá nhân theo yêu cầu của cơ quan BHXH trả về lần trước).

+ Hồ sơ đã được giải quyết nhưng không in tờ rời sổ BHXH do người lao động có nhiều sổ BHXH, sau đó người lao động chứng minh có sổ BHXH sau cùng đóng BHXH, BHTN ở các tỉnh/thành phố khác.

+ Hồ sơ do yêu cầu của Ban Giám đốc, Lãnh đạo các Phòng chức năng và Giám đốc BHXH cơ sở.

+ Hồ sơ cấp, cấp lại sổ, xác nhận sổ phải nộp nhiều lần (từ lần thứ 3 trở lên).

Lưu ý: Không giải quyết hồ sơ nhanh đối với hồ sơ cấp lại sổ BHXH do mất.

14.4.2. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

Hồ sơ do lỗi của cơ quan BHXH hoặc do yêu cầu của đơn vị, người tham gia hoặc một số đối tượng ưu tiên:

** Hồ sơ thẻ BHYT (680): 02 ngày làm việc*

- Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày

- Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia: 01 ngày.

- Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày..

** Hồ sơ sổ BHXH (680a): 05 ngày làm việc*

- Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày

- Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia: 04 ngày.

- Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày.

Lưu ý:

- Trường hợp đặc biệt cần giải quyết sớm hơn thời hạn trên thì lãnh đạo phụ trách Bộ phận Một cửa phối hợp với lãnh đạo các Phòng/bộ phận liên quan để giải quyết, đảm bảo quyền lợi cho người tham gia.

- Trong quá trình giải quyết hồ sơ nhanh, nếu có hồ sơ phức tạp như: lương bình quân, điều chỉnh tăng giảm lương, do phải xử lý nhiều công đoạn,.. Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia sẽ liên hệ với bộ phận Tiếp nhận hồ sơ để hẹn lại thời hạn trả hồ sơ.

** Thời gian giao nhận hồ sơ trong ngày:*

+ 8 giờ 30 Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ giao và 10 giờ 40 nhận từ Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

+ 10 giờ 40 Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ giao và 13 giờ 50 nhận từ Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

+ 13 giờ 50 Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ giao và 16 giờ 00 nhận từ Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

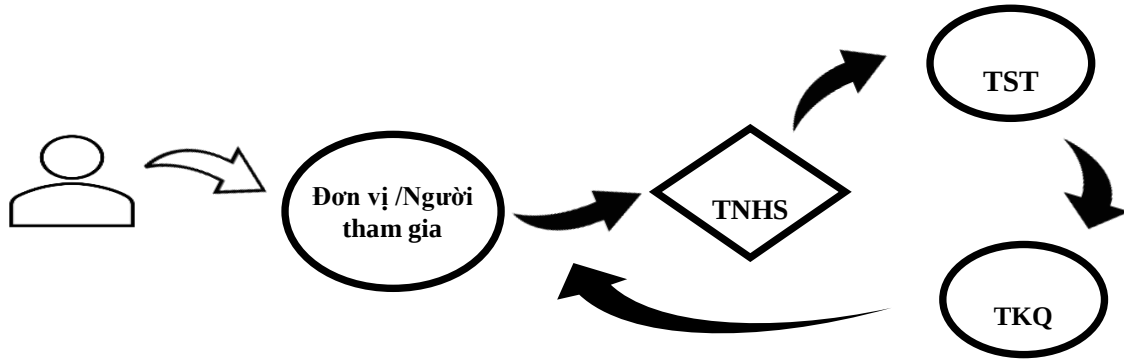
+ 16 giờ 00 Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ giao và 09 giờ 10 ngày tiếp theo nhận từ Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

Lưu ý: Thời hạn giải quyết hồ sơ giữa các Phòng/Bộ phận liên quan được tính từ thời điểm nhận hồ sơ từ Văn phòng (Bộ phận Một cửa).

14.5. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

Về nguyên tắc: Văn phòng (Bộ phận Một cửa/TKQ) khi nhận hồ sơ phải xác định lý do để phân loại hồ sơ một cách chính xác, ký xác nhận vào phiếu đề nghị giải quyết hồ sơ nhanh.

➤ Sơ đồ



14.5.1. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

14.5.2. Tiếp nhận hồ sơ theo phiếu giao nhận 680, kiểm tra phân loại hồ sơ, xác định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết hồ sơ nhanh, Lãnh đạo ký xác nhận vào phiếu đề nghị giải quyết hồ sơ nhanh (trừ hồ sơ do lỗi cơ quan BHXH). Scan toàn bộ các loại giấy tờ đính kèm vào phần mềm TNHS. Chuyển hồ sơ scan trên phần mềm TNHS và hồ sơ giấy, sổ BHXH cho Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

14.5.3. Phòng/Bộ phận QLT

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

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu trên phần mềm quản lý thực hiện cập nhật dữ liệu thu, cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT theo quy trình nghiệp vụ tương ứng với hồ sơ phát sinh.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

14.5.4. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định).

***Lưu ý:** Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, Văn phòng (Bộ phận Một cửa), Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia phối hợp giải quyết./.*

15. Quy trình 623: Tiếp nhận sổ BHXH (bao gồm tờ rời) đã xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN của người lao động nghỉ việc trước 01/01/2017 nhưng sau 12 tháng người lao động không đến nhận sổ BHXH

15.1. Mục đích:

Dùng để tiếp nhận sổ BHXH (hoặc tờ rời hàng năm) đã xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN của người lao động nghỉ việc trước 01/01/2017 nhưng sau 12 tháng không đến nhận sổ BHXH, đơn vị nộp lại cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia.

15.2. Thành phần hồ sơ:

- Biên bản giao nhận sổ BHXH có ký, đóng dấu của đơn vị hoặc Trung tâm dịch vụ việc làm TP.Hồ Chí Minh (Mẫu 01-BB/GNS, 02 bản).
- Danh sách đề nghị trả sổ BHXH của người lao động đã nghỉ việc sau 12 tháng không đến nhận sổ tại đơn vị (Mẫu 02-DS/ĐNTS, 02 bản).
- File dữ liệu danh sách đề nghị trả sổ BHXH của đơn vị.
- Sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ BHXH (sổ mẫu mới), các trang tờ rời sổ BHXH.

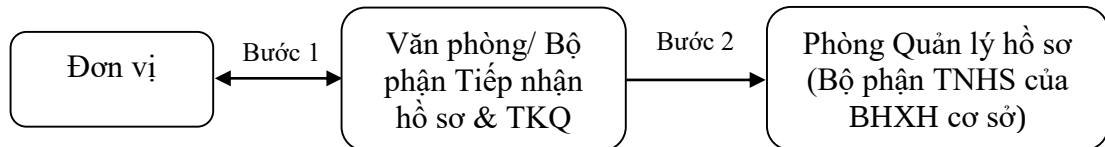
- Văn bản giải trình lý do không bàn giao sổ cho Người lao động (Đối với trường hợp Sổ BHXH đã xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN nghỉ việc sau 01/01/2017)

15.3. Phương thức lập và nộp hồ sơ:

Khi có phát sinh, đơn vị lập hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 623 nộp cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia thông qua dịch vụ Bưu chính.

15.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 45 ngày.

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ Thời hạn 45 ngày.
- + Bước 2: Phòng Quản lý hồ sơ hoặc Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ của BHXH cơ sở đối với hồ sơ nộp tại BHXH cơ sở.

15.5. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

15.5.1. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do dịch vụ Bưu chính chuyển đến theo Phiếu giao nhận 623.

- Hồ sơ theo quy định tại Mục 15.2 quy trình này, riêng file dữ liệu chuyển qua địa chỉ email của cơ quan BHXH nơi nộp hồ sơ (theo danh sách email đính kèm);

- Kiểm đếm, đối chiếu thông tin trên sổ BHXH so với danh sách (số sổ, thông tin cá nhân, quá trình tham gia,...):

+ Trường hợp đối chiếu giữa danh sách và sổ do đơn vị gửi lên có sai sót thì lập danh sách sổ BHXH không đủ điều kiện tiếp nhận (theo mẫu đính kèm) kèm sổ BHXH trả lại cho đơn vị.

+ Đục lỗ và đóng gói sổ BHXH, tờ rời chốt sổ hàng năm thực nhận theo quy định (đối với những sổ đủ điều kiện tiếp nhận).

+ Ghi thông tin sổ BHXH thực nhận tại Mục II Biên bản giao nhận sổ BHXH.

- Trình Lãnh đạo Văn phòng (hồ sơ do BHXH Thành phố tiếp nhận) hoặc Ban giám đốc BHXH cơ sở (hồ sơ do BHXH cơ sở tiếp nhận) ký, đóng dấu trên Biên bản giao nhận sổ BHXH, lưu 01 Biên bản và chuyển trả cho đơn vị 01 Biên bản, kèm theo Danh sách sổ BHXH không đủ điều kiện tiếp nhận và sổ BHXH (nếu có) thông qua dịch vụ Bưu chính.

- Cập nhật hồ sơ vào phần mềm TNHS.

- Chuyển dữ liệu vào kho dữ liệu thu hồi sổ BHXH trên ứng dụng **“Tra cứu Thu hồi xác sổ”** để làm cơ sở tra cứu, xác nhận khi người lao động liên hệ nhận lại sổ BHXH.

- Chuyển sổ đã đóng gói cho lưu trữ cơ quan:

+ Đối với Văn phòng BHXH Thành phố: chuyển Bộ phận lưu trữ thuộc Văn phòng.

+ Đối với BHXH cơ sở: chuyển Bộ phận lưu trữ thuộc BHXH cơ sở.

15.5.2. Văn phòng/Bộ phận lưu trữ hồ sơ:

- Tiếp nhận sổ BHXH từ bộ phận TNHS và lưu trữ theo quy định./.

16. Quy trình 605b: Gộp sổ BHXH trong trường hợp một người có từ 2 sổ trở lên

16.1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của **cá nhân**: Gộp sổ BHXH/mã số BHXH/số thẻ BHYT/số sổ tạm và giám trùng quá trình BHXH đã được xác nhận (nếu có).

16.2. Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Sổ BHXH kèm đầy đủ các tờ rời sổ hoặc các công văn xác nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN thay thế sổ BHXH.	Bản chính
3	Bản sao CCCD/ĐDCN; Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu	Bản sao
4	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử đối với trường hợp chết.	Bản sao
5	Thông báo nộp lại tiền TCTN và phiếu thu (nếu có)	

16.3. Phương thức lập và nộp hồ sơ:

- Người đang bảo lưu BHXH hoặc thân nhân của người đang bảo lưu đã chết: kê khai thông tin trên Mẫu TK1-TS (bao gồm số tài khoản ngân hàng của cá nhân người tham gia) và lập hồ sơ gồm các thành phần quy định tại Mục 16.2 Quy trình này, nộp trực tiếp cho cơ quan BHXH hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Người chỉ tham gia BHYT (đang có thẻ BHYT còn giá trị sử dụng) nhưng có nhiều sổ thì nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH đang tham gia BHYT.

16.4. Hình thức nộp hồ sơ:

- Lập hồ sơ gồm các thành phần quy định tại Mục 16.2 Quy trình này nộp trực tiếp cho cơ quan BHXH hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ qua địa chỉ thư điện tử/Cổng dịch vụ công quốc gia/Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam/dịch vụ bưu chính.

16.5. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 10 ngày, trong đó:

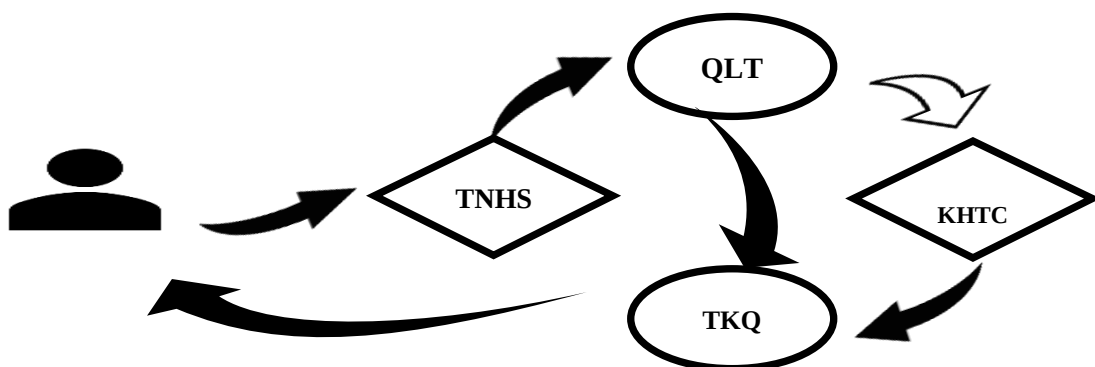
- Văn Phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày

- Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và phát triển người tham gia: 09 ngày, trong đó:

+ *Phòng/Bộ phận Kế hoạch – Tài chính: 01 ngày (nếu có hoàn trả)*

- Văn Phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày

Sơ đồ:



16.6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

16.6.1. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận hồ sơ gộp sổ của người tham gia theo đúng thành phần hồ sơ tại Mục 16.2 quy trình này kèm Thông báo nộp lại tiền TCTN và phiếu thu) sau khi người lao động đã nộp tiền thu hồi TCTN. Yêu cầu người lao động kê khai rõ các trường hợp không có sổ BHXH hoặc giấy xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN nếu:

+ Người lao động đã được cấp sổ BHXH mà không có quá trình tham gia (do tăng giảm trong tháng) và không nhận được sổ nay tiếp tục sử dụng sổ sổ này làm mã sổ BHXH tham gia tại đơn vị mới.

+ Người lao động chưa được cơ quan BHXH cấp sổ BHXH lần đầu khi tăng mới, hoặc có tờ bìa/tờ rời sổ BHXH đã được cấp nhưng được chưa in (trừ phương án “BI”).

+ Người lao động bị mất tờ bìa sổ BHXH và còn đầy đủ tờ rời quá trình tham gia BHXH, BHTN.

+ Sổ BHXH được lưu trữ tại cơ quan BHXH đang tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận ghi thông tin thu hồi sổ (mã thu hồi và ngày thu hồi), ký xác nhận vào Tờ khai (Mẫu TK1-TS).

+ Sổ đã nhận trợ cấp BHXH 01 lần chưa được cấp lại sổ BHXH do còn quá trình tham gia BHTN hoặc sử dụng sổ sổ này làm mã sổ BHXH tham gia tại đơn vị mới.

+ Sổ có quá trình tham gia chưa được bảo lưu tại cơ quan BHXH đang tiếp nhận hồ sơ.

- Kiểm tra, đối chiếu thông tin tiếp nhận hồ sơ theo Phụ lục D đính kèm.

+ *Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ *Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo các trường hợp sau:

Nếu thông tin nhân thân trên Tờ khai TK1-TS không khớp với dữ liệu, hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 608a để điều chỉnh.

Nếu người lao động không cung cấp đầy đủ sổ BHXH và các tờ rời BHXH đã được in trước đó hoặc các Công văn xác nhận quá trình, hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 607a để cấp lại sổ BHXH do mất.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:*

* *Đối với hồ sơ giấy:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người nộp hồ sơ và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

Lưu ý: Trường hợp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

* *Đối với hồ sơ điện tử*: chuyển hồ sơ trên phần mềm TNHS đến Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

16.6.2. Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia

- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ chuyển đến.
- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin theo Phụ lục D đính kèm.

16.6.2.1. Trường hợp dữ liệu không khớp đúng, hồ sơ không đúng quy định:

a) Hồ sơ tiếp nhận chưa đúng theo mục 16.2 quy trình này: chọn xử lý **hồ sơ sai nội bộ**, ghi rõ lý do chưa đúng, chưa đủ vào **Nội dung xử lý, đánh giá, chuyển giao, trình ký** trên phần mềm TNHS, chuyển trả cho Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Thành phần hồ sơ đúng theo mục 16.2 nhưng hồ sơ không khớp, không đúng, cán bộ phòng/bộ phận QLT lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); chuyển trả hồ sơ điện tử cho Văn phòng/Bộ phận Một cửa; Xác nhận **“Hồ sơ không hợp lệ”** trên phần mềm TNHS nếu:

- Đối với hồ sơ điện tử: đề nghị nộp hồ sơ giấy kèm đầy đủ nội dung theo mục 16.2 quy trình này.
- Người lao động có quá trình hưởng BHXH một lần sai quy định: đề nghị lập hồ sơ 219A để thu hồi tiền hưởng BHXH một lần sai quy định.
- Trường hợp đóng trùng quá trình tham gia BHTN đã hưởng hoặc người lao động hưởng TCTN sai quy định, thực hiện như sau:
 - + Chủ trì, phối hợp với phòng Chế độ BHXH xác định số tiền phải thu hồi; lập Thông báo nộp lại tiền TCTN.
 - + Trả hồ sơ kèm Thông báo nộp lại tiền TCTN cho người lao động: hướng dẫn người lao động hoàn trả tiền TCTN, sau khi người lao động hoàn trả tiền hưởng TCTN sai quy định thì nộp lại hồ sơ gộp sổ cho cơ quan BHXH, **không giải quyết gộp sổ**.

Lưu ý:

- Việc kiểm tra, rà soát quá trình tham gia BHTN thực hiện theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Nội vụ.
- Đối với các Quyết định do Tỉnh, Thành phố khác ban hành: lập Mẫu 02 trả hồ sơ hướng dẫn người lao động liên hệ tỉnh kiểm tra, ra Quyết định điều chỉnh hoặc Quyết định thu hồi và hoàn tiền theo đúng quy định.

16.6.2.2 Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng thực hiện các bước sau:

a) Hoàn chỉnh dữ liệu trước khi gộp sổ:

- Hoàn chỉnh dữ liệu tại cơ quan đang tiếp nhận hồ sơ theo Phụ lục D đính kèm.
- Xác định mã số BHXH giữ lại theo nguyên tắc:
 - Mã số BHXH do BHXH quân đội, BHXH Công an cấp.
 - Mã số BHXH đã được đồng bộ.
 - Mã số BHXH còn quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng.

Lưu ý: Trong trường hợp đặc biệt mã số BHXH giữ lại không theo các nguyên tắc trên thì phải lập tờ trình báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo phụ trách và đính kèm hình ảnh Tờ trình đã duyệt vào đề nghị gộp sổ trên phần mềm TST.

- Nếu **mã số BHXH giữ lại** chưa đồng bộ: Rà soát, hoàn thiện theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm Thông báo ban hành Quy trình này**.
- Liên kết HSCN của từng sổ hủy với tất cả cơ quan BHXH khác có HSCN.

- Thu hồi tờ bìa (sổ hủy), toàn bộ tờ rời sổ BHXH tại địa phương của các sổ BHXH trên phần mềm TST.

- Trường hợp tờ bìa trên mã số BHXH giữ lại khớp đúng HSCN thì không thực hiện thu hồi, không cấp lại tờ bìa sổ, trả lại tờ bìa sổ giữ cho NLD sử dụng.

b) Gộp sổ:

Gộp lần lượt từng sổ BHXH/mã số BHXH/sổ thẻ BHYT/sổ sổ tạm vào mã số BHXH giữ lại bằng chức năng hiệu chỉnh mã số BHXH (CTRL 6), đính kèm toàn bộ hồ sơ gửi lãnh đạo phê duyệt trên phần mềm TST. Sau khi được lãnh đạo phê duyệt: Xuất Mẫu C18-TS, in và lưu cùng hồ sơ.

c) Giảm trùng quá trình BHXH sau khi gộp sổ (nếu có):

Rà soát các chế độ BHXH mà người tham gia đã hưởng; Xác định quá trình BHXH được giảm trùng theo đúng Luật BHXH: thực hiện *hoàn trả trực tiếp cho người lao động*:

+ Lập đề nghị hoàn trả trên phần mềm TST và Phiếu trình giải quyết công việc trình Ban Giám đốc để ra Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN (Mẫu C16-TS).

+ Căn cứ Mẫu C16-TS đã ký: Cập nhật vào dữ liệu thu phát sinh giảm trùng quá trình BHXH, BHTN trên mã đơn vị của khối GT “**giảm trùng trực tiếp cho người tham gia**”. Xuất Mẫu D02a-TS.

+ Chuyển Mẫu C16-TS đến Phòng/Bộ phận Kế hoạch Tài chính

Lưu ý: Trường hợp phức tạp hoặc khác các trường hợp trên thì cán bộ thu và Phát triển người tham gia đang xử lý hồ sơ phải lập Phiếu trình giải quyết công việc xin ý kiến lãnh đạo để thực hiện.

d) Trường hợp đóng trùng quá trình tham gia BHTN đã hưởng hoặc người lao động hưởng TCTN sai quy định và người lao động đã nộp tiền thu hồi TCTN, thực hiện như sau:

*** Trường hợp trùng quá trình tham gia BHTN:**

- Khôi phục lại toàn bộ quá trình tham gia BHTN theo Thông báo nộp lại tiền TCTN.

- Thực hiện gộp sổ, giảm trùng, cấp lại sổ, scan hồ sơ gồm: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền, sổ BHXH đã được xác nhận lại chuyển:

+ Phòng KHTC: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền.

+ Phòng Chế độ BHXH: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền, sổ BHXH đã được xác nhận lại.

+ Trả hồ sơ cho người lao động theo đúng quy định.

*** Trường hợp người lao động hưởng TCTN sai quy định:**

- Khôi phục lại toàn bộ quá trình tham gia BHTN theo Thông báo nộp lại tiền TCTN.

- Thực hiện gộp, cấp lại sổ và scan hồ sơ gồm: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền, sổ BHXH đã được xác nhận lại và chuyển:

+ Phòng KHTC: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền.

+ Phòng Chế độ BHXH: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền, sổ BHXH đã được xác nhận lại.

- Căn cứ dữ liệu đã được điều chỉnh trên phần mềm TCS, cán bộ thu và phát triển người tham gia thực hiện thu hồi tờ rời đã cấp trước đó, sau đó cấp lại quá trình tham gia BHXH, BHTN đã được hoàn thiện.

e) Cấp lại sổ BHXH do gộp:

- Trả lại tờ bìa sổ giữ lại/Cấp lại tờ bìa (nếu có), cấp lại tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN, BHTNLD – BNN chưa hưởng đã được chốt sổ (nếu có).

- In danh sách cấp tờ bìa (nếu có), cấp tờ rời sổ BHXH cùng toàn bộ hồ sơ kèm các kết quả tra cứu hưởng BHXH một lần, BHTN trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt.

- Nếu mã số BHXH giữ lại khác mã số trên thẻ BHYT đang có giá trị sử dụng: thực hiện cấp lại thẻ BHYT trên mã số BHXH giữ lại. In Mẫu D10a-TS.

- Thu hồi toàn bộ sổ BHXH cũ cắt góc lưu cùng hồ sơ gộp sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

f) Chuyển hồ sơ:

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

16.6.3. Phòng/Bộ phận Kế hoạch - Tài chính:

- Căn cứ Mẫu C16-TS, thực hiện hoàn trả tiền cho người đang bảo lưu BHXH theo quy định.

- Trường hợp dữ liệu và hồ sơ không khớp đúng: chuyển trả Mẫu C16-TS cho Phòng/bộ phận QLT rà soát, điều chỉnh, nộp lại.

16.6.4. Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

17. Quy trình 600o: Gộp sổ BHXH trong trường hợp một người có từ 2 sổ trở lên (do tổ chức nộp hồ sơ)

17.1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ gộp sổ BHXH/mã số BHXH/số thẻ BHYT/số sổ tạm và giảm trùng quá trình BHXH đã được xác nhận (nếu có) do tổ chức nộp hồ sơ cho người lao động.

17.2. Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Sổ BHXH kèm đầy đủ các tờ rời sổ hoặc các công văn xác nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN thay thế sổ BHXH.	Bản chính
3	Bản sao CCCD/ĐDCN; Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu	Bản sao
4	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử đối với trường hợp chết.	Bản sao
5	Thông báo nộp lại tiền TCTN và phiếu thu (nếu có)	
6	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (trường hợp giảm trùng quá trình tại đơn vị nộp hồ sơ)	Mẫu D02-LT

17.3. Phương thức lập và nộp hồ sơ:

- *Người đang tham gia BHXH, BHYT bắt buộc:* kê khai thông tin, ký trên Mẫu TK1-TS, cung cấp sổ BHXH/công văn xác nhận quá trình, bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND và nộp hồ sơ thông qua đơn vị nơi đang làm việc.

- *Đơn vị:* ký, đóng dấu xác nhận trên Mẫu TK1-TS.

17.4. Hình thức nộp hồ sơ:

- Đơn vị lập hồ sơ gồm các thành phần quy định tại Mục 17.2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính.

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

+ *Hồ sơ hợp lệ:* nhận tờ bìa sổ (nếu có), tờ rời sổ BHXH và chuyển trả cho người tham gia lưu giữ.

+ *Hồ sơ không hợp lệ:* nhận Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn.

17.5. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 10 ngày, trong đó:

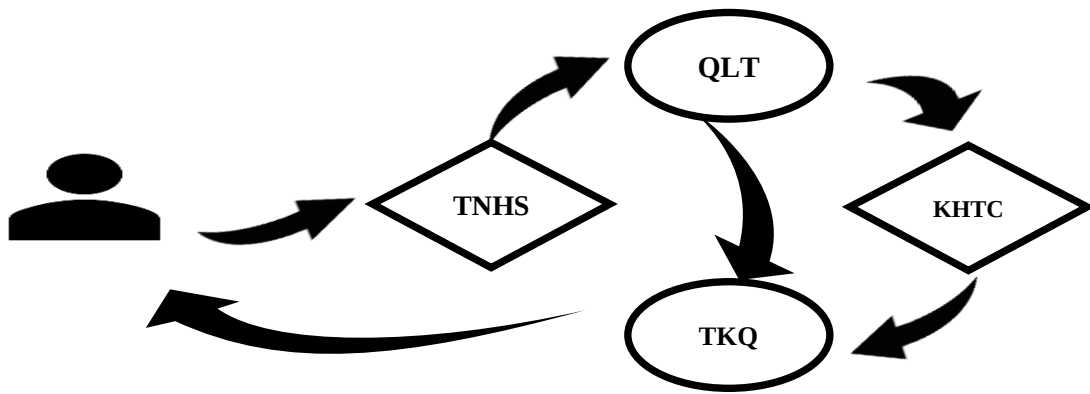
- Văn Phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày

- Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và phát triển người tham gia: 09 ngày, trong đó:

+ *Phòng/Bộ phận Kế hoạch – Tài chính:* 01 ngày (nếu có hoàn trả)

- Văn Phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ: 0,5 ngày

Sơ đồ:



17.6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

17.6.1. Văn phòng/ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận hồ sơ gộp sổ của người tham gia theo đúng thành phần hồ sơ tại Mục 16.2 quy trình này kèm Thông báo nộp lại tiền TCTN và phiếu thu) sau khi người lao động đã nộp tiền thu hồi TCTN. Yêu cầu người lao động kê khai rõ các trường hợp không có sổ BHXH hoặc giấy xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN nếu:

+ Người lao động đã được cấp sổ BHXH mà không có quá trình tham gia (do tăng giảm trong tháng) và không nhận được sổ nay tiếp tục sử dụng sổ sổ này làm mã số BHXH tham gia tại đơn vị mới.

+ Người lao động chưa được cơ quan BHXH cấp sổ BHXH lần đầu khi tăng mới, hoặc có tờ bìa/tờ rời sổ BHXH đã được cấp nhưng được chưa in (trừ phương án “BI”).

+ Người lao động bị mất tờ bìa sổ BHXH và còn đầy đủ tờ rời quá trình tham gia BHXH, BHTN.

+ Sổ BHXH được lưu trữ tại cơ quan BHXH đang tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận ghi thông tin thu hồi sổ (mã thu hồi và ngày thu hồi), ký xác nhận vào Tờ khai (Mẫu TK1-TS).

+ Sổ đã nhận trợ cấp BHXH 01 lần chưa được cấp lại sổ BHXH do còn quá trình tham gia BHTN hoặc sử dụng sổ sổ này làm mã số BHXH tham gia tại đơn vị mới.

+ Sổ có quá trình tham gia chưa được bảo lưu tại cơ quan BHXH đang tiếp nhận hồ sơ.

- Kiểm tra, đối chiếu thông tin tiếp nhận hồ sơ theo Phụ lục D đính kèm.

+ *Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ *Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ theo các trường hợp sau:

Nếu thông tin nhân thân trên Tờ khai TK1-TS không khớp với dữ liệu, hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 608a để điều chỉnh.

Nếu người lao động không cung cấp đầy đủ sổ BHXH và các tờ rời BHXH đã được in trước đó hoặc các Công văn xác nhận quá trình, hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 607a để cấp lại sổ BHXH do mất.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:*

* **Đối với hồ sơ giấy:** Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người nộp hồ sơ và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

Lưu ý: Trường hợp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

* **Đối với hồ sơ điện tử:** chuyển hồ sơ trên phần mềm TNHS đến Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia.

17.6.2. Phòng/Bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia

- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ chuyển đến.
- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin theo Phụ lục D đính kèm.

17.6.2.1. Trường hợp dữ liệu không khớp đúng, hồ sơ không đúng quy định:

a) Hồ sơ tiếp nhận chưa đúng theo mục 16.2 quy trình này: chọn xử lý **hồ sơ sai nội bộ**, ghi rõ lý do chưa đúng, chưa đủ vào **Nội dung xử lý, đánh giá, chuyển giao, trình ký** trên phần mềm TNHS, chuyển trả cho Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Thành phần hồ sơ đúng theo mục 16.2 nhưng hồ sơ không khớp, không đúng: cán bộ phòng/bộ phận QLT lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); chuyển trả hồ sơ điện tử cho Văn phòng/Bộ phận Một cửa; Xác nhận **“Hồ sơ không hợp lệ”** trên phần mềm TNHS nếu:

- Đối với hồ sơ điện tử: đề nghị nộp hồ sơ giấy kèm đầy đủ nội dung theo mục 17.2 quy trình này.

- Người lao động có quá trình hưởng BHXH một lần sai quy định: đề nghị lập hồ sơ 219A để thu hồi tiền hưởng BHXH một lần sai quy định.

- Trường hợp đóng trùng quá trình tham gia BHTN đã hưởng hoặc người lao động hưởng TCTN sai quy định, thực hiện như sau:

- + Chủ trì, phối hợp với phòng Chế độ BHXH xác định số tiền phải thu hồi; lập Thông báo nộp lại tiền TCTN.

- + Trả hồ sơ kèm Thông báo nộp lại tiền TCTN cho người lao động: hướng dẫn người lao động hoàn trả tiền TCTN, sau khi người lao động hoàn trả tiền hưởng TCTN sai quy định thì nộp lại hồ sơ gộp sổ cho cơ quan BHXH, **không giải quyết gộp sổ**.

Lưu ý:

- Việc kiểm tra, rà soát quá trình tham gia BHTN thực hiện theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Nội vụ.

- Đối với các Quyết định do Tỉnh, Thành phố khác ban hành: lập Mẫu 02 trả hồ sơ hướng dẫn người lao động liên hệ tỉnh kiểm tra, ra Quyết định điều chỉnh hoặc Quyết định thu hồi và hoàn tiền theo đúng quy định.

17.6.2.2. Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng thực hiện các bước sau:

a) Hoàn chỉnh dữ liệu trước khi gộp sổ:

- Hoàn chỉnh dữ liệu tại cơ quan đang tiếp nhận hồ sơ theo Phụ lục D đính kèm.
- Xác định mã số BHXH giữ lại theo nguyên tắc:

- Mã số BHXH do BHXH quân đội, BHXH Công an cấp.
- Mã số BHXH đã được đồng bộ.
- Mã số BHXH còn quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng.

Lưu ý: Trong trường hợp đặc biệt mã số BHXH giữ lại không theo các nguyên tắc trên thì phải lập tờ trình báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo phụ trách và đính kèm hình ảnh Tờ trình đã duyệt vào đề nghị gộp sổ trên phần mềm TST.

- Nếu **mã số BHXH giữ lại** chưa đồng bộ: Rà soát, hoàn thiện theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm Thông báo ban hành Quy trình này**.

- Liên kết HSCN của từng sổ hủy với tất cả cơ quan BHXH khác có HSCN.
- Thu hồi tờ bìa (sổ hủy), toàn bộ tờ rời sổ BHXH tại địa phương của các sổ BHXH trên phần mềm TST.
- Trường hợp tờ bìa trên mã số BHXH giữ lại khớp đúng HSCN thì không thực hiện thu hồi, không cấp lại tờ bìa sổ, trả lại tờ bìa sổ giữ cho NLD sử dụng.

b) Gộp sổ:

Gộp lần lượt từng sổ BHXH/mã số BHXH/sổ thẻ BHYT/sổ sổ tạm vào mã số BHXH giữ lại bằng chức năng hiệu chỉnh mã số BHXH (CTRL 6), đính kèm toàn bộ hồ sơ gửi lãnh đạo phê duyệt trên phần mềm TST. Sau khi được lãnh đạo phê duyệt: Xuất Mẫu C18-TS, in và lưu cùng hồ sơ.

c) Giảm trùng quá trình BHXH sau khi gộp sổ (nếu có):

- Rà soát các chế độ BHXH mà người tham gia đã hưởng; Xác định quá trình BHXH được giảm trùng theo đúng Luật BHXH:

** Trường hợp đủ điều kiện giảm trùng quá trình đóng BHXH, BHTN tại đơn vị nộp hồ sơ, thực hiện:*

+ Cập nhật phát sinh giảm trùng quá trình BHXH, BHTN theo Mẫu D02-LT trên mã đơn vị nộp hồ sơ. Xuất Mẫu D02a-TS.

+ Cập nhật thông tin vào Phiếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (trên phần mềm TNHS): số tiền điều chỉnh trên Mẫu C12-TS do giảm trùng để đơn vị kiểm tra, hoàn trả cho người lao động số tiền đã trích hàng tháng (nếu có).

** Trường hợp đủ điều kiện giảm trùng, hoàn trả trực tiếp cho người lao động:*

+ Lập đề nghị hoàn trả trên phần mềm TST và Phiếu trình giải quyết công việc trình Ban Giám đốc đề ra Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C16-TS).

+ Căn cứ Mẫu C16-TS đã ký: Cập nhật vào dữ liệu thu phát sinh giảm trùng quá trình BHXH, BHTN trên mã đơn vị của khối GT “**giảm trùng trực tiếp cho người tham gia**”. Xuất Mẫu D02a-TS.

+ Chuyển Mẫu C16-TS đến Phòng/Bộ phận KHTC để hoàn trả trực tiếp cho người lao động. Trường hợp Phòng/Bộ phận KHTC chuyển trả do không khớp đúng dữ liệu: điều chỉnh, bổ sung kịp thời

Lưu ý: Trường hợp phức tạp hoặc khác các trường hợp trên thì cán bộ thu và Phát triển người tham gia đang xử lý hồ sơ phải lập Phiếu trình giải quyết công việc xin ý kiến lãnh đạo để thực hiện.

d) Trường hợp đóng trùng quá trình tham gia BHTN đã hưởng hoặc người lao động hưởng TCTN sai quy định và người lao động đã nộp tiền thu hồi TCTN, thực hiện như sau:

*** Trường hợp trùng quá trình tham gia BHTN:**

- Khôi phục lại toàn bộ quá trình tham gia BHTN theo Thông báo nộp lại tiền TCTN.
- Thực hiện gộp sổ, giám trùng, cấp lại sổ, scan hồ sơ gồm: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền, sổ BHXH đã được xác nhận lại chuyên:
- + Phòng KHTC: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền.
- + Phòng Chế độ BHXH: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền, sổ BHXH đã được xác nhận lại.
- + Trả hồ sơ cho người lao động theo đúng quy định.

*** Trường hợp người lao động hưởng TCTN sai quy định:**

- Khôi phục lại toàn bộ quá trình tham gia BHTN theo Thông báo nộp tiền TCTN.
- Thực hiện gộp, cấp lại sổ và scan hồ sơ gồm: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền, sổ BHXH đã được xác nhận lại và chuyển:
- + Phòng KHTC: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền.
- + Phòng Chế độ BHXH: Thông báo nộp lại tiền TCTN, Phiếu thu tiền, sổ BHXH đã được xác nhận lại.
- Căn cứ dữ liệu đã được điều chỉnh trên phần mềm TCS, cán bộ thu và phát triển người tham gia thực hiện thu hồi tờ rời đã cấp trước đó, sau đó cấp lại quá trình tham gia BHXH, BHTN đã được hoàn thiện.

e) Cấp lại sổ BHXH do gộp:

- Trả lại tờ bìa sổ giữ lại/Cấp lại tờ bìa (nếu có), cấp lại tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN, BHTNLĐ – BNN chưa hưởng đã được chốt sổ (nếu có).
- In danh sách cấp tờ bìa (nếu có), cấp tờ rời sổ BHXH cùng toàn bộ hồ sơ kèm các kết quả tra cứu hưởng BHXH một lần, BHTN trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt.
- Nếu mã số BHXH giữ lại khác mã số trên thẻ BHYT đang có giá trị sử dụng: thực hiện cấp lại thẻ BHYT trên mã số BHXH giữ lại. In Mẫu D10a-TS.
- Thu hồi toàn bộ sổ BHXH cũ cắt góc lưu cùng hồ sơ gộp sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

f) Chuyển hồ sơ:

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 17, Quyết định số 475/BHXH ngày 27/03/2023 của BHXH Việt Nam.

17.6.3. Phòng/Bộ phận Kế hoạch - Tài chính:

- Căn cứ Mẫu C16-TS, thực hiện hoàn trả tiền cho người đang bảo lưu BHXH theo quy định.
- Trường hợp dữ liệu và hồ sơ không khớp đúng: chuyển trả Mẫu C16-TS cho Phòng/bộ phận Quản lý Thu và Phát triển người tham gia rà soát, điều chỉnh, nộp lại.

17.6.4. Văn phòng/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ & TKQ:

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

PHỤ LỤC D

NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ THU VÀ PHÁT TRIỂN NGƯỜI THAM GIA

(Ban hành kèm Thông báo số /TB-BHXXH, ngày /7/2026
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

I. RÀ SOÁT, HOÀN THIỆN, CẤP MÃ SỐ BHXH

1. TÌM KIẾM MÃ SỐ BHXH:

a) Tìm theo số CCCD/số ĐDCN/CMND

- **Tra cứu 01 người:** TST >> F2 >> Nhập số ĐDCN/CCCD/CMND >> Tích nút TRA CỨU TOÀN QUỐC >> Bấm TÌM KIẾM

The screenshot shows the 'Danh sách hồ sơ cá nhân' (Personal Record List) search interface. It features a top navigation bar with icons for various functions. The main area contains several input fields for search criteria: Mã số BHXH, Mã đơn vị, Số điện thoại, Họ tên, Ngày sinh, and Địa chỉ. There are also dropdown menus for 'Trạng thái' (Status) and 'Giới tính' (Gender). A 'Tra cứu toàn quốc' (National Search) button is prominently displayed. Below the search fields, there is a table with columns for 'In xét duyệt 5 năm', 'Họ tên', 'Tên', 'Ngày sinh', 'Giới tính', 'Số CMND/CCCD', 'Mã số BHXH', 'Cơ quan BHXH', 'Trạng thái', 'Mã số', 'Số điện thoại', and 'Từ ngày'. The table is currently empty, and there are pagination controls at the bottom right.

- **Tra cứu theo file:** TST >> Import phát sinh thu >> Bấm KIỂM TRA CMT

The screenshot shows the 'Import phát sinh thu bắt buộc theo mức lương' (Mandatory import of revenue according to salary level) interface. It includes a top navigation bar and a main area with a table for data entry. The table has columns for 'Mã số', 'Họ tên', 'Ngày sinh', 'Giới tính', 'Số CMND/CCCD', 'Mã số BHXH', 'Cơ quan BHXH', 'Trạng thái', 'Mã số', 'Số điện thoại', and 'Từ ngày'. There are also buttons for 'Import', 'Check', and 'Print'. A 'Kiểm tra CMT' (Check CMT) button is highlighted with a red circle. Below the table, there is a section for 'Kết quả' (Results) with a table showing the status of the imported records.

- **Tra cứu mã số:** TST >> Hộ Gia đình >> Tra cứu mã số BHXH trên hộ gia đình >> Nhập số ĐDCN/CCCD/CMND >> Nhập mã tỉnh >> Bấm TÌM KIẾM

b) *Tìm theo họ tên, ngày tháng năm sinh và thông tin Phụ lục Hộ gia đình:*

TST >> Hộ Gia đình >> Tra cứu mã số BHXH trên hộ gia đình >> Nhập Họ tên, ngày tháng năm sinh >> Nhập mã tỉnh >> Bấm TÌM KIẾM

Ấn vào nút “Xem” để kiểm tra thông tin hộ gia đình của mã số, nếu khớp với hộ gia đình kê khai trên tờ khai TK01-TS thì chọn mã số đó.

c) *Tìm kiếm trên phần mềm Hộ gia đình hgd.bhxh.gov.vn:*

HGD >> Tra cứu mã số BHXH >> Tra cứu mã số BHXH theo file excel >> Tải và nhập dữ liệu theo file mẫu >> Choose file >> Export excel.

Lưu ý: Có thể tích chọn các mục tìm kiếm gần đúng theo Họ tên, năm sinh hoặc Mã tỉnh, CMND để có thể tìm thấy nhiều mã số hơn. Nhưng cần kiểm tra tính chính xác trên dữ liệu hộ gia đình của các mã số đó trước khi lấy để tăng mới.

3. CẤP MÃ SỐ BHXH:

+ Hồ sơ có đính kèm TK1-TS, CCCD: chuyển tổ phê duyệt cấp mã số QĐ 515 (TST >> Trợ giúp >> Hướng dẫn sử dụng >> Đồng bộ hộ gia đình >> 2. Hướng dẫn cấp mã số HGD theo 515)

+ Hồ sơ không đính kèm TK1-TS, CCCD: lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 trên Hệ thống TNHS) đề nghị đơn vị/người lao động bổ sung.

3. MÃ SỐ BHXH CÓ TRẠNG THÁI “GT”:

3.1. Nếu họ tên, ngày sinh, giới tính, số CMND/CCCD của mã số trên Hệ thống HGD khớp đúng với Mẫu TK1-TS:

- Nhập số CCCD/ĐDCN, số điện thoại → chọn kiểm tra để xác thực:

a) Nếu xác thực thành công → chọn đề nghị phê duyệt hủy GT. Sau khi Tổ kiểm soát đã hủy GT, thực hiện các nghiệp vụ phát sinh theo quy định.

b) Nếu xác thực bị lỗi hoặc không xác thực được do sai thông tin → thực hiện kiểm tra lại thông tin lỗi:

- Lỗi “các thông tin không chính xác với CSDL quốc gia về dân cư”: kiểm tra, đối chiếu lại dữ liệu trên HGD với thông tin CCCD/ĐDCN nếu khớp đúng → đính kèm Tờ khai TK1-TS, hình ảnh CCCD/ĐDCN → chọn đề nghị phê duyệt hủy GT.

- Lỗi “trùng bộ định danh với mã số khác”: thực hiện kiểm tra, xác minh thông tin của các mã số bị trùng:

+ Nếu xác định thông tin 2 mã số của cùng 1 người và mã số bị trùng đang hoạt động: thực hiện GT mã số đang hoạt động, sau đó hủy GT của mã số giống với số sổ trên TST (ghi kết quả xác minh vào cột ghi chú → đính kèm hình ảnh CCCD/ĐDCN → chọn đề nghị phê duyệt hủy GT).

+ Nếu xác định thông tin 2 mã số của 2 người khác nhau: thực hiện hủy GT (ghi kết quả xác minh vào cột ghi chú → đính kèm hình ảnh CCCD/ĐDCN → chọn đề nghị phê duyệt hủy GT).

- Sau khi Tổ kiểm soát đã hủy GT, thực hiện các nghiệp vụ phát sinh theo quy định.

3.2. Nếu họ tên, ngày sinh, giới tính, số CMND/CCCD của mã số trên Hệ thống HGD chưa khớp đúng với Mẫu TK1-TS:

+ Hồ sơ có đính kèm TK1-TS, CCCD: chuyển tổ phê duyệt cấp mã số QĐ 515 (TST >> Trợ giúp >> Hướng dẫn sử dụng >> Đồng bộ hộ gia đình >> 2. Hướng dẫn cấp mã số HGD theo 515)

+ Hồ sơ không đính kèm TK1-TS, CCCD: lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 trên Hệ thống TNHS) đề nghị đơn vị/người lao động bổ sung.

4. MÃ SỐ TRÊN HỆ THỐNG HGD KHÁC VỚI SỐ SỔ BHXH TRÊN HỆ THỐNG TST

4.1. Trường hợp mã số trên Hệ thống HGD bị giảm GT: thực hiện kiểm tra thông tin của mã số trên HGD với thông tin CCCD/ĐDCN:

a) Nếu thông tin khớp đúng: thực hiện như hướng dẫn tại mục 1.2.1 phụ lục này.

b) Nếu thông tin chưa khớp đúng: thực hiện điều chỉnh, hoàn thiện mã số BHXH theo hướng dẫn tại mục 2 Công văn số 2222/BHXH-CST ngày 07/9/2020 của BHXH Thành phố.

4.2. Trường mã số trên Hệ thống HGD đang hoạt động nhưng chưa đồng bộ: kiểm tra thông tin của mã số trên HGD với thông tin CCCD/ĐDCN.

a) Nếu thông tin khớp đúng: thực hiện đồng bộ mã số BHXH theo quy định.

b) Nếu thông tin chưa khớp đúng: thực hiện điều chỉnh, hoàn thiện mã số BHXH theo hướng dẫn tại mục 2 Công văn số 2222/BHXH-CST ngày 07/9/2020 của BHXH Thành phố.

5. ĐIỀU CHỈNH NHÂN KHẨU HGD

Trường hợp người tham gia bị sai HGD, thực hiện điều chỉnh về đúng HGD như sau: Kê khai BHYT theo hộ → Quản lý thay đổi nhân khẩu HGD → nhập mã HGD đúng → Thêm mới NK → Loại phát sinh: chọn TC- Tăng nhân khẩu (do chuyển đến) → tỉnh/thành phố: chọn tỉnh của mã số cần điều chỉnh → Mã số BHXH: nhập mã số → tìm kiếm → quan hệ chủ hộ, nhập địa chỉ liên hệ, số điện thoại, CCCD/ĐDCN → Ghi.

Lưu ý: *Nghiêm cấm hiệu chỉnh dữ liệu hồ sơ cá nhân họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; số ĐDCN/CCCD đang quản lý trên phần mềm TST để đồng bộ mã số BHXH hoặc để hủy GT hoặc để trùng khớp với hồ sơ đơn vị kê khai.*

II. KIỂM TRA QUÁ TRÌNH, ĐỐI CHIẾU THÔNG TIN

Thực hiện trên tất cả các sổ BHXH

1. Kiểm tra dữ liệu, đối chiếu thông tin:

a. Thông tin cá nhân (họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, CCCD/ĐDCN, CMND): Đối chiếu giữa thông tin kê khai trên Mẫu TK1-TS và các hồ sơ kèm theo (CCCD/ ĐDCN/CMND, giấy khai sinh,...) với thông tin cá nhân tại tất cả các cơ quan BHXH có hồ sơ cá nhân tham gia.

b. Hưởng các chế độ BHXH, BHTN, ốm đau, thai sản trên:

- Hệ thống quản lý chính sách của BHXH Việt Nam: <https://tcs.baohiemxahoi.gov.vn>

- Hệ thống tra cứu chế độ BHXH của TP.HCM: <http://serverpt/tracuu1lan/>

- Hệ thống tra cứu việc thu hồi tiền hưởng TCTN của TP. HCM: <http://10.79.245.245/thuhoitctn/>

c. Kiểm tra tình trạng sổ:

* Sổ do BHXH thu hồi:

- Tại địa bàn TP. Hồ Chí Minh: <http://serverpt/thuhoiso>

- Tại địa bàn tỉnh Bình Dương cũ: kho lưu trữ do Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ tỉnh Bình Dương cũ quản lý.

- Tại địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu cũ: kho lưu trữ do Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu cũ quản lý.

* Trạng thái sổ (hoạt động, đã gộp, đã hủy) tại các mục:

- Danh sách hồ sơ cá nhân (F2)

- Tra cứu hủy sổ

* Kiểm tra nhiều sổ: Căn cứ số CCCD/ĐDCN và CMND kiểm tra nhiều sổ toàn quốc tại mục ”Danh sách hồ sơ cá nhân” (F2)

Link tổng hợp trên địa bàn TP. Hồ Chí Minh: <http://10.79.245.245/>

d. Kiểm tra thông tin cấp sổ và quá trình đóng BHXH đã được xác nhận:

- Tờ bìa/tờ rời đã được cấp trên toàn quốc tại ”Thông tin cấp sổ/ Tờ rời ”

+ Tờ rời chót sổ: dựa trên các phương án xác nhận: BL, BI, BA.

+ Tờ bìa/tờ rời đã được in: dựa trên cột ”Ngày in”.

2. Hoàn chỉnh dữ liệu tại cơ quan đang tiếp nhận hồ sơ:

- Đồng bộ số sổ BHXH theo Phụ lục I đối với trường hợp người lao động chưa có mã số BHXH đã đồng bộ và xác thực với CSDLQG về DC.

- Cập nhật số CCCD nếu sổ chưa được cập nhật.

- Cập nhật dữ liệu thu:

+ Nhận quá trình BHXH, BHTN, BHYT chưa hưởng đã được chót sổ trước đó tại mục ”Chót sổ bảo lưu di chuyển”.

Lưu ý: Trường hợp dữ liệu chốt sổ chưa được đẩy lên mục "Chốt sổ bảo lưu di chuyển" hay dữ liệu cần lấy không phải dữ liệu mới nhất thì thực hiện chuyển dữ liệu từ rời chốt sổ trước đó lên tại mục "Chuyển sổ liệu chốt sổ" và thực hiện nhận quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng.

+ Nhập bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng, chức danh, nơi làm việc còn thiếu vào Hệ thống TST đối với sổ BHXH bảo lưu quá trình đóng ở tỉnh khác trước năm 2009, sổ BHXH bảo lưu quá trình đóng ở Thành phố Hồ Chí Minh trước năm 2004, sổ BHXH do BHXH Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý nhưng chưa có dữ liệu "Chốt sổ bảo lưu di chuyển"..

+ Đối với sổ chưa được đồng bộ cần rà soát kỹ quá trình với tờ rời đã được xác nhận bảo lưu trước khi nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng.

+ Trường hợp dữ liệu TST chưa đầy đủ, cập nhật bổ sung theo sổ BHXH đã được xác nhận (nếu có).

+ Các chức danh công việc quá trình tham gia BHXH, BHTN đối với sổ đã được đồng bộ; các quá trình tham gia trước 12/2003 hoặc quá trình do nơi khác chuyển đến đối với sổ chưa được đồng bộ trước khi cấp lại hoặc xác nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN.

+ Cập nhật đầy đủ các xác nhận (CT, TT) đối với các quá trình tham gia đã hưởng BHXH một lần và trợ cấp thất nghiệp.

+ Cập nhật cả quá trình chỉ tham gia BHYT đã ngừng tham gia trước đó.

3. Xác nhận quá trình đối với sổ chưa đồng bộ và có mã số BHXH khác đã đồng bộ và xác thực với CSDLQG về DC:

Lập công văn xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN (theo mẫu đính kèm) đối với các trường hợp sau:

- Người lao động có quá trình tham gia BHXH, BHTN đã nghỉ việc nhưng chưa được xác nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN (hồ sơ 620).

- Các hồ sơ cấp lại sổ do: mất/hỏng (hồ sơ 607), do BHXH lưu trữ/do hưởng BHXH một lần (hồ sơ 625), khôi phục quá trình hưởng BHXH/BHTN (hồ sơ 629, 219B,...).

- Các trường hợp cần điều chỉnh quá trình đóng nhưng không thể thực hiện phát sinh thu do chưa đồng bộ: trên công văn xác nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN đúng đồng thời bổ sung nội dung sẽ thực hiện điều chỉnh sau khi gộp sổ.

III. KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU THÔNG TIN TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ

- *Trường hợp người tham gia trực tiếp nộp hồ sơ:*

+ Đề nghị người nộp hồ sơ xuất trình Căn cước công dân/thẻ Căn cước hoặc Hộ chiếu còn thời hạn, giá trị sử dụng (sau đây gọi chung là CCCD/CC) để xác thực danh tính người nộp hồ sơ, đồng thời đối chiếu, kiểm tra thông tin, số điện thoại liên hệ... ghi trên mẫu đơn, tờ khai và số điện thoại đã lưu trong cơ sở dữ liệu (nếu có); dữ liệu trên Hệ thống TST của người tham gia; lưu ý khi đối chiếu các thông tin về số CMT/CCCD; giới tính; quê quán/nguyên quán; nơi thường trú; nơi cấp CCCD/CC; ngày cấp, đặc điểm riêng và nhận dạng.

+ Trường hợp người dân đã có định danh điện tử mức độ 2 và đề nghị sử dụng tài khoản định danh điện tử mức độ 2 để thực hiện TTHC: Viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa sử dụng ứng dụng VNeID, đăng nhập tài khoản của cá nhân viên chức đã được định danh điện tử mức độ 2, thực hiện quét mã QR code “Mã định danh điện tử” trên ứng dụng VNeID của người nộp hồ sơ để xác thực thông tin công dân thật hay giả; sau đó kiểm tra hình ảnh căn cước công dân từ ứng dụng trên máy điện thoại của người nộp hồ sơ; Sau khi kiểm tra xác thực danh tính công dân, thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ theo quy định, đồng thời cập nhật trên Phần mềm Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ như sau: Tại mục “Tên giấy tờ”, ghi: “Căn cước công dân”; tại mục “Ghi chú”, ghi: “VNeID mức 2”. *Lưu ý: các bước thực hiện kiểm tra thông tin thực hiện tương tự đối với CCCD (bản giấy).*

- Hướng dẫn người tham gia kê khai số CCCD hoặc số Định danh cá nhân (ĐDCN) (đối với người tham gia chưa được cấp CCCD/CC) vào Tờ khai TK1-TS. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ đính kèm bản chụp giấy tờ chứng minh số CCCD/ĐDCN (thẻ CCCD hoặc Giấy khai sinh hoặc Thông báo của cơ quan Công an về số ĐDCN và thông tin công dân trong CSDL quốc gia về dân cư...) vào phần mềm TNHS.

- *Trường hợp người ủy quyền nộp hồ sơ:* yêu cầu xuất trình CCCD/CC của người được ủy quyền, xuất trình hoặc nộp giấy ủy quyền/hợp đồng ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật. Viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan bản chính hợp đồng ủy quyền, đính kèm và thực hiện ký số trên Phần mềm TNHS để chuyển cùng hồ sơ cho bộ phận nghiệp vụ giải quyết.

- Nếu thông tin đầy đủ, khớp với dữ liệu cơ quan BHXH đang quản lý thì cập nhật vào Phần mềm TNHS, đồng thời scan hình ảnh CCCD/CC, thực hiện ký số và đính kèm file hình ảnh CCCD/CC vào Phần mềm TNHS để chuyển cùng hồ sơ cho bộ phận nghiệp vụ giải quyết.

Lưu ý: Khuyến khích người tham gia đăng ký, sử dụng ứng dụng VssID.

- Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận, sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

2. Đối chiếu hồ sơ với dữ liệu phần mềm TST

Kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên Mẫu TK1-TS với dữ liệu quản lý trên Hệ thống TST: Họ tên, ngày sinh, giới tính, số ĐDCN/CCCD, số điện thoại. Tra cứu toàn quốc số CMND/HC trên dữ liệu hồ sơ cá nhân trên phần mềm TST (TST >> F2); Dữ liệu in sổ BHXH, thẻ BHYT (TST>>Sổ thẻ>> Thông tin sổ thẻ >> Thông tin cấp sổ/Thông tin cấp thẻ); Dữ liệu hưởng chính sách trên phần mềm TCS với nội dung kê khai và sổ BHXH:

Nguyên tắc chung:

- Nội dung kê khai trên Mẫu TK1-TS (bao gồm: họ tên, ngày sinh, giới tính) và thông tin trên CCCD/CC, sổ BHXH, dữ liệu BHXH phải trùng khớp: Nếu lỗi do kê khai sai thì đề nghị người lao động kê khai lại. Nếu sai thông tin so với dữ liệu thì đề nghị người lao động hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Không được cung cấp thông tin dữ liệu và yêu cầu người đang bảo lưu BHXH kê khai theo dữ liệu tra cứu.

PHỤ LỤC E
MẪU GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
(Ban hành kèm Thông báo số 5858 /TB-BHXH, ngày 24 / 7 /2026
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/ BHXH

Số: /BPTNTKQ

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

....., ngày tháng năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 600

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị :

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Báo tăng, báo giảm, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

Áp dụng cho Tổ chức

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS - bản chính)		
2	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT - bản chính)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm phục vụ HCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện ☐ Qua dịch vụ bưu chính (*cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ*)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/ BHXH

Số: /BPTNTKQ

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

....., ngày tháng năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 600c

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị:

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại Điều 37 Luật BHXH năm 2024. Áp dụng cho Tổ chức

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT) (bản chính)		
2	Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS) (bản chính)		
3	Văn bản đủ điều kiện tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 37 Luật BHXH năm 2024 của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐

Bản điện tử

☐

Bản giấy

☐

Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐

Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐

Tại Trung tâm PVHCC

☐

Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 601

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị:

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Truy đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN. Áp dụng cho Tổ chức

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) (bản chính)		
2	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT) (bản chính)		
3	Hợp đồng lao động/Hợp đồng làm việc/Quyết định tuyển dụng, hoặc điều động, quyết định xếp lương/ ... (bản sao)		
4	Bảng thanh toán tiền lương của thời gian truy thu (bản sao)		
5	Bản án của Tòa án nhân dân hoặc Kết luận kiểm tra của cơ quan BHXH hoặc kết luận thanh tra của cơ quan có thẩm quyền về việc truy đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động (nếu có)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐

Bản điện tử

☐

Bản giấy

☐

Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH
 ☐ Tại Trung tâm PVHCC
 ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 602

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị :

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Đăng ký, đăng ký lại (bao gồm cả đóng bù cho thời gian chưa đóng), điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện. Áp dụng cho Tổ chức

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) (bản chính)		
2	Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS) (bản chính)		
3	Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền tương ứng với mức đóng, quá trình đóng (bản sao)		
4	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (bản sao nếu có)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HDLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm PVHCC ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/ BHXH

Số: /BPTNTKQ

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

....., ngày tháng năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 602a

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị :

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện. Áp dụng cho Tổ chức

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)		
2	Sổ BHXH đối với người tham gia BHXH tự nguyện, người có thời gian đóng BHXH, BHTN trùng nhau nộp tất cả các sổ BHXH.		
3	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử đối với trường hợp chết (bản sao)		
4	Danh sách báo giảm tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS) (trường hợp có thời gian đóng BHXH, BHTN trùng nhau)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ..... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH
 ☐ Tại Trung tâm PVHCC
 ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/ BHXH
Số: /BPTNTKQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 602b

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH
Địa chỉ:
Số điện thoại:
Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹:
Mã số BHXH :
Số CCCD:
Ngày sinh: Giới tính:
Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):
Số điện thoại:
Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Đăng ký, đăng ký lại (bao gồm cả đóng bù cho thời gian chưa đóng), điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện. Áp dụng cho Cá nhân

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS - bản chính)		
2	Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền tương ứng với mức đóng, quá trình đóng (bản sao)		
3	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (bản sao nếu có)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền.

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HDLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.
- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm PVHCC ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 602c

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Mã số BHXH:

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện. Áp dụng cho Cá nhân

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)		
2	Sổ BHXH đối với người tham gia BHXH tự nguyện, người có thời gian đóng BHXH, BHTN trùng nhau nộp tất cả các sổ BHXH.		
3	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử đối với trường hợp người tham gia đã chết		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm PVHCC ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

Tiền mặt tại cơ quan BHXH Qua tài khoản Ngân hàng <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Số tài khoản:..... Ngân hàng:..... Tên chủ tài khoản:.....	Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> <i>Địa chỉ nhận :</i>
--	---

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 603

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị (trường hợp người nộp hồ sơ là tổ chức):

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Đăng ký đóng BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT. Áp dụng cho Tổ chức

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHYT (Mẫu số 2 - bản chính)		
2	Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền tương ứng với mức đóng, quá trình đóng (bản sao)		
3	Danh sách đối tượng tham gia BHYT (Mẫu số 3) (đối với Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT) HOẶC Danh sách thành viên hộ gia đình tham gia BHYT (Mẫu số 4 - đối với Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH	☐ Qua tài khoản Ngân hàng
Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.	Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả	
Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình. Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/ BHXH
Số: /BPTNTKQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 603a

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị:

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Đăng ký cấp thẻ BHYT đối với trẻ em dưới 6 tuổi. Áp dụng cho tổ chức

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHYT (Mẫu số 2 - bản chính)		
2	Danh sách đối tượng tham gia BHYT (Mẫu số 3 - bản chính)		
3	Hộ chiếu/Giấy Thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (trường hợp hoàn thiện mã số BHXH)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm PVHCC ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/ BHXH

Số: /BPTNTKQ

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

....., ngày tháng năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 603b

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Mã số BHXH :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Đăng ký đóng BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT. Áp dụng cho Cá nhân

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHYT (Mẫu số 2) (bản chính)		
2	Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền tương ứng với mức đóng, quá trình đóng (bản sao)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm PVHCC ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH ☐ Qua tài khoản Ngân hàng

<i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả	
<i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> <i>Địa chỉ nhận :</i>	

Người nộp hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/ BHXH

Số: /BPTNTKQ

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

....., ngày tháng năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 604

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị :

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Đăng ký, thay đổi thông tin đóng BHXH, BHYT, BHTN, TNLĐ, BNN.

Áp dụng cho Tổ chức

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS - bản chính)		
2	Giấy đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập/phá sản/giải thể/chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (bản sao)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HDLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm PVHCC ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH	☐ Qua tài khoản Ngân hàng
<i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả	
<i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 605

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị:.....

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước. Áp dụng cho Tổ chức

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS - bản chính)		
2	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT - bản chính)		
3	Hợp đồng lao động có thời hạn ở nước ngoài (hoặc Hợp đồng lao động được gia hạn) kèm theo văn bản gia hạn Hợp đồng lao động (hoặc Hợp đồng lao động được ký mới tại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng) (bản sao)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm PVHCC ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/ BHXH

Số: /BPTNTKQ

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

....., ngày tháng năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 605a

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹:

Mã số BHXH :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước. Áp dụng cho Cá nhân

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) (bản chính)		
2	Hợp đồng lao động có thời hạn ở nước ngoài (hoặc Hợp đồng lao động được gia hạn) kèm theo văn bản gia hạn Hợp đồng lao động (hoặc Hợp đồng lao động được ký mới tại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng) (bản sao)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/ BHXH

Số: /BPTNTKQ

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

....., ngày tháng năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 666

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị :

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp kinh phí Chăm sóc sức khỏe ban đầu. Áp dụng cho Tổ chức

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
I	Cơ sở giáo dục/Cơ quan/Tổ chức/Doanh nghiệp		
1	Bản đề nghị trích chuyển kinh phí CSSKBD (Mẫu 01a/BHYT)		
2	Danh sách HSSV tham gia BHYT theo nhóm đối tượng khác (nếu có) (Mẫu 02/BHYT)		
3	Chứng chỉ/Giấy phép hành nghề KCB của nhân viên y tế (bản sao)		
II	Cơ quan, tổ chức được Chủ tịch UBND tỉnh giao mua tủ thuốc, thuốc, vật tư y tế cấp cho các chủ tàu đánh bắt xa bờ		
1	Bản đề nghị trích chuyển kinh phí CSSKBD (Mẫu 01b/BHYT)		
2	Danh sách người tham gia BHYT làm việc trên tàu đánh bắt xa bờ (Mẫu 02/BHYT)		
3	Văn bản của Chủ tịch UBND cấp tỉnh giao nhiệm vụ mua tủ thuốc, thuốc, vật tư y tế cấp cho các chủ tàu đánh bắt xa bờ (bản sao)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm PVHCC ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> <i>Địa chỉ nhận :</i>	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/ BHXH
Số: /BPTNTKQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 620_HTTT

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH.....
Địa chỉ:
Số điện thoại:
Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :
Mã số BHXH :
Số CCCD:
Ngày sinh: Giới tính:
Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):
Số điện thoại:
Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Xác nhận thời gian đóng BHXH của người lao động trong trường hợp người sử dụng lao động không còn khả năng đóng để làm căn cứ giải quyết, điều chỉnh chế độ hưu trí, tử tuất (Mã DVC 620_HTTT). Áp dụng cho Cá nhân

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) (bản chính)		
2	Sổ BHXH gốc, các sổ BHXH khác kèm đầy đủ các tờ rời sổ (bản chính)		
3	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử (<i>trường hợp người lao động đã chết</i>) (bản sao)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 15 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm PVHCC ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/ BHHH

Số: /BPTNTKQ

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

....., ngày tháng năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 622HQ

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHHH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Mã số BHHH (trường hợp người nộp hồ sơ là cá nhân):

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị (trường hợp người nộp hồ sơ là tổ chức):

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp Chứng nhận đối tượng BHHH đối với người lao động Việt Nam; Tiếp nhận Chứng nhận đối tượng BHHH đối với người Hàn Quốc; Dừng đóng BHHH, xác nhận thời gian tham gia BHHH bắt buộc đối với người lao động Việt Nam đi làm việc tại Hàn Quốc theo hợp đồng. Áp dụng cho tổ chức/cá nhân.

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHHH, BHYT (Mẫu TK1-TS)		
2	Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHHH, BHYT (Mẫu TK3-TS)		
3	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHHH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT)		
4	Hồ sơ theo từng trường hợp:		
a	Cấp Chứng nhận đối tượng BHHH đối với người lao động Việt Nam		
	Quyết định phái cử (bản chính)		
	Trường hợp đơn vị phái cử người lao động đi làm việc tại chi nhánh hoặc công ty con của người sử dụng lao động đó tại Hàn Quốc: Kèm theo hồ sơ chứng minh đơn vị được hoạt động tại Hàn Quốc (hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở Hàn Quốc; Chứng nhận đăng ký đầu tư tại Hàn Quốc) (bản sao)		
b	Tiếp nhận Chứng nhận đối tượng BHHH đối với người Hàn Quốc		
	Chứng nhận đối tượng BHHH do cơ quan Hữu trí quốc gia Hàn Quốc cấp (bản chính)		
c	Dừng đóng BHHH, xác nhận thời gian tham gia BHHH bắt buộc đối với người lao động Việt Nam đi làm việc tại Hàn Quốc theo hợp đồng		
	Hợp đồng lao động (HĐLĐ) có thời hạn ở Hàn Quốc hoặc HĐLĐ được gia hạn kèm theo văn bản gia hạn HĐLĐ hoặc HĐLĐ được ký mới tại Hàn Quốc (bản sao)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐

Bản điện tử

☐

Bản giấy

☐

Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐

Trực tiếp tại cơ
quan BHXH

☐

Tại Trung tâm PVHCC

☐

Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh
toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung
cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐

Tiền mặt tại cơ quan BHXH

☐

Qua tài khoản Ngân hàng

Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.

Số tài khoản:.....
Ngân hàng:.....
Tên chủ tài khoản:.....

☐

Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả

Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.

Địa chỉ nhận :

Người nộp hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/ BHXH

Số: /BPTNTKQ

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

....., ngày tháng năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 606a

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông/bà ¹ :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị :

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do đóng trùng. Áp dụng cho Tổ chức

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Danh sách thành viên hộ gia đình tham gia BHYT (Mẫu số 4)		
2	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT (Mẫu số 2)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm PVHCC ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH ☐ Qua tài khoản Ngân hàng

Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.

Số tài khoản:.....
Ngân hàng.....
Tên chủ tài khoản:.....

☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả

Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.
Địa chỉ nhận :

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG/ BHXH ...

Số: /BPTNTKQ

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

....., ngày tháng năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 606b

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị :

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do bị chết. Áp dụng cho Tổ chức

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Danh sách thành viên hộ gia đình tham gia BHYT (Mẫu số 4)		
2	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT (Mẫu số 2)		
3	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử (<i>trường hợp hoàn trả do bị chết</i>)		
4	Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng từ trần (<i>trường hợp hoàn trả do bị chết</i>) (Mẫu số 3-CBH)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HDLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm PVHCC ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 606c

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Mã số BHXH (trường hợp người nộp hồ sơ là cá nhân):

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do đóng trùng. Áp dụng cho Cá nhân

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT (Mẫu số 2)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HDLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm PVHCC ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH ☐ Qua tài khoản Ngân hàng

<i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 606d

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà ¹ :

Mã số BHXH (trường hợp người nộp hồ sơ là cá nhân):

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do bị chết. Áp dụng cho Cá nhân

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT (Mẫu số 2)		
2	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử (<i>trường hợp hoàn trả do bị chết</i>)		
3	Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng tử trần (<i>trường hợp hoàn trả do bị chết</i>) (Mẫu số 3-CBH)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HDLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm PVHCC ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng:..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

Số: /BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 607

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Số CCCD:.....

Ngày sinh:..... Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị (trường hợp nộp hồ sơ của tổ chức):

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng (không thay đổi thông tin). *Áp dụng cho đơn vị*

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)		
2	Sổ BHXH hỏng (nếu do hỏng)		
3	Bản sao CCCD/ĐDCN; Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu		
4	Công văn đơn vị đối với trường hợp đơn vị làm mất		

Lưu ý:

- Đơn vị chỉ lập hồ sơ đề nghị cấp lại tờ rời chốt sổ nghỉ việc (BL) tại đơn vị do sổ BHXH và tờ rời hàng năm đã chuyển trả cho người lao động lưu giữ.

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **10 ngày hoặc 45 ngày làm việc**

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
--	---

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).



Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả

Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.

Địa chỉ nhận:.....

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

Số: /BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 607a-607b
Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXH:

Số CCCD:.....

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng (không thay đổi thông tin). *Áp dụng cho cá nhân*

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT		
2	Sổ BHXH hỏng (nếu do hỏng)		
3	Bản sao CCCD/ĐDCN; Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu		

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người đang làm việc trên địa bàn TP.Hồ Chí Minh nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia.

- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, người chỉ đang tham gia BHYT nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi gần nhất.

2. Trường hợp sổ BHXH bị mất, hỏng cần phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người lao động có thời gian làm việc hoặc xác minh thông tin cá nhân thì thời hạn giải quyết không quá 45 ngày, cơ quan BHXH nơi giải quyết hồ sơ phải thông báo cho người lao động/đơn vị biết.

3. Đối với trường hợp cá nhân người lao động nộp hồ sơ cấp mất sổ BHXH khi nộp, nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại cơ quan BHXH: Người lao động cung cấp bản chính CCCD để đối chiếu. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ/nhận kết quả thì người được ủy quyền cung cấp giấy ủy quyền hoặc hợp đồng ủy quyền theo đúng quy định và xuất trình Căn cước công dân hoặc ĐDCN hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền để đối chiếu.

4. Trường hợp sổ BHXH chưa hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH thì người lao động bổ sung thêm một trong các loại giấy tờ (bản sao): Thẻ Căn cước công dân/Giấy thông báo số định danh cá nhân/Giấy xác nhận thông tin về cư trú/Thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư/Giấy tờ khác và kê khai đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS để làm căn cứ hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH.

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

6. Trong quá trình giải quyết hồ sơ, nếu thấy cần thiết, cơ quan BHXH sẽ thực hiện xác minh qua số điện thoại. Trường hợp người lao động không nghe điện thoại 2 lần và không phản hồi trở lại, cơ quan BHXH sẽ tạm dừng giải quyết hồ sơ.

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **607a là 10 ngày làm việc, 607b là 40 ngày làm việc**

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

- ☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH
☐ Tại Trung tâm PVHCC
☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền. Địa chỉ nhận:.....	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 608

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Số CCCD:

Ngày sinh:..... Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

.....

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị:.....

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp lại sổ BHXH do thay đổi thông tin (điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; điều chỉnh ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch; số căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu) (Áp dụng cho đơn vị)

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)		
2	- Sổ BHXH, các tờ rời sổ BHXH kèm theo (áp dụng đối với trường hợp thay đổi thông tin trên sổ BHXH, trừ trường hợp không cung cấp được sổ BHXH). - Công văn xác nhận quá trình đóng BHXH do mã số BHXH chưa được đồng bộ (nếu có)		
3	Trường hợp thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch: - Thẻ căn cước công dân/hộ chiếu (bản sao được chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp). - Trường hợp là Đảng viên: lý lịch đảng viên (hồ sơ gốc) khi được kết nạp vào Đảng (bản sao được chứng thực). - Trường hợp cùng thay đổi thông tin họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính hoàn toàn khác với sổ BHXH: giấy xác nhận thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc của cơ quan có thẩm quyền (bản sao). Trường hợp điều chỉnh căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu - Thẻ căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu (bản sao được chứng thực)		
4	Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu		

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Trường hợp người lao động bị mất sổ BHXH hoặc sổ do cơ quan BHXH thu hồi nhưng thông tin nhân thân không khớp với dữ liệu quản lý của cơ quan BHXH thì nộp hồ sơ điều chỉnh nhân thân, sau đó nộp hồ sơ cấp lại sổ BHXH.

- Trường hợp sổ BHXH chưa hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH thì người lao động bổ sung thêm một trong các loại giấy tờ (bản sao): Thẻ Căn cước công dân/Giấy thông báo số định danh cá nhân/Giấy xác nhận thông tin

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

về cư trú/Thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư/Giấy tờ khác và kê khai đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS để làm căn cứ hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH.
2. Đơn vị/người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ.
3. Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **10 ngày làm việc**

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

- ☐ Chỉ nhận bản điện tử
☐ Bản giấy
☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

- ☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH
☐ Tại Trung tâm PVHCC
☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp

dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền. Địa chỉ nhận:.....	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 608a

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính BHXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):

Số CCCD:.....

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp lại sổ BHXH do thay đổi thông tin (điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; điều chỉnh ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch; số căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu) (*Áp dụng cho cá nhân*)

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)		
2	- Sổ BHXH, các tờ rời sổ BHXH kèm theo (<i>áp dụng đối với trường hợp thay đổi thông tin trên sổ BHXH, trừ trường hợp không cung cấp được sổ BHXH</i>). - Công văn xác nhận quá trình đóng BHXH do mã số BHXH chưa được đồng bộ (nếu có)		
3	Trường hợp thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch: - Thẻ căn cước công dân/hộ chiếu (bản sao được chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp). - Trường hợp là Đảng viên: lý lịch đảng viên (hồ sơ gốc) khi được kết nạp vào Đảng (bản sao được chứng thực). - Trường hợp cùng thay đổi thông tin họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính hoàn toàn khác với sổ BHXH: giấy xác nhận thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc của cơ quan có thẩm quyền (bản sao). Trường hợp điều chỉnh căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu - Thẻ căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu (bản sao được chứng thực)		
4	Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu		

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người đang làm việc nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH.
- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp cho cơ quan BHXH nơi gần nhất.
- Phần I mục 2: Trường hợp người tham gia nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu thì người tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính, ghi vào bản sao “đã đối chiếu bản chính” và ký xác nhận, trả bản chính cho người tham gia.
- Trường hợp người lao động bị mất sổ BHXH hoặc sổ do cơ quan BHXH thu hồi nhưng thông tin nhân thân không khớp với dữ liệu quản lý của cơ quan BHXH thì nộp hồ sơ điều chỉnh nhân thân, sau đó nộp hồ sơ cấp lại sổ BHXH.
- Trường hợp người tham gia ủy quyền nộp hồ sơ/nhận kết quả thì người được ủy quyền cung cấp giấy ủy quyền hoặc hợp đồng ủy quyền theo đúng quy định và xuất trình Căn cước công dân hoặc ĐDCN hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền để đối chiếu.

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền.

- Trường hợp số BHXH chưa hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH thì người lao động bổ sung thêm một trong các loại giấy tờ (bản sao): Thẻ Căn cước công dân/Giấy thông báo số định danh cá nhân/Giấy xác nhận thông tin về cư trú/Thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư/Giấy tờ khác và kê khai đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS để làm căn cứ hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH.

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

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **10 ngày làm việc**

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm PV HCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung

cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH

Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định

☐ Qua tài khoản Ngân hàng

Số tài khoản:.....

Ngân hàng.....

Tên chủ tài khoản:.....

☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả

Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.

Địa chỉ nhận:.....

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 608c

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):

Số CCCD:.....

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Bổ sung, điều chỉnh thông tin email; Cập nhật thời gian đóng BHXH, BHTN trên ứng dụng VSSID

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

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

Lưu ý:

- Cơ quan BHXH thực hiện cập nhật bổ sung, điều chỉnh thông tin email, thời gian đóng BHXH, BHTN trên ứng dụng VSSID trên cơ sở dữ liệu, không trả kết quả bằng hồ sơ giấy.

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **01 ngày làm việc**

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm TTPV HCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ².....

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu	

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

của người được ủy quyền.

Địa chỉ nhận:.....

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 609

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):

Số CCCD:.....

Ngày sinh:..... Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị (trường hợp nộp hồ sơ của tổ chức):

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp lại sổ BHXXH do điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXXH, BHYT (Mẫu TK1-TS, 01 bản/người)		
2	Hồ sơ liên quan đến việc điều chỉnh (bản sao): Quyết định (văn bản) chứng minh địa điểm làm việc; Quyết định phân công vị trí công việc, hưởng lương, Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc và các giấy tờ khác có liên quan đến việc điều chỉnh ... (Trường hợp điều chỉnh làm nghề công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm sau ngày 01/01/1995)		
3	Danh sách lao động tham gia BHXXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN (Mẫu D02-LT) – Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ.		
4	Sổ BHXXH và các tờ rời BHXXH cần điều chỉnh		
5	Thông báo nộp lại tiền TCTN và Phiếu thu (trường hợp bị thu hồi tiền TCTN)		

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người đang làm việc nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXXH.
- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXXH nộp cho cơ quan BHXXH nơi đã bảo lưu thời gian đóng hoặc nộp hồ sơ cho cơ quan BHXXH trên toàn quốc nếu không liên quan đến mức lương tham gia đóng BHXXH, BHTN của đơn vị.
- Trường hợp sổ BHXXH chưa hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXXH thì người lao động bổ sung thêm một trong các loại giấy tờ (bản sao): Thẻ Căn cước công dân/Giấy thông báo số định danh cá nhân/Giấy xác nhận thông tin về cư trú/Thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư/Giấy tờ khác và kê khai đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS để làm căn cứ hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXXH.
- Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ/nhận kết quả thì người được ủy quyền cung cấp giấy ủy quyền hoặc hợp đồng ủy quyền theo đúng quy định và xuất trình Căn cước công dân hoặc ĐDCN hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền để đối chiếu.

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

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **05 ngày làm việc**

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH

Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định

☐ Qua tài khoản Ngân hàng

Số tài khoản:.....

Ngân hàng.....

Tên chủ tài khoản:.....

☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả

Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.

Địa chỉ nhận:.....

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 610

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Số CCCD:

Ngày sinh:..... Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị:.....

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về nhân thân; mã quyền lợi (Áp dụng cho đơn vị)

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người).		
2	Đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về nhân thân (họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính) đối với người chỉ tham gia BHYT: - Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy Thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 59/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021)		
3	Đổi thẻ BHYT theo mức hưởng của đối tượng được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: - Giấy tờ chứng minh theo Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 948/QĐ-BHXXH ngày 05/6/2023 của BHXH Việt Nam. (Phụ lục đính kèm)		
4	Đổi thẻ BHYT theo mức hưởng của nhóm đối tượng là người dân sống ở xã ATK: - Trường hợp nộp trực tiếp tại cơ quan BHXH: Bản sao Dữ liệu Thông tin cư trú trên VNeID; - Trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc dịch vụ công: Mẫu TK1-TS đính kèm CV số 2927/BHXXH-QLT ngày 29/04/2026 có xác nhận thông tin về cư trú.		

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người cùng tham gia BHXH, BHYT nộp hồ sơ thông qua đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ. Trường hợp điều chỉnh nhân thân thì nộp hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 608/608a để điều chỉnh và cấp lại số BHXH, thẻ BHYT.

- Người chỉ tham gia BHYT nộp hồ sơ cho đơn vị nơi quản lý đối tượng hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ.

- Mục 2, 3, 4: Hồ sơ kèm theo là bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. Trường hợp người tham gia/đơn vị nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu thì người tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, chịu trách

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính, ghi vào bản sao “đã đối chiếu bản chính” và ký xác nhận, trả bản chính cho người tham gia.

- Mục 4: Trường hợp là người lao động thì đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm rà soát, xác định nơi đối tượng đang làm việc.

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **03 ngày làm việc**

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐

Chỉ nhận bản điện tử

☐

Bản giấy

☐

Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

☐

Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐

Tại Trung tâm PVHCC

☐

Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp

dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐

Tiền mặt tại cơ quan BHXH

Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định

☐

Qua tài khoản Ngân hàng

Số tài khoản:.....

Ngân hàng:.....

Tên chủ tài khoản:.....

☐

Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả

Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.

Địa chỉ nhận:.....

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 612c

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):

Số CCCD:.....

Ngày sinh:..... Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về nhân thân cho người chỉ tham gia BHYT; mã quyền lợi, mã nơi đối tượng sinh sống cho tất cả các nhóm đối tượng (áp dụng cho cá nhân)

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người). - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT (đối với người chỉ tham gia BHYT) Mẫu số 2 (NĐ 188/2025/NĐ-CP)		
2	Đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về nhân thân (họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính) đối với người chỉ tham gia BHYT: - Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy Thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 59/2021/TT-BCA ngày 15/5/2021)		
3	Đổi thẻ BHYT theo mức hưởng của đối tượng được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: - Giấy tờ chứng minh theo Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 948/QĐ-BHXXH ngày 05/6/2023 của BHXH Việt Nam. (Phụ lục đính kèm)		
4	Đổi thẻ BHYT theo mức hưởng của nhóm đối tượng là người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn; người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo; người dân sống ở xã ATK: - Trường hợp nộp trực tiếp tại cơ quan BHXH: Bản sao Dữ liệu Thông tin cư trú trên VNeID; - Trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc dịch vụ công: Mẫu TK1-TS đính kèm CV số 2927/BHXXH-QLT ngày 29/04/2026 có xác nhận thông tin về cư trú.		

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

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

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

nơi cấp thẻ. Trường hợp điều chỉnh nhân thân thì nộp hồ sơ theo phiếu giao nhận hồ sơ 608/608a để điều chỉnh và cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT.

- Người chỉ tham gia BHYT nộp hồ sơ cho đơn vị nơi quản lý đối tượng hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ.

- Mục 2, 3, 4: Hồ sơ kèm theo là bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. Trường hợp người tham gia nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu thì người tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH/Đại lý thu có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính, ghi vào bản sao “đã đối chiếu bản chính” và ký xác nhận, trả bản chính cho người tham gia.

- Mục 4: Trường hợp là người lao động thì đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm rà soát, xác định nơi đối tượng đang làm việc.

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **03 ngày làm việc**

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp

dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH

Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định

☐ Qua tài khoản Ngân hàng

Số tài khoản:.....

Ngân hàng.....

Tên chủ tài khoản:.....

☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả

Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.

Địa chỉ nhận:.....

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 612

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Số CCCD:.....

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị:.....

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp lại, đổi thẻ BHYT do mất, hỏng (áp dụng cho đơn vị)

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)		
2	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT (đối với người chỉ tham gia BHYT) - Mẫu số 2 (NĐ 188/2025/NĐ-CP)		

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Áp dụng đối với trường hợp cấp lại thẻ BHYT do hỏng, mất nhưng không thay đổi thông tin trên thẻ, kể cả người tham gia BHYT ở huyện, tỉnh khác.

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

- Người chỉ tham gia BHYT nộp hồ sơ cho đơn vị nơi quản lý đối tượng hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ.

2. Người tham gia nộp hồ sơ trước 9 giờ thì nhận kết quả trước 15 giờ cùng ngày, nếu nộp hồ sơ sau 9 giờ thì nhận kết quả trước 9 giờ của ngày hôm sau.

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **01 ngày làm việc**

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ².....

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.</i> Địa chỉ nhận:.....	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 612a

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông/bà¹:

Mã số BHXH:

Số CCCD:.....

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp lại, đổi thẻ BHYT do mất, hỏng (áp dụng cho cá nhân)

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)		
2	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT (đối với người chỉ tham gia BHYT) - Mẫu số 2 (NĐ 188/2025/NĐ-CP)		

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Áp dụng đối với trường hợp cấp lại thẻ BHYT do hỏng, mất nhưng không thay đổi thông tin trên thẻ, kể cả người tham gia BHYT ở huyện, tỉnh khác.

- Người cùng tham gia BHXH, BHYT nộp hồ sơ thông qua đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH trên toàn quốc.

- Người chỉ tham gia BHYT nộp hồ sơ cho đơn vị nơi quản lý đối tượng hoặc nộp cho cơ quan BHXH trên toàn quốc.

2. Người tham gia nộp hồ sơ trước 9 giờ thì nhận kết quả trước 15 giờ cùng ngày, nếu nộp hồ sơ sau 9 giờ thì nhận kết quả trước 9 giờ của ngày hôm sau.

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **01 ngày làm việc**

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
---	---

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, tổ dân phố/thôn/xóm ...).

☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả

Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.

Địa chỉ nhận:.....

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 612b

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):

Số CCCD:.....

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thời điểm đủ 05 năm liên tục, đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh BHYT ban đầu (áp dụng cho cá nhân)

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)		
2	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT (đối với người chỉ tham gia BHYT) - Mẫu số 2 (NĐ 188/2025/NĐ-CP)		

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

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

- Người chỉ tham gia BHYT nộp hồ sơ cho đơn vị nơi quản lý đối tượng hoặc nộp cho cơ quan BHXXH nơi cấp thẻ.

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

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **03 ngày làm việc**

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXXH

☐ Tại Trung tâm PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXXH Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả	

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/huyện/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, tổ dân phố/thôn/xóm ...).

Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.

Địa chỉ nhận:.....

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 613

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH tỉnh (huyện):

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Số CCCD:.....

Ngày sinh:..... Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị :

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp lại, đổi thẻ BHYT do thay đổi thời điểm đủ 05 năm liên tục, đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh BHYT ban đầu (áp dụng cho đơn vị)

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

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

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

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

- Người chỉ tham gia BHYT nộp hồ sơ cho đơn vị nơi quản lý đối tượng hoặc nộp cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ.

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

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **03 ngày làm việc**

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH	☐ Qua tài khoản Ngân hàng
Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất	Số tài khoản:.....

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định	Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền. Địa chỉ nhận:.....	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 620
Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH:
Địa chỉ:
Số điện thoại:
Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:
Mã số BHXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):
Số CCCD:.....
Ngày sinh:..... Giới tính:
Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:
Số điện thoại:
Email:

Mã đơn vị (trường hợp nộp hồ sơ của tổ chức):
Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN cho người tham gia đối với đơn vị đã nộp đủ số tiền nợ; Xác nhận quá trình đóng cho người lao động đi làm theo hợp đồng có thời hạn ở nước ngoài tự đăng ký đóng BHXH bắt buộc.

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
I	Người tham gia:		
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)		
II	Đơn vị:		
1	Danh sách xác nhận bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN (mẫu DS-XNBS)		

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Mục I: áp dụng đối với người lao động đề nghị xác nhận sổ BHXH do đơn vị đã giải thể, phá sản đã có căn cứ pháp lý và tất toán thu BHXH hoặc người lao động đã nghỉ việc nhưng chưa được xác nhận sổ do đơn vị nợ, nay đơn vị đã đóng đủ tiền hoặc người lao động đi làm theo hợp đồng có thời hạn ở nước ngoài tự đăng ký đóng BHXH bắt buộc. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ/nhận kết quả thì người được ủy quyền cung cấp giấy ủy quyền hoặc hợp đồng ủy quyền theo đúng quy định và xuất trình Căn cước công dân hoặc ĐCCN hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền để đối chiếu.

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

2. Trường hợp sổ BHXH chưa hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH thì người lao động bổ sung thêm một trong các loại giấy tờ (bản sao): Thẻ Căn cước công dân/Giấy thông báo số định danh cá nhân/Giấy xác nhận thông tin về cư trú/Thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư/Giấy tờ khác và kê khai đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS để làm căn cứ hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH.

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **05 ngày làm việc**

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

- ☐ Chỉ nhận bản điện tử
☐ Bản giấy
☐ Cả bản giấy và bản điện tử

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.</i> Địa chỉ nhận:.....	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

Tên đơn vị:.....

Mã đơn vị:

Địa chỉ:

DANH SÁCH XÁC NHẬN BỔ SUNG QUÁ TRÌNH ĐÓNG BHXH, BHTN³

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị*(ký tên, đóng dấu)*

³ Lưu ý: Mẫu này áp dụng cho hồ sơ 620

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 622 – 622a

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):

Số CCCD:.....

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị (trường hợp nộp hồ sơ của tổ chức):

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Xác nhận đang tham gia BHXXH; xác nhận chi tiết thời gian đóng BHXXH, BHTN; xác nhận không tham gia BHXXH.

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
I.	Đơn vị		
1.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người) hoặc Danh sách đề nghị xác nhận đang tham gia BHXXH (Mẫu 01-DS/XNTG cho nhiều người).		
2.	File dữ liệu danh sách đề nghị xác nhận đang tham gia BHXXH (theo Mẫu 01-DS/XNTG) của đơn vị. <i>(Chuyển qua địa chỉ email của cơ quan BHXXH theo danh sách email đính kèm)</i>		
II.	Người tham gia		
1.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)		

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người đang làm việc nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXXH nơi đang tham gia.
- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXXH nộp hồ sơ cho cơ quan BHXXH nơi bảo lưu thời gian đóng sau cùng.
- Trường hợp xác nhận không tham gia BHXXH nộp hồ sơ cho cơ quan BHXXH.
- Người tham gia cần ghi rõ lý do, nội dung đề nghị xác nhận: xác nhận đang tham gia BHXXH; xác nhận chi tiết thời gian đóng BHXXH, BHTN; xác nhận không tham gia BHXXH.
- Hồ sơ nộp buổi sáng thì nhận kết quả vào buổi chiều, hồ sơ nộp buổi chiều thì nhận kết quả vào buổi sáng của ngày hôm sau.

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **01 ngày làm việc** (riêng loại hồ sơ xác nhận đang tham gia BHXXH nếu trong 1 bộ hồ sơ có dưới 10 trường hợp thì thời hạn giải quyết là 01 ngày, hồ sơ có từ 10 trường hợp trở lên thì thời hạn giải quyết là 03 ngày làm việc)

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.</i> Địa chỉ nhận:.....	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

Tên đơn vị:
Mã đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN
ĐANG THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI

Đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội (nơi người lao động đang tham gia đóng BHXH) xác nhận đang tham gia BHXH theo danh sách sau:

STT	Họ và Tên	Năm sinh	Số CMND/ CCCD	Số Sổ BHXH	Hiện đang tham gia BHXH tại Công ty:	
					Tháng/Năm	Tháng/Năm
1					 /	... /
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Lý do xác nhận: /.

(Lưu ý: Cơ quan BHXH chỉ xác nhận thời gian tham gia BHXH tại đơn vị người lao động đang làm việc đến thời điểm đóng đủ tiền).

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

....., Ngàythángnăm 20....
Thủ trưởng đơn vị

BẢO HIỂM XÃ HỘI
 BẢO HIỂM XÃ HỘI TP/QH.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số: /XN-BHXH

....., ngày....tháng.... năm 202..

**DANH SÁCH XÁC NHẬN
 ĐANG THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI**

Xét đề nghị của Công ty ; Mã đơn vị:

Về việc xác nhận đang tham gia BHXH (theo danh sách đính kèm Mẫu 01-DS/XNTG) với lý do:

.....

Bảo hiểm xã hội TP/cơ sở..... xác nhận:

STT	Họ và Tên	Năm sinh	Số CMND/ CCCD	Số Sổ BHXH	Hiện đang tham gia BHXH tại Công ty:	
					Tháng/Năm	Tháng/Năm
1					 /	... /
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Trên đây là danh sách xác nhận đang tham gia BHXH, cơ quan BHXH chỉ xác nhận thời gian tham gia BHXH tại đơn vị người lao động đang làm việc đến thời điểm đóng đủ tiền.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BẢO HIỂM XÃ HỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI TP/cơ sở.....

Số/GXN-BHXX

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

....., ngày ... tháng ... năm 202

**GIẤY XÁC NHẬN
ĐANG THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI**

Bảo hiểm xã hội TP/cơ sở..... xác nhận:

Ông (Bà):

Sinh ngày:

Số CCCD:

Số sổ BHXH:

Hiện đang tham gia BHXH từ tháng năm đến tháng năm
tại

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Lưu ý:

- Áp dụng đối với phiếu HS 622.
- Xác nhận đến tháng đóng đủ tiền BHXH.

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 624

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):

Số CCCD:.....

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị (trường hợp nộp hồ sơ của tổ chức):

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp, ghi sổ thời gian công tác trước tháng 01/1995; điều chỉnh chức danh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước năm 1995 hoặc thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã.

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)		
2	Sổ BHXH, các tờ rời sổ BHXH kèm theo (đối với sổ BHXH chưa được cơ quan BHXH rà soát)		
3	Phiếu báo hồ sơ (nếu có)		
4	Kèm theo các giấy tờ chứng minh như: Lý lịch gốc và lý lịch bổ sung (nếu có) của người lao động, quyết định tiếp nhận, hợp đồng lao động, các giấy tờ có liên quan khác như: quyết định nâng bậc lương, quyết định điều động hoặc quyết định chuyển công tác, quyết định phục viên xuất ngũ, chuyển ngành, giấy thôi trả lương,...:		

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người đang làm việc nộp cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp cho cơ quan BHXH.

- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp cho cơ quan BHXH trên toàn quốc.

- Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ/nhận kết quả thì người được ủy quyền cung cấp giấy ủy quyền hoặc hợp đồng ủy quyền theo đúng quy định và xuất trình Căn cước công dân hoặc ĐDCN hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền để đối chiếu.

- Trường hợp sổ BHXH chưa hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH thì người lao động bổ sung thêm một trong các loại giấy tờ (bản sao): Thẻ Căn cước công dân/Giấy thông báo số định danh cá nhân/Giấy xác nhận thông tin về cư trú/Thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư/Giấy tờ khác và kê khai đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS để làm căn cứ hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH.

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

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **10 ngày làm việc**
3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....
4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....
5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)
- ☐ Chỉ nhận bản điện tử
- ☐ Bản giấy
- ☐ Cả bản giấy và bản điện tử
- Lựa chọn cách thức nhận:**
- ☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH
- ☐ Tại Trung tâm PVHCC
- ☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung

cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.</i> Địa chỉ nhận:.....	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 625

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):

Số CCCD:.....

Ngày sinh:..... Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị (trường hợp nộp hồ sơ của tổ chức):

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

- Dùng để trả sổ BHXXH cho người lao động trong trường hợp sổ đã được xác nhận bảo lưu thời gian đóng BHXXH, BHTN, nhưng sau 12 tháng người lao động không nhận sổ, đơn vị đã trả lại cơ quan BHXXH và được lưu trữ tại BHXXH cơ sở hoặc tại Văn phòng;

- Dùng để cấp lại sổ BHXXH cho người lao động do đã nhận trợ cấp BHXXH 01 lần nhưng chưa được cấp lại quá trình tham gia BHTN chưa hưởng.

• **Người lao động có đề nghị cấp lại tờ bìa sổ BHXXH trong các trường hợp sau:**

- Người lao động đã được cấp sổ sổ BHXXH mà không có quá trình tham gia (do tăng giảm trong tháng), không nhận được sổ nay tiếp tục sử dụng sổ sổ này làm mã số BHXXH tham gia tại đơn vị mới.

- Trường hợp người lao động chưa được cấp/chưa được in sổ BHXXH khi tăng mới.

- Dùng để cấp lại sổ BHXXH cho người lao động do đã nhận trợ cấp BHXXH 01 lần (không còn quá trình tham gia chưa hưởng BHXXH, BHTN) chưa được cấp lại sổ BHXXH hoặc sử dụng sổ sổ này làm mã số BHXXH tham gia tại đơn vị mới.

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXXH, BHYT (<i>mẫu TK1-TS, 01 bản/người</i>)		
2	Bản sao CCCD/ĐDCN; Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu		

Lưu ý:

Thủ tục nộp hồ sơ:

- Trường hợp sổ BHXXH chưa hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXXH thì người lao động bổ sung thêm một trong các loại giấy tờ (bản sao): Thẻ Căn cước công dân/Giấy thông báo số định danh cá nhân/Giấy xác nhận thông tin về cư trú/Thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư/Giấy tờ khác và kê khai đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS để làm căn cứ hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXXH.

- Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ/nhận kết quả thì người được ủy quyền cung cấp giấy ủy quyền hoặc hợp đồng ủy quyền theo đúng quy định và xuất trình Căn cước công dân hoặc ĐDCN hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền để đối chiếu.

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **10 ngày làm việc**
3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....
4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....
5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

- ☐ Chỉ nhận bản điện tử
☐ Bản giấy
☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

- ☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH
☐ Tại Trung tâm PVHCC
☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp

dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.</i> Địa chỉ nhận:.....	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 626 – 626a
Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):

Số CCCD:.....

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị (trường hợp nộp hồ sơ của tổ chức):

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Rà soát sổ hoặc xác nhận sổ BHXH đối với trường hợp chưa được rà soát trước đây do người lao động chưa cung cấp sổ cho đơn vị

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
626 – Đơn vị			
1	Sổ BHXH mẫu cũ (24 hoặc 46 trang)		
2	Danh sách người lao động nộp sổ BHXH do đơn vị lập (Mẫu số 01a-DSNS)		
626a – Cá nhân			
1	Sổ BHXH mẫu cũ (24 hoặc 46 trang)		
2	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHTN (Mẫu TK1-TS)		
3	Bản sao CCCD/ĐDCN; Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu		

Lưu ý:

- Đơn vị lập Danh sách người lao động nộp sổ BHXH do đơn vị lập (Mẫu số 01a-DSNS) bằng file Excel, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 14 và chuyển qua địa chỉ email của cơ quan BHXH nơi nộp hồ sơ (theo danh sách email đính kèm).

- Trường hợp sổ BHXH chưa hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH thì người lao động bổ sung thêm một trong các loại giấy tờ (bản sao): Thẻ Căn cước công dân/Giấy thông báo số định danh cá nhân/Giấy xác nhận thông tin về cư trú/Thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư/Giấy tờ khác và kê khai đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS để làm căn cứ hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH.

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **20 ngày làm việc đối với hồ sơ đơn vị, 05 ngày đối với hồ sơ cá nhân**

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.</i> Địa chỉ nhận:.....	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 628

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị (trường hợp nộp hồ sơ của tổ chức):

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Điều chỉnh nhân thân do mượn hồ sơ người khác tham gia BHXH

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người mượn hồ sơ)		
2	Sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ BHXH và các tờ rời sổ BHXH kèm theo		
3	Người tham gia cần cung cấp các loại giấy tờ, nếu: a) Người lao động và đơn vị sử dụng lao động thỏa thuận ký lại hợp đồng lao động theo đúng tên tuổi của người lao động: - Văn bản của đơn vị sử dụng lao động xác nhận việc thay đổi thông tin tham gia BHXH của người lao động (<i>đối với người đang làm việc</i>). - Hợp đồng lao động ký lại theo đúng tên tuổi của người lao động (<i>bản sao có chứng thực</i>). b) Tòa án tuyên bố hợp đồng lao động bị vô hiệu toàn bộ: - Quyết định của Tòa án (<i>bản sao có chứng thực</i>). - Hợp đồng lao động ký lại theo đúng tên tuổi của người lao động (<i>bản sao có chứng thực, nếu có</i>).		
4	Trường hợp người mượn hồ sơ tham gia BHXH và đã hưởng chế độ ốm đau, thai sản hồ sơ gồm: + Đối với ốm đau: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (GCN), Giấy xuất viện (bản sao) ... + Đối với thai sản: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, Giấy khai sinh (Bản sao) hoặc Giấy chứng sinh (Bản sao), Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, Giấy xuất viện (Bản sao), Giấy chứng tử (TH con chết) ...		
5	Trường hợp người mượn hồ sơ tham gia BHXH và đã hưởng TCTN: - Quyết định hủy hưởng hoặc quyết định điều chỉnh; Quyết định thu hồi TCTN (nếu có); Phiếu thu hoặc giao dịch chuyển tiền (trường hợp NLĐ đã hoàn tiền TCTN)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Trường hợp sổ BHXH chưa hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH thì người lao động bổ sung thêm các loại giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước/Hộ chiếu hoặc Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ khác để làm căn cứ hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH.
- Trường hợp người tham gia nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu thì người tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính, ghi vào bản sao “đã đối chiếu bản chính” và ký xác nhận, trả bản chính cho người tham gia.
- Nếu nộp hồ sơ qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **10** ngày làm việc

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển

phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH

Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định

☐ Qua tài khoản Ngân hàng

Số tài khoản:.....

Ngân hàng.....

Tên chủ tài khoản:.....

☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả

Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.

Địa chỉ nhận:.....

Người nộp hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ..).

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 629

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH.

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):

Số CCCD:.....

Ngày sinh:..... Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Xác nhận lại sổ BHXH đối với trường hợp người tham gia bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)		
2	Quyết định về việc thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp hưởng sai quy định hoặc Quyết định huỷ TCTN, Biên lai thu tiền (bản sao).		
3	Sổ BHXH và các tờ rời sổ BHXH kèm theo.		

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp trên địa bàn TP.HCM bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp, nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi chi trả trợ cấp thất nghiệp (Văn phòng BHXH TP.HCM).

- Trường hợp hồ sơ cần liên hệ với BHXH tỉnh/thành phố khác để cập nhật lại quá trình đóng BHTN chưa hưởng thì thời hạn giải quyết không quá 45 ngày và cơ quan BHXH nơi giải quyết hồ sơ phải thông báo cho người lao động/đơn vị biết.

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

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **10 ngày làm việc**

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng:..... Tên chủ tài khoản:.....	
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền. Địa chỉ nhận:.....		

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 680 – 680a

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):

Số CCCD:.....

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị (trường hợp nộp hồ sơ của tổ chức):

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Giải quyết hồ sơ nhanh nghiệp vụ Thu - Sổ, Thẻ

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
I	Hồ sơ do lỗi của cơ quan BHXH:		
1	Phiếu đề nghị - do Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ lập		
2	Sổ BHXH kèm theo các tờ rời sổ BHXH (nếu có)		
3	Thẻ BHYT (nếu có)		
4	Hồ sơ kèm theo:		
II	Hồ sơ do yêu cầu của đơn vị, người tham gia hoặc một số đối tượng ưu tiên:		
1	Phiếu giải quyết hồ sơ nhanh - do Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ lập		
2	Sổ BHXH kèm theo các tờ rời sổ BHXH (nếu có)		
4	Hồ sơ kèm theo:		

Lưu ý:

- Không giải quyết nhanh đối với hồ sơ cấp lại sổ BHXH do mất.
- Người tham gia nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia hoặc nơi bảo lưu thời gian đóng sau cùng.
- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: Trong ngày (đối với hồ sơ thẻ BHYT) hoặc tối đa 05 ngày làm việc (đối với hồ sơ sổ BHXH)

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả :giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

☐ Chỉ nhận bản điện tử

☐ Bản giấy

☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐ Tại Trung tâm PVHCC

☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng:..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.</i> Địa chỉ nhận:.....	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 623

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXXH:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹:

Mã số BHXXH (trường hợp nộp hồ sơ của cá nhân):

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai:

.....

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị (trường hợp nộp hồ sơ của tổ chức):.....

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Tiếp nhận sổ BHXXH đã xác nhận thời gian đóng BHXXH, BHTN của người lao động nghỉ việc sau 12 tháng không đến nhận sổ BHXXH.

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
	Điều kiện: Sổ BHXXH đã xác nhận thời gian đóng BHXXH, BHTN.		
1.	Biên bản giao nhận sổ BHXXH có ký, đóng dấu của đơn vị (Mẫu 01-BB/GNS, 02 bản)		
2.	Danh sách đề nghị trả sổ BHXXH của người lao động đã nghỉ việc sau 12 tháng không đến nhận sổ (Mẫu 02-DS/ĐNTS, 02 bản)		
3.	File dữ liệu danh sách đề nghị trả sổ BHXXH của đơn vị.		
4.	Sổ BHXXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ BHXXH (sổ mẫu mới) và các tờ rời sổ BHXXH kèm theo. <i>Áp dụng: Sổ BHXXH đã xác nhận thời gian đóng BHXXH, BHTN (nghỉ việc trước ngày 01/01/2017)</i>		
5.	Các trang tờ rời sổ BHXXH (tờ rời hàng năm) <i>Áp dụng: Chỉ tờ rời được đã xác nhận thời gian đóng BHXXH, BHTN (nghỉ việc từ ngày 01/01/2017)</i>		
6.	Văn bản giải trình lý do không bàn giao sổ cho Người lao động (Chỉ áp dụng một lần cho đơn vị)		

Lưu ý:

- Sổ tham gia tại tỉnh/thành phố khác hoặc có quá trình tham gia trước tháng 07/1995 lập một danh sách riêng.

- Mục 3: Đơn vị lập Danh sách đề nghị trả sổ BHXXH bằng file Excel, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 14 và chuyển qua địa chỉ email của cơ quan BHXXH nơi nộp hồ sơ (theo danh sách email đính kèm).

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **45** ngày làm việc

3. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả: ... giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (tích vào ô lựa chọn)

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

- ☐ Chỉ nhận bản điện tử
☐ Bản giấy
☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận:

- ☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH
☐ Tại Trung tâm phục vụ HCC/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện
☐ Qua dịch vụ bưu chính công ích (*cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ*)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ².....

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản: Ngân hàng:..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.</i> Địa chỉ nhận:	

Người nộp hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

BIÊN BẢN

Về việc tiếp nhận sổ BHXH: Quá 12 tháng người lao động không đến nhận tại đơn vị;
Sau 03 tháng không đến trung tâm dịch vụ việc làm nhận lại sổ bảo hiểm xã hội kể từ ngày hết
thời hạn trả kết quả.

Văn phòng – Bộ phận TNTKQ TTHC/Bảo hiểm xã hội thực hiện tiếp nhận sổ BHXH đã xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN của người lao động đã nghỉ việc nhưng sau 12 tháng không đến nhận; Sau 03 tháng không đến trung tâm dịch vụ việc làm nhận lại sổ bảo hiểm xã hội kể từ ngày hết thời hạn trả kết quả, Công ty.... chuyển trả bảo hiểm xã hội lưu trữ.

I. BÊN GIAO: Công ty/TT DVVL..... Mã đơn vị:

Chuyển trả sổ BHXH của người lao động đã nghỉ việc nhưng sau 12 tháng không đến nhận sổ/:

- Số lượng sổ giao BHXH: sổ, trong đó:
- + Sổ BHXH cuốn: sổ.
- + Sổ tờ bìa (mẫu mới): sổ.
- + Đính kèm 02 bản danh sách đề nghị trả sổ BHXH và file dữ liệu danh sách (1).

II. BÊN NHẬN: Văn phòng- Bộ phận TNTKQ TTHC/Bảo hiểm xã hội...

Tiếp nhận sổ BHXH của đơn vị chuyển trả cho cơ quan Bảo hiểm xã hội lưu trữ:

- Số lượng sổ BHXH thực tế nhận:sổ, trong đó:
- + Sổ BHXH cuốn: sổ.
- + Sổ tờ bìa (mẫu mới): sổ.
- + Đính kèm danh sách sổ BHXH trả lại đơn vị do không đủ điều kiện tiếp nhận theo quy định do BHXH lập và sổ BHXH (nếu có).

Nộp theo phiếu giao nhận hồ sơ số 309//SO ngày

Biên bản được lập thành 2 bản tại Văn phòng – Bộ phận TNTKQ TTHC (lưu tại phòng 01 bản và đơn vị lưu 01 bản) vào lúc giờ, ngày tháng ... năm 20.../.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

Lưu ý:

- Biên bản giao nhận sổ BHXH do đơn vị lập, ghi đầy đủ thông tin tại Mục I, ký xác nhận và đóng dấu của đơn vị.
- (1) File dữ liệu danh sách đề nghị trả sổ BHXH do đơn vị lập bằng file Excel, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 14 và chuyển qua địa chỉ email của cơ quan BHXH nơi nộp hồ sơ (theo danh sách email đính kèm).
- Khi người lao động liên hệ nhận lại sổ, đề nghị đơn vị hướng dẫn người lao động lập hồ sơ theo **PGNHS 625** nộp cho cơ quan BHXH để nhận lại sổ BHXH.

Tên đơn vị:

Mã đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ
TRẢ SỔ BHXH CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG
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	

....., ngàythángnăm 20....

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

DANH SÁCH
SỔ BHXH KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

(đính kèm theo Biên bản số...../BB-VP ngày/...../20.... của Phòng Tiếp nhận và trả kết quả
TTHC/Bảo hiểm xã hội Q,H.....)

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Lý do	Ghi chú

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngàytháng ... năm 20....
Văn phòng – BP. TNTKQ TTHC
/Bảo hiểm xã hội
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 600o

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông /bà¹ :

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Mã đơn vị:

Tên đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Gộp sổ BHXH trong trường hợp một người có từ 2 sổ trở lên.

Áp dụng cho Tổ chức

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) (bản chính)		
2	Thẻ CCCD/ĐDCN; Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu (trường hợp hoàn thiện mã số BHXH) (bản sao)		
3	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (trường hợp giảm trùng quá trình đóng BHXH tại đơn vị nộp hồ sơ) (Mẫu D02-LT) (bản chính)		
4	Sổ BHXH gốc, các sổ BHXH khác kèm đầy đủ các tờ rời sổ (bản chính)		

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền. Nếu nộp hồ sơ cho tổ chức, ghi tên người nộp hồ sơ

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 5 ngày làm việc.

3. Thời gian nhận hồ sơ:giờ..... phút, ngày ... tháng ... năm.....

4. Thời gian trả kết quả : ngày ... tháng ... năm.....

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Bản điện tử ☐ Bản giấy ☐ Cả bản giấy và bản điện tử

Lựa chọn cách thức nhận bản giấy (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Trực tiếp tại cơ quan BHXH ☐ Tại Trung tâm PVHCC ☐ Qua dịch vụ bưu chính (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô cần chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo thẻ CCCD; Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và thẻ CCCD/hộ chiếu của người được ủy quyền để xuất trình.</i> Địa chỉ nhận :	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngàythángnăm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại; ký xác nhận và giấy này và ký vào sổ theo dõi hồ sơ./.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn/tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm...)

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ - 605b

Mã hồ sơ:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC thuộc BHXH

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đã tiếp nhận hồ sơ ông/bà¹ :

Mã số BHXH (trường hợp người nộp hồ sơ là cá nhân):

Số CCCD:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ (ghi theo địa chỉ tại mẫu đơn/tờ khai):

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Gộp sổ BHXH trong trường hợp một người có từ 2 sổ trở lên. Áp dụng cho **Cá nhân**

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) (bản chính)		
2	- Sổ BHXH kèm đầy đủ các tờ rời sổ hoặc các công văn xác nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN thay thế sổ BHXH.		
3	- Bản sao CCCD/ĐDCN; Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu Bản sao CCCD/ĐDCN; Scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND trùng khớp với dữ liệu		
4	- Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử đối với trường hợp người tham gia đã chết		
5	Thông báo nộp lại tiền TCTN và phiếu thu (nếu có)		

Lưu ý:

- Đơn vị/Người tham gia phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai hồ sơ và lưu giữ Bảng thanh toán tiền lương/HĐLĐ/Giấy tờ làm cơ sở kê khai hồ sơ... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu khi cơ quan BHXH yêu cầu.

- Cung cấp bản sao/hình ảnh CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu/Giấy khai sinh/Giấy tờ khác (đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH)

2. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: **10 ngày làm việc.**

3. Thời gian nhận hồ sơ : giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm

4. Thời gian trả kết quả : giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm

5. Đăng ký hình thức nhận kết quả tại (Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn)

☐

Chỉ nhận bản điện tử

☐

Bản giấy

☐

Cả bản giấy và bản điện tử

☐

Trực tiếp tại cơ quan BHXH

☐

Tại Trung tâm PVHCC

☐

Qua dịch vụ bưu chính công ích (cá nhân tự thanh toán cước phí chuyển phát với đơn vị cung cấp dịch vụ)

¹ Ghi theo tên của người đề nghị giải quyết TTHC. Trường hợp ủy quyền nộp hồ sơ thì ghi cả tên người đề nghị và người được ủy quyền.

Địa chỉ nhận hồ sơ giấy: ²

6. Đối với kết quả là tiền giải quyết chế độ, đề nghị nhận: (Đánh dấu “X” vào ô chọn)

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định</i>	☐ Qua tài khoản Ngân hàng Số tài khoản:..... Ngân hàng..... Tên chủ tài khoản:.....
☐ Tiền mặt qua Tổ chức dịch vụ chi trả <i>Mang theo CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu để xuất trình; trường hợp chuyển cho người khác lĩnh thay, đề nghị mang theo Giấy ủy quyền theo quy định và xuất trình CMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.</i> Địa chỉ nhận:	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đã nhận kết quả giải quyết vào ngày tháng năm.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân khi đến nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH mang theo Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để nộp lại khi nhận kết quả; thực hiện ký xác nhận vào Giấy này và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ.

² Ghi theo địa chỉ trong mẫu đơn, tờ khai; chọn danh mục tỉnh/xã và nhập địa chỉ chi tiết (số nhà, khu phố/thôn/xóm ...).

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

PHỤ LỤC F

DANH MỤC BIỂU MẪU QUẢN LÝ THU BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT
(Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-BHXH ngày __/__/2026 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu	Thời gian lập	Trách nhiệm lập	Tên/số văn bản ban hành
I	Mẫu biểu liên quan đến đơn vị, người tham gia				
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế	TK1-TS	Khi có phát sinh	Người cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN; BHXH tự nguyện, BHTNLĐ theo hình thức tự nguyện	Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026 của BHXH Việt Nam
2	Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế	TK3-TS	Khi có phát sinh	Đơn vị/Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng	Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026 của BHXH Việt Nam
3	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp	D02-LT	Khi có phát sinh	Đơn vị sử dụng lao động	Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026 của BHXH Việt Nam
4	Danh sách tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện	D05-TS	Khi có phát sinh	Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng	Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026 của BHXH Việt Nam
5	Danh sách tham gia bảo hiểm tai nạn lao động theo hình thức tự nguyện	D06-TS	Khi có phát sinh	Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng	Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026 của BHXH Việt Nam
6	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm y tế	Mẫu số 2	Khi có phát sinh	Người chỉ tham gia BHYT	Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ
7	Danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế	Mẫu số 3	Hằng tháng	Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng	Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ
8	Danh sách thành viên hộ gia đình tham gia bảo hiểm y tế	Mẫu số 4	Khi có phát sinh	Hộ gia đình/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng	Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ
9	Bản đề nghị trích chuyển kinh phí CSSKBĐ	Mẫu 01a/BHYT	Khi có phát sinh	Đơn vị/Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng	Công văn số 59/BHXH-TCKT ngày 07/01/2019 của BHXH Việt Nam
10	Danh sách người tham gia BHYT theo nhóm đối tượng khác hoặc làm việc trên tàu đánh bắt xa bờ	Mẫu 02/BHYT	Khi có phát sinh	Đơn vị/Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng	Công văn số 59/BHXH-TCKT ngày 07/01/2019 của BHXH Việt Nam
11	Giấy đề nghị nhận tiền hoàn trả BHYT khi người tham gia BHYT từ trần	Mẫu số 3a-CBH	Khi có phát sinh	Thân nhân của người chỉ tham gia BHYT	Thông báo số ____ /TB-BHXH ngày __/__/2026 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh

STT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu	Thời gian lập	Trách nhiệm lập	Tên/số văn bản ban hành
II	Mẫu biểu nội bộ				
1	Phiếu điều chỉnh	C02-TS	Khi có phát sinh	Giám đốc BHXH tỉnh/cơ sở	Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026 của BHXH Việt Nam
2	Phiếu đề nghị cập nhật thời gian công tác không phải đóng BHXH	C09-TS	Khi có phát sinh	Giám đốc BHXH tỉnh	Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026 của BHXH Việt Nam
3	Danh sách hoàn trả tiền thu BHXH, BHTN, BHYT	C16-TS	Khi có phát sinh	Giám đốc BHXH tỉnh/cơ sở	Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026 của BHXH Việt Nam
4	Phiếu đề nghị góp sổ bảo hiểm xã hội	C18-TS	Khi có phát sinh	Giám đốc BHXH tỉnh/cơ sở	Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026 của BHXH Việt Nam
5	Danh sách chi tiết lao động không có trong dữ liệu quản lý	Mẫu 01	Khi có phát sinh	Giám đốc BHXH tỉnh/cơ sở	Công văn số 2962/BHXH-QLT ngày 13/11/2025 của BHXH Việt Nam
6	Kinh phí đóng BHXH cho người lao động trong trường hợp đơn vị không còn khả năng đóng BHXH	Mẫu 03	Khi có phát sinh	Giám đốc BHXH tỉnh/cơ sở	Công văn số 2962/BHXH-QLT ngày 13/11/2025 của BHXH Việt Nam
7	Danh sách chi chăm sóc sức khỏe ban đầu	Mẫu số C77-HD	Khi có phát sinh	Giám đốc BHXH tỉnh/cơ sở	Công văn số 3349/BHXH-TCKT ngày 17/12/2025 của BHXH Việt Nam
8	Chứng nhận đối tượng BHXH	Mẫu VN/KR1	Khi có phát sinh	Giám đốc BHXH tỉnh/cơ sở	Công văn số 862/BHXH-QLT ngày 29/3/2024 của BHXH Việt Nam
9	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Mẫu số 02	Khi có phát sinh	BHXH tỉnh/cơ sở	Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam
10	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu số 03	Khi có phát sinh	BHXH tỉnh/cơ sở	Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam
11	Phiếu đề nghị	Mẫu số 21-HSB	Khi có phát sinh	BHXH tỉnh/cơ sở	Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29/7/2025 của BHXH Việt Nam

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

TỜ KHAI

ĐĂNG KÝ, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Mã số BHXH:

A. Đăng ký tham gia

I. Thông tin chung

- [01]. Họ và tên: [02]. Giới tính: - ☐ Nam - ☐ Nữ
[03]. Ngày, tháng, năm sinh: / / [04]. Số CCCD/ĐDCN/hộ chiếu:
[05]. Dân tộc: [06]. Quốc tịch: [07]. Số điện thoại:
[08]. Địa chỉ email:
[09] Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu (*không áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện, BHTNLĐ theo hình thức tự nguyện*):
[10]. Đăng ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - ☐ Bản điện tử - ☐ Bản giấy
[11] Địa chỉ nhận bản giấy:
[11.1]. số nhà, đường/phố, thôn/xóm:
[11.2]. Xã, phường, đặc khu: [11.3]. Tỉnh, thành phố:

II. Thông tin bổ sung (*áp dụng đối với (1) chủ hộ kinh doanh; (2) người quản lý doanh nghiệp không hưởng tiền lương, (2) Người quản lý điều hành hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã không hưởng tiền lương, (4) tham gia BHXH tự nguyện, (5) tham gia BHTNLĐ theo hình thức tự nguyện đăng ký tham gia lần đầu và (6) Các trường hợp đăng ký tham gia lại; đăng ký thay đổi phương thức đóng, mức thu nhập làm căn cứ đóng*)

- [12]. Mức tiền đóng: [13]. Phương thức đóng:
[14]. Nghề, công việc, thời gian và nơi làm việc (*áp dụng đối với người tham gia BHTNLĐ tự nguyện*):
.....
[15]. Đối tượng tham gia:

B. Điều chỉnh thông tin

- [16]. Nội dung đề nghị:
.....
[17]. Giấy tờ kèm theo (nếu có):
.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm

Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai.

Người kê khai

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú: Trường hợp kê khai biểu mẫu điện tử thì các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác, ... trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thì thông tin được tự động điền vào tờ khai điện tử. Đơn vị, tổ chức chỉ điền thông tin chưa có trong cơ sở dữ liệu.

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

1. Mục đích: kê khai đầy đủ thông tin khi người tham gia đăng ký tham gia BHXH bắt buộc BHYT, BHTN hoặc đăng ký/điều chỉnh phương thức đóng, mức đóng BHXH tự nguyện hoặc điều chỉnh phương thức đóng BHTNLĐ theo hình thức tự nguyện hoặc người tham gia là chủ hộ kinh doanh của hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh hoặc người giữ các chức danh quản lý doanh nghiệp, người quản lý điều hành hợp tác xã không hưởng tiền lương đăng ký tham gia hoặc đề nghị điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT

2. Trách nhiệm lập: người tham gia.

3. Thời gian lập: khi có phát sinh

4. Phương pháp lập:

Mã số BHXH: ghi mã số BHXH của người tham gia

4.1. Mục I. Đăng ký tham gia

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên có dấu của người tham gia.

[02]. Giới tính: tích chọn giới tính của người tham gia.

[03]. Ngày, tháng, năm sinh: ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu.

[04]. Số CCCD/ĐDCN/Hộ chiếu: ghi số định danh cá nhân trên căn cước công dân hoặc số hộ chiếu của người tham gia được cơ quan có thẩm quyền cấp

[05]. Dân tộc: ghi dân tộc của người tham gia như trong giấy khai sinh; đối với người mang quốc tịch nước ngoài ghi “nước ngoài”.

[06]. Quốc tịch: ghi quốc tịch của người tham gia như trong giấy khai sinh hoặc căn cước công dân/định danh cá nhân hoặc hộ chiếu (đối với người mang quốc tịch nước ngoài).

[07]. Số điện thoại liên hệ: ghi số thuê bao di động của người tham gia để cơ quan BHXH liên hệ.

[08]. Địa chỉ email: Ghi địa chỉ thư điện tử của người tham gia để nhận kết quả sổ BHXH, thẻ BHYT bản điện tử do cơ quan BHXH trả.

[09]. Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu do người tham gia lựa chọn theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.

[10]. Đăng ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính: tích chọn nhận kết quả bản điện tử hoặc bản giấy

[11]. Đăng ký nhận bản giấy: ghi đầy đủ địa chỉ nhận kết quả (số nhà, đường/phố, thôn/xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố)

[12]. Mức tiền đóng:

- Đối với người tham gia là chủ hộ kinh doanh của hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh hoặc người giữ các chức danh quản lý doanh nghiệp, người quản lý điều hành hợp tác xã không hưởng tiền lương đăng ký/điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT bắt buộc: ghi mức tiền lương lựa chọn làm căn cứ đóng BHXH, BHYT nhưng thấp nhất bằng mức tham chiếu và cao nhất bằng 20 lần mức tham chiếu tại thời điểm đóng.

- Đối với người tham gia đăng ký/điều chỉnh mức đóng BHXH tự nguyện: ghi mức tiền lương lựa chọn làm căn cứ đóng BHXH, mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn thấp nhất bằng mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn và cao nhất bằng 20 lần mức tham chiếu tại thời điểm đóng.

- Đối với người tham gia BHTNLD theo hình thức tự nguyện ghi theo một trong hai phương thức đóng (đóng 06 tháng một lần hoặc đóng 12 tháng một lần) theo lương tối thiểu vùng IV do Chính phủ quy định như sau:

- + Mức đóng 06 tháng bằng 6% tháng lương tối thiểu vùng IV;
- + Mức đóng 12 tháng bằng 12% tháng lương tối thiểu vùng IV.

[13]. Phương thức đóng

- Đối với người tham gia là chủ hộ kinh doanh của hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh hoặc người giữ các chức danh quản lý doanh nghiệp, người quản lý điều hành hợp tác xã không hưởng tiền lương đăng ký phương thức đóng BHXH, BHYT bắt buộc: ghi cụ thể phương thức đóng (hàng tháng hoặc 03 tháng hoặc 06 tháng)

- Đối với người tham gia đăng ký/điều chỉnh phương thức đóng BHXH tự nguyện: ghi cụ thể phương thức đóng (hàng tháng hoặc 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng,)

- Đối với người tham gia đăng ký/điều chỉnh phương thức đóng BHTNLD theo hình thức tự nguyện: ghi cụ thể phương thức đóng (06 tháng hoặc 12 tháng)

[14]. Nghề, công việc, thời gian và nơi làm việc (*áp dụng đối với người tham gia BHTNLD tự nguyện*): ghi cụ thể, đầy đủ nghề nghiệp, công việc đang làm, tổng thời gian làm việc hàng ngày và địa chỉ nơi làm việc, ví dụ: Lái xe ô tô qua ứng dụng Grab làm việc lưu động từ 5 giờ đến 9 giờ/ngày trong địa bàn huyện A, hướng dẫn viên du lịch làm việc từ 6 giờ đến 8 giờ/ngày cố định tại địa điểm B, cộng tác viên báo giao thông phụ trách sản xuất tin, bài lĩnh vực giao thông đô thị làm việc lưu động từ 3 giờ đến 4 giờ/ngày trong địa bàn huyện C,...

[15]. Đối tượng tham gia: ghi cụ thể đối tượng tham gia thuộc một trong các đối tượng: (1) chủ hộ kinh doanh; (2) người quản lý doanh nghiệp không hưởng tiền lương, (2) Người quản lý điều hành hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã không hưởng tiền lương, (4) tham gia BHXH tự nguyện, (5) tham gia BHTNLD theo hình thức tự nguyện

4.1. Mục B. Điều chỉnh thông tin

[16]. Nội dung đề nghị điều chỉnh: Người tham gia ghi rõ nội dung đề nghị điều chỉnh, cụ thể:

- Trường hợp điều chỉnh thông tin nhân thân (họ tên; ngày, tháng, năm sinh; số CCCD/ĐDCN/hộ chiếu,...), số điện thoại liên hệ, Email: người tham gia ghi đầy đủ thông tin cần điều chỉnh; nộp cho đơn vị quản lý. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp cho cơ quan BHXH trên toàn quốc.

- Trường hợp điều chỉnh thông tin đã ghi trên sổ BHXH, nộp cho đơn vị hoặc cơ quan BHXH nơi quản lý. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp cho cơ quan BHXH trên toàn quốc.

- Trường hợp hưởng quyền lợi BHYT cao hơn kèm theo bản sao giấy tờ liên quan; thay đổi nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu; nộp cho đơn vị hoặc cơ quan BHXH nơi quản lý.

- Trường hợp hoàn trả cho người tham gia BHXH, BHTN: ghi rõ nội dung đề nghị; tên chủ tài khoản, số tài khoản, ngân hàng (nếu có) để nhận tiền hoàn trả; nộp cho cơ quan BHXH nơi quản lý. Trường hợp hoàn trả BHXH tự nguyện do người tham gia chết hoặc Tòa án tuyên bố là đã chết kèm theo giấy tờ chứng minh.

- Trường hợp góp sổ BHXH kèm theo các sổ BHXH (nếu có); nộp cho cơ quan BHXH nơi đang quản lý. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp cho cơ quan BHXH trên toàn quốc.

- Trường hợp đề nghị xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia trong trường hợp đơn vị không còn khả năng đóng BHXH cho người tham gia trước ngày 01/7/2024 để làm căn cứ giải quyết, điều chỉnh chế độ hưu trí, tử tuất: ghi tên, địa chỉ đơn vị làm việc; từ tháng, đến tháng chưa được xác nhận thời gian đóng BHXH; mức đóng, chức danh nghề; nộp cho cơ quan BHXH nơi cư trú.

- Trường hợp đóng BHXH bắt buộc cho thời gian còn thiếu không quá 06 tháng để đủ điều kiện hưởng lương hưu hoặc trợ cấp tuất hằng tháng: nộp hồ sơ và đóng tiền cho cơ quan BHXH nơi cư trú.

- Trường hợp tính thời gian công tác đối với người tham gia trước ngày 01/01/1995; tính thời gian công tác đối với cán bộ xã có thời gian đảm nhiệm chức danh theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP trước ngày 01/01/1998: nộp cho cơ quan BHXH nơi quản lý kèm theo giấy tờ chứng minh. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp cho cơ quan BHXH nơi cư trú.

- Trường hợp đề nghị cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT bản giấy nộp cho cơ quan BHXH nơi quản lý.

- Trường hợp hoàn trả tiền đóng: ghi tên tại khoản, số tài khoản, tên ngân hàng thụ hưởng (nếu có) để nhận tiền hoàn trả.

- Các trường hợp điều chỉnh khác, nộp cho cơ quan BHXH.

[17]. Hồ sơ kèm theo: Ghi cụ thể tên các giấy tờ kèm theo

Sau khi hoàn tất việc kê khai: người tham gia ghi nội dung: Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã kê khai; ký và ghi rõ họ tên.

Đơn vị xác nhận đối với người đang tham gia BHXH bắt buộc thay đổi họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh.

Lưu ý: Cơ quan BHXH hoàn trả tiền đóng đối với các trường hợp:

+ Hoàn trả một phần số tiền đã đóng BHXH tự nguyện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 159/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH tự nguyện; đóng trùng thời gian tham gia BHXH tự nguyện với BHXH Bắt buộc.

+ Người lao động có thời gian đóng BHXH, BHTN bắt buộc tại nhiều đơn vị trùng nhau.

+ Người lao động có 2 sổ BHXH đề nghị gộp sổ có thời gian đóng trùng BHXH, BHTN.

+ Người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng, tự đóng giảm giá trị sử dụng thẻ đã cấp do xác định thứ tự đóng BHYT.

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

TỜ KHAI
ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN THAM GIA
BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ
Mã đơn vị:

- [01]. Tên đơn vị: [02]. Mã số thuế:
[03]. Địa chỉ trụ sở chính:
[04]. Địa chỉ liên hệ:
[05]. Địa chỉ thư điện tử: [06]. Số điện thoại liên hệ:
[07]. Người đại diện: [08]. Số định danh cá nhân:
[09]. Loại hình đơn vị:
[10]. Ngành kinh tế:
[11]. Đối tượng tham gia:
[12]. Phương thức đóng: - ☐ Hằng tháng - ☐ 03 tháng - ☐ 06 tháng
[13]. Đăng ký tham gia tại cơ quan BHXH:
[14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:

....., ngày tháng năm
**Đơn vị sử dụng lao động/Cơ quan quản lý người chỉ
tham gia BHYT/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp kê khai biểu mẫu điện tử thì các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác, ... trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thì thông tin được tự động điền vào tờ khai điện tử. Đơn vị, tổ chức chỉ điền thông tin chưa có trong cơ sở dữ liệu.

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (mẫu TK3-TS)

a) Mục đích: kê khai các thông tin của đơn vị khi đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN hoặc điều chỉnh thông tin của đơn vị.

b) Trách nhiệm lập: Đơn vị sử dụng lao động/ Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/ Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng.

c) Thời gian lập: đăng ký tham gia lần đầu hoặc di chuyển địa bàn hoặc điều chỉnh thông tin của đơn vị.

d) Phương pháp lập:

* Mã định danh đơn vị: ghi mã đơn vị do cơ quan BHXH cấp

[01]. Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã, Quyết định thành lập, ...

[02]. Mã số thuế: ghi mã số thuế của đơn vị do cơ quan Thuế cấp hoặc mã quan hệ ngân sách do cơ quan tài chính cấp.

[03]. Địa chỉ trụ sở chính: ghi địa chỉ trụ sở chính của đơn vị như trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã, Quyết định thành lập, ...

[04]. Địa chỉ liên hệ: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố nơi đơn vị đóng trụ sở để cơ quan BHXH liên hệ giao dịch.

[05]. Địa chỉ thư điện tử: ghi địa chỉ thư điện tử của đơn vị

[06]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại của đơn vị để cơ quan BHXH liên hệ.

[07]. Người đại diện: ghi họ tên người đại diện như trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã, Quyết định thành lập, ...

[08]. Số định danh cá nhân: ghi số định danh cá nhân của người đại diện như trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã, Quyết định thành lập, ...

[09]. Loại hình đơn vị: ghi các loại hình đơn vị như: Cơ quan hành chính, Đảng, đoàn; Sự nghiệp công lập; Sự nghiệp ngoài công lập; Doanh nghiệp nhà nước; Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Doanh nghiệp ngoài nhà nước (ghi cụ thể như: công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh và doanh nghiệp tư nhân); Hợp tác xã; Tổ hợp tác; Hộ kinh doanh; cá nhân có sử dụng lao động; Văn phòng đại diện, tổ chức quốc tế,

[10]. Ngành kinh tế: ghi ngành nghề kinh doanh chính của đơn vị theo Hệ thống ngành kinh tế cấp 3 (Quyết định số 36/2025/QĐ-TTg ngày 29/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam)

[11]. Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia (cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN; người nước ngoài;)

[12]. Phương thức đóng: tích chọn phương thức đóng hằng tháng hoặc 03 tháng một lần hoặc 06 tháng một lần.

Phương thức đóng 03 tháng một lần hoặc 06 tháng một lần chỉ áp dụng đối với Doanh nghiệp, Hợp tác xã, Hộ kinh doanh cá thể, Tổ hợp tác hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp trả lương theo sản phẩm, theo khoán.

[13]. Đăng ký tham gia tại cơ quan BHXH: ghi tên cơ quan BHXH nơi đơn vị đăng ký trụ sở chính theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã hoặc Quyết định thành lập hoặc nơi đăng ký Chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp, cơ quan nhà nước.

[14]. Điều chỉnh thông tin: ghi nội dung yêu cầu điều chỉnh như: tên đơn vị, địa chỉ đơn vị, loại hình đơn vị...

Trường hợp đơn vị đề nghị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại Luật Phục hồi, phá sản số 142/2025/QH15; ghi: ***“đề nghị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất từ tháng, năm đến tháng, năm”*** (tính từ ngày Tòa án thụ lý đơn và không quá 12 tháng) kèm theo văn bản của cơ quan Tòa án để làm căn cứ giải quyết tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

đ) Đơn vị sử dụng lao động/ Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/ Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Tên đơn vị:
Mã đơn vị:

DANH SÁCH THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Số: /.....; ngày ... tháng ... năm ...

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày/ tháng/ năm sinh	Chức vụ, chức danh nghề, nghề nghiệp, nơi làm việc	Tiền lương						Loại HDLĐ			Ngày Quyết định, HDLĐ, HDLV có hiệu lực	Từ tháng/ năm	Đến tháng/ năm	Nơi đăng ký KCB ban đầu	Hình thức nhận kết quả	Loại tăng, giảm, điều chỉnh	Ghi chú
					Hệ số lương/ Tiền lương	Hệ số chênh lệch bảo lưu	Phụ cấp			Các khoản phụ cấp lương và thu nhập bổ sung	Không xác định thời hạn	Xác định thời hạn	HD, thỏa thuận khác							
							Chức vụ	Thâm niên VK (%)	Thâm niên nghề (%)											
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

ĐƠN VỊ LẬP DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp kê khai biểu mẫu điện tử thì các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác, ... trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thì thông tin được tự động điền vào tờ khai điện tử. Đơn vị, tổ chức chỉ điền thông tin chưa có trong cơ sở dữ liệu.

HƯỚNG DẪN LẬP
Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-LT)

1. Mục đích: đơn vị sử dụng lao động kê khai thông tin đăng ký tham gia; điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với người tham gia thuộc đơn vị lập danh sách.

2. Trách nhiệm lập: đơn vị sử dụng lao động.

3. Thời gian lập: khi có phát sinh về lao động, tiền lương và truy thu đối với người lao động thuộc đơn vị.

4. Căn cứ lập: Tờ khai Mẫu TK1-TS; HĐLĐ, HĐLV, quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định nâng lương, chuyển chuyển và hồ sơ khác có liên quan.

5. Phương pháp lập

5.1. Thông tin chung

(1) Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị đã đăng ký với cơ quan BHXH

(2) Mã đơn vị: ghi mã đơn vị do cơ quan BHXH cấp.

5.2. Danh sách người tham gia

5.2. Danh sách tham gia

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Cột B: ghi rõ họ, tên của từng người tham gia.

- Cột 1: ghi mã số BHXH của từng người tham gia

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trên căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu

- Cột 3: ghi đầy đủ, chi tiết về chức vụ, chức danh nghề, nghề nghiệp, công việc, địa chỉ nơi làm việc (xã, phường, đặc khu ; tỉnh, thành phố) theo quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV (Ví dụ: Phó Chánh thanh tra Sở A, công nhân vận hành máy may công nghiệp Công ty B ...).

- Cột 4: ghi tiền lương được hưởng:

+ Người tham gia thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì ghi bằng hệ số (ví dụ: Tiền lương ghi trong quyết định tuyển dụng hoặc HĐLV là 2,34 thì ghi 2,34. Trường hợp theo vị trí việc làm thì ghi bằng tiền.

+ Người tham gia thực hiện chế độ tiền lương do chủ sử dụng lao động quyết định thì ghi mức lương theo công việc hoặc chức danh (ví dụ: mức lương của người tham gia là 52.000.000 đồng thì ghi là 52.000.000 đồng)

- Cột 5: ghi hệ số chênh lệch bảo lưu đối với người tham gia thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định

- Các cột 6, 7, 8: ghi phụ cấp chức vụ bằng hệ số; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.

- Cột 9: ghi phụ cấp lương + các khoản bổ sung (ví dụ: phụ cấp lương của người tham gia là 10.000.000 đồng, các khoản bổ sung khác là 5.000.000 đồng thì ghi là 15.000.000 đồng)

- Các cột 10, 11, 12: ghi dấu x vào loại HĐLĐ tương ứng ký kết giữa người lao động và người sử dụng lao động kể cả trường hợp người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận bằng tên gọi khác.

- Cột 13: ghi từ ngày, tháng, năm bắt đầu thực hiện HĐLĐ, Quyết định tuyển dụng,; Quyết định điều chỉnh tăng giảm tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, thu nhập bổ sung; tham gia lại sau khi nghỉ ốm, đau, thai sản, nghỉ việc không hưởng lương, tạm hoãn HĐLĐ

- Cột 14: ghi từ tháng, năm tăng, điều chỉnh, giảm người tham gia

- Cột 15: ghi đến tháng, năm tăng, điều chỉnh, giảm người tham gia
- Cột 16: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu do người tham gia lựa chọn theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.
- Cột 17: ghi hình thức nhận kết quả: ghi cụ thể bản điện tử hoặc bản giấy
- Cột 18: ghi cụ thể loại tăng, giảm lao động, nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ việc không hưởng tiền lương, tạm hoãn HĐLĐ, người tham gia là người khuyết tật; chủ hộ kinh doanh; người giữ các chức danh quản lý doanh nghiệp, người quản lý điều hành hợp tác xã không hưởng tiền lương; chỉ tham gia BHTNLĐ, BNN; điều chỉnh tiền lương, chức danh nghề; thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu; hưởng quyền lợi BHYT cao hơn; tính thời gian công tác đối với người tham gia làm việc trong khu vực nhà nước trước ngày 01/01/1995
 - + Trường hợp giảm lao động do nghỉ việc, hưởng chế độ hưu trí, di chuyển đồng thời ghi hình thức nhận kết quả bản điện tử hoặc bản giấy vào cột 17
 - + Trường hợp thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu, hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: ghi cột A, cột B, cột 1, cột 2 và cột 15; ghi lý do cột 19
 - + Trường hợp giảm do nghỉ việc, di chuyển, ốm đau, thai sản, không lương, tạm hoãn HĐLĐ ...; ghi rõ thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian nghỉ chế độ ốm đau, nghỉ hưởng chế độ thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe, ngày chấm dứt HĐLĐ, HĐLV vào cột 19
 - + Đối với người tham gia khi bị mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày; hưởng quyền lợi BHYT cao hơn; ... kèm theo giấy tờ chứng minh và ghi tên giấy tờ vào cột 19.
- Đơn vị sử dụng lao động ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Tên tổ chức:
Mã tổ chức :
Họ và tên nhân viên thu:
Mã nhân viên thu:

Mẫu D05-TS
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 366/QĐ-BHXH ngày
29/4/2026 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

Số: /..... ; ngày ... tháng ... năm ...

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày/ tháng/ năm sinh	Phương thức đóng		Mức thu nhập tháng đóng BHXH	Số tiền đóng							Hình thức nhận kết quả	Loại tăng, giảm, điều chỉnh	Ghi chú
				Số tiền phải đóng theo quy định	Người tham gia đóng		Trong đó									
							Hỗ trợ				Hỗ trợ khác					
							Tỷ lệ NSNN hỗ trợ theo quy định (%)	NSNN hỗ trợ thêm		Tỷ lệ (%)			Số tiền			
				Từ tháng/ năm	Số tháng					Tỷ lệ (%)	Số tiền	Tỷ lệ (%)	Số tiền			
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Cộng															

Đề nghị cơ quan BHXH thanh toán thù lao theo quy định.

TỔ CHỨC LẬP DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp kê khai biểu mẫu điện tử thì các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác, ... trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thì thông tin được tự động điền vào tờ khai điện tử. Đơn vị, tổ chức chỉ điền thông tin chưa có trong cơ sở dữ liệu.

HƯỚNG DẪN LẬP
Danh sách tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS)

1. Mục đích: kê khai người tham gia BHXH tự nguyện tăng mới, đóng tiếp, đóng lại; thay đổi phương thức đóng, mức đóng, ...

2. Trách nhiệm lập: tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng

3. Thời gian lập: khi có phát sinh.

4. Căn cứ lập: Mẫu TK1-TS, thông tin người tham gia cung cấp.

5. Phương pháp lập:

5.1. Thông tin chung

(1) Tên tổ chức: ghi đầy đủ tên tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng đã đăng ký với cơ quan BHXH

(2) Mã tổ chức: ghi mã tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng do cơ quan BHXH cấp.

(3) Ghi đầy đủ họ và tên; mã nhân viên thu do cơ quan BHXH cấp.

5.2. Danh sách người tham gia

a) Chỉ tiêu theo cột

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.
- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHXH tự nguyện
- Cột 1: ghi mã số BHXH của người tham gia
- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trên căn cước/căn cước công dân
- Cột 3: ghi từ tháng, năm đóng BHXH
- Cột 4: ghi số tháng đóng mới, đóng tiếp, đóng lại BHXH
- Cột 5: ghi mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện
- Cột 6: ghi số tiền đóng BHXH tự nguyện phải đóng theo quy định = cột 4 x cột 5 x 22%
- Cột 7: ghi số tiền phải đóng BHXH tự nguyện của người tham gia BHXH tự nguyện = cột 4 x cột 6 - cột 9 x mức chuẩn nghèo nông thôn - cột 11 - cột 13.
- Cột 8: ghi tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ theo quy định
 - + Bằng 50% đối với người tham gia thuộc hộ nghèo, người đang sinh sống tại xã đảo, đặc khu theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
 - + Bằng 40% đối với người tham gia thuộc hộ cận nghèo;
 - + Bằng 30% đối với người tham gia là người dân tộc thiểu số;
 - + Bằng 20% đối với người tham gia khác.
- Cột 9: ghi tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thì để trống)
- Cột 10: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm = cột 4 x cột 9 x mức chuẩn nghèo nông thôn x 22% (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thì ghi bằng tiền)
- Cột 11: ghi tỷ lệ hỗ trợ khác do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thì để trống)
- Cột 12: ghi số tiền hỗ trợ khác do tổ chức, cá nhân hỗ trợ = cột 4 x cột 11 x mức chuẩn nghèo nông thôn x 22% (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thì ghi bằng tiền)
- Cột 13: ghi cụ thể loại sổ BHXH bản điện tử hoặc bản giấy
- Cột 14: ghi loại tăng tham gia lần đầu, đóng tiếp, đăng ký lại,...
- Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Tên tổ chức:
Mã tổ chức :
Họ và tên nhân viên thu:
Mã nhân viên thu:

Mẫu D06-TS
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 366/QĐ-BHXH ngày
29/4/2026 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH THAM GIA BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG THEO HÌNH THỨC TỰ NGUYỆN

Số: /..... ; ngày ... tháng ... năm ...

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày/ tháng/ năm sinh	Phương thức đóng		Nghề, công việc, thời gian và nơi làm việc	Mức thu nhập tháng	Số tiền đóng							Hình thức nhận kết quả	Loại tăng, giảm, điều chỉnh	Ghi chú
				Từ ngày/ tháng/ năm	Số tháng			Số tiền phải đóng theo quy định	Trong đó								
									Người tham gia đóng	Hỗ trợ							
										Tỷ lệ NSNN hỗ trợ theo quy định (%)	NSNN hỗ trợ thêm		Hỗ trợ khác				
								Tỷ lệ (%)	Số tiền		Tỷ lệ (%)	Số tiền					
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Đề nghị cơ quan BHXH thanh toán thù lao theo quy định.

TỔ CHỨC LẬP DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp kê khai biểu mẫu điện tử thì các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác, ... trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thì thông tin được tự động điền vào tờ khai điện tử. Đơn vị, tổ chức chỉ điền thông tin chưa có trong cơ sở dữ liệu.

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách tham gia BHTNLD theo hình thức tự nguyện (Mẫu D06-TS)

1. Mục đích: kê khai người tham gia BHTNLD theo hình thức tự nguyện tăng mới, đóng tiếp, đóng lại, thay đổi phương thức đóng ...

2. Trách nhiệm lập: tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng

3. Thời gian lập: khi có phát sinh.

4. Căn cứ lập: Mẫu TK1-TS, thông tin người tham gia cung cấp.

5. Phương pháp lập:

5.1. Thông tin chung

(1) Tên tổ chức: ghi đầy đủ tên tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng đã đăng ký với cơ quan BHXH

(2) Mã tổ chức: ghi mã tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng do cơ quan BHXH cấp.

(3) Ghi đầy đủ họ và tên; mã nhân viên thu do cơ quan BHXH cấp

5.2. Danh sách người tham gia

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn

- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHTNLD theo hình thức tự nguyện

- Cột 1: ghi mã số BHXH của người tham gia

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trên căn cước/căn cước công dân

- Cột 3: ghi từ ngày, tháng, năm đóng BHTNLD theo hình thức tự nguyện

- Cột 4: ghi số tháng đóng mới, đóng tiếp, đóng lại BHTNLD theo hình thức tự nguyện theo phương thức đóng (6 tháng hoặc 12 tháng)

- Cột 5: ghi cụ thể, đầy đủ nghề nghiệp, công việc đang làm, tổng thời gian làm việc hàng ngày và địa chỉ nơi làm việc, ví dụ: Lái xe ô tô qua ứng dụng Grab làm việc lưu động từ 5 giờ đến 9 giờ/ngày trong địa bàn huyện A, hướng dẫn viên du lịch làm việc từ 6 giờ đến 8 giờ/ngày cố định tại địa điểm B, cộng tác viên báo giao thông phụ trách sản xuất tin, bài lĩnh vực giao thông đô thị làm việc lưu động từ 3 giờ đến 4 giờ/ngày trong địa bàn huyện C,...

- Cột 6: ghi mức lương tối thiểu vùng IV

- Cột 7: ghi số tiền đóng BHTNLD tự nguyện phải đóng theo quy định = cột 4 x cột 6 x 1%

- Cột 8: ghi số tiền phải đóng BHTNLD tự nguyện của người tham gia = cột 7 – cột 4 x cột 9 x mức chuẩn nghèo nông thôn x 1% - cột 11 - cột 13.

- Cột 9: ghi tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ theo quy định

+ Bằng 30% đối với người tham gia bảo hiểm tai nạn lao động tự nguyện thuộc hộ nghèo theo mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn;

+ Bằng 25% đối với người tham gia bảo hiểm tai nạn lao động tự nguyện thuộc hộ cận nghèo theo mức chuẩn hộ cận nghèo khu vực nông thôn;

+ Bằng 10% đối với người lao động khác.

- Cột 10: ghi tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thì để trống)

- Cột 11: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm = cột 4 x cột 10 x mức chuẩn nghèo nông thôn x 1% (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thì ghi bằng tiền)

- Cột 12: ghi tỷ lệ hỗ trợ khác do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thì để trống)

- Cột 13: ghi số tiền hỗ trợ khác do tổ chức, cá nhân hỗ trợ = cột 4 x cột 12 x mức chuẩn nghèo nông thôn x 1% (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thì ghi bằng tiền)

- Cột 14: ghi cụ thể loại sổ BHXH bản điện tử hoặc bản giấy
- Cột 15: lựa chọn loại tăng tham gia lần đầu; đóng tiếp; đăng ký lại; điều chỉnh nghề nghiệp, công việc đang làm, thời gian làm việc hàng ngày và địa chỉ nơi làm việc, ...
- Trường hợp điều chỉnh nghề nghiệp, công việc đang làm, thời gian làm việc hàng ngày và địa chỉ nơi làm việc kê khai thông tin các cột: cột A, cột B, cột 1, cột 2, cột 3, cột 5, cột 14.
- Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM Y TẾ

Mã số bảo hiểm y tế:.....

I. Đăng ký tham gia bảo hiểm y tế lần đầu

[01]. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):[02]. Giới tính:

[03]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... [04]. Dân tộc:

[05]. Quốc tịch: [06]. Số CCCD/ĐDCN/Hộ chiếu:

[07]. Điện thoại: [08]. Email (nếu có):

[09]. Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu:

[10]. Đăng ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

[10.1]. Nhận thẻ bảo hiểm y tế bản điện tử: - VssID ☐ - Email ☐

[10.2]. Nhận thẻ bảo hiểm y tế bản giấy, địa chỉ: ☐

[10.2a]. Số nhà, đường/phố, thôn/xóm:

[10.2b]. Xã, phường, đặc khu: [10.2c]. Tỉnh, thành phố:

II. Điều chỉnh thông tin ghi trên thẻ bảo hiểm y tế

[11]. Nội dung đề nghị điều chỉnh:
.....

[12]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):
.....
.....

..., ngày... tháng... năm...

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ, tên)

.....
.....
.....
.....

Ghi chú:

- Người tham gia tra cứu mã số bảo hiểm y tế tại địa chỉ: <https://baohiemxahoi.gov.vn>

- Trường hợp triển khai tờ khai điện tử:

+ Các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cư trú, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu khác, ... trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thì thông tin được tự động điền vào tờ khai điện tử. Cá nhân chỉ điền thông tin chưa có trong cơ sở dữ liệu.

+ Trường hợp người kê khai sử dụng Tài khoản định danh điện tử (VneID) mức độ 2 để đăng nhập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia để giải quyết các thủ tục trên môi trường điện tử thì không phải ký tên vào tờ khai.

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 2

Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm y tế

1. Mục đích: người tham gia bảo hiểm y tế lần đầu kê khai đầy đủ thông tin khi tra cứu không thấy mã số bảo hiểm y tế hoặc người tham gia đề nghị điều chỉnh thông tin đã ghi trên thẻ bảo hiểm y tế (thông tin về nhân thân, nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu,...).

2. Trách nhiệm lập: người tham gia.

3. Thời gian lập: khi người tham gia đăng ký tham gia bảo hiểm y tế lần đầu hoặc đề nghị điều chỉnh thông tin đã ghi trên thẻ bảo hiểm y tế.

4. Phương pháp lập: người tham gia tra cứu mã số bảo hiểm xã hội tại địa chỉ: <https://baohiemxahoi.gov.vn>

4.1. Trường hợp người tham gia đăng ký tham gia bảo hiểm y tế lần đầu: kê khai mục I:

a) Đối với trường hợp người tham gia kê khai bản giấy:

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

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

[03]. Ngày, tháng, năm sinh: ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc căn cước công dân/định danh cá nhân hoặc hộ chiếu (đối với người mang quốc tịch nước ngoài).

[04]. Dân tộc: ghi dân tộc của người tham gia như trong giấy khai sinh; đối với người mang quốc tịch nước ngoài để trống.

[05]. Quốc tịch: ghi quốc tịch của người tham gia như trong giấy khai sinh hoặc căn cước công dân/định danh cá nhân hoặc hộ chiếu (đối với người mang quốc tịch nước ngoài).

[06]. Số căn cước công dân/định danh cá nhân/Hộ chiếu: ghi số căn cước công dân/định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người tham gia được cơ quan có thẩm quyền cấp (bao gồm cả trẻ em dưới 6 tuổi được cấp số định danh cá nhân).

[07]. Điện thoại: ghi số điện thoại của người tham gia hoặc số điện thoại để liên hệ với người tham gia.

[08]. Email: ghi địa chỉ thư điện tử của người tham gia hoặc địa chỉ thư điện tử để liên hệ với người tham gia (nếu có).

[09]. Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu (áp dụng đối với người tham gia bảo hiểm y tế lần đầu): ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu do người tham gia lựa chọn theo hướng dẫn của cơ quan bảo hiểm xã hội.

[10]. Đăng ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp đăng ký phương thức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử: lựa chọn nhận kết quả thông qua VssID hoặc Email.

- Trường hợp đăng ký phương thức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy: ghi cụ thể, đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống (số nhà, đường/phố, thôn/xóm; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương) để cơ quan bảo hiểm xã hội gửi thẻ bảo hiểm y tế hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác.

b) Đối với trường hợp kê khai trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thì người tham gia chỉ kê khai từ mục [06] đến mục [10]; từ mục [01] đến mục [05] thì hệ thống tự động điền thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cư trú, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm,...

4.2. Trường hợp người tham gia đề nghị điều chỉnh thông tin đã ghi trên thẻ bảo hiểm y tế; kê khai mục II (Điều chỉnh thông tin ghi trên thẻ bảo hiểm y tế) như sau:

[11]. Nội dung đề nghị điều chỉnh: người tham gia ghi rõ nội dung đề nghị điều chỉnh thông tin đã ghi trên thẻ bảo hiểm y tế như điều chỉnh thông tin nhân thân (họ tên, ngày tháng năm sinh, số căn cước công dân/định danh cá nhân/Hộ chiếu,...), cấp lại thẻ bảo hiểm y tế, điện thoại, email,...

[12]. Hồ sơ kèm theo (nếu có): ghi tên các giấy tờ chứng minh.

Tên cơ quan/tổ chức:
 Mã cơ quan,tổ chức:.....
 Họ và tên nhân viên thu:
 Mã nhân viên thu:

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

Mẫu số 3

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

Số: /..... ; ngày ... tháng ... năm ...

STT	Họ và tên	Mã số bảo hiểm y tế	Số căn cước công dân/ Định danh cá nhân	Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu	Mức đóng					Tháng tham gia	Tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ (%)	Loại thẻ bảo hiểm y tế		Ghi chú
					Tiền lương	Phụ cấp			Các khoản phụ cấp lương và thu nhập bổ sung			Bản điện tử	Bản giấy	
						Chức vụ	Thâm niên vượt khung (%)	Thâm niên nghề (%)						
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(1)														
(2)														

Đề nghị cơ quan BHXH thanh toán thù lao theo quy định.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC LẬP DANH SÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 3

Danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế

1. Mục đích: để kê khai các thông tin của người tham gia bảo hiểm y tế đăng ký tham gia, điều chỉnh mức đóng bảo hiểm y tế, cấp thẻ bảo hiểm y tế.

2. Trách nhiệm lập: Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/ Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng.

3. Thời gian lập: lập khi Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/ Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng bắt đầu tham gia đóng bảo hiểm y tế và khi có biến động (tăng, giảm) về người tham gia, số tiền đóng bảo hiểm y tế.

4. Căn cứ lập: Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm y tế (Mẫu số 2), biến động về mức đóng và các hồ sơ, giấy tờ có liên quan.

5. Phương pháp lập

a) Phần thông tin chung

- Tên cơ quan/tổ chức: ghi đầy đủ tên Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/ Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng đã đăng ký với cơ quan BHXH

- Mã cơ quan/tổ chức: ghi mã cơ quan/tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng do cơ quan BHXH cấp

- Ghi đầy đủ họ và tên; mã nhân viên thu do cơ quan BHXH cấp.

b) Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: Ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Cột B: Ghi rõ họ, tên của từng người tham gia.

- Cột 1: ghi mã số bảo hiểm y tế của từng người tham gia.

- Cột 2: ghi số căn cước công dân/định danh cá nhân của từng người tham gia.

- Cột 3: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan bảo hiểm xã hội

- Cột 4: ghi tiền lương được hưởng:

+ Đối với người lao động:

* Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì ghi bằng hệ số (bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có).

Ví dụ: Tiền lương ghi trong quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc là 2,34 thì ghi 2,34.

* Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do chủ sử dụng lao động quyết định thì ghi mức lương theo công việc hoặc chức danh, bằng tiền đồng Việt Nam.

Ví dụ: mức lương của người lao động là 52.000.000 đồng thì ghi 52.000.000 đồng.

+ Đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, trợ cấp thất nghiệp hằng tháng: ghi tiền lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, trợ cấp thất nghiệp.

+ Đối với người được ngân sách nhà nước đóng, ngân sách nhà nước hỗ trợ, người được tổ chức bảo hiểm xã hội đóng theo mức lương cơ sở: ghi theo mức lương cơ sở

+ Đối với Người thuộc hộ gia đình tham gia bảo hiểm y tế theo hình thức hộ gia đình: ghi mức đóng do người tham gia đóng theo thứ tự giảm dần mức đóng.

Ví dụ: Gia đình ông Nguyễn Văn B, bà C (vợ ông B), anh D (con ông B) tham gia bảo hiểm y tế từ ngày 01/01/2025 với thời gian 12 tháng, lương cơ sở là 2.340.000 đồng thì số tiền ghi tại cột 6 như sau:

Ông B là: 2.340.000 đồng; Bà C là: 1.638.000 đồng; Anh D là: 1.404.000 đồng.

- Các Cột 5, 6, 7: Ghi phụ cấp chức vụ; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.

- Cột 8: Ghi phụ cấp lương và các khoản thu nhập bổ sung theo quy định của pháp luật lao động (nếu có).

- Cột 9: ghi tháng năm bắt đầu tham gia

- Cột 10: đối với đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ, tham gia bảo hiểm y tế nhóm tự đóng bảo hiểm y tế (nếu có) ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ (bao gồm cả ngân sách nhà nước địa phương hỗ trợ thêm); các đối tượng khác để trống. Trường hợp tổ chức, cá nhân hỗ trợ ghi tỷ lệ % hỗ trợ khác vào cột 13.

- Cột 11, 12: người tham gia đăng ký nhận thẻ bảo hiểm y tế bản điện tử hoặc bản giấy thì đánh dấu x vào cột tương ứng

- Cột 13: ghi chú

+ Đối với người lao động: ghi số; ngày, tháng, năm của hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc (ghi rõ thời hạn hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm) hoặc quyết định (tuyển dụng, tiếp nhận); tạm hoãn hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương, Ghi rõ thời gian (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm) nghỉ ốm, đau, thai sản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; đối với người lao động khi bị mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày đang trong thời gian nằm viện kèm theo giấy tờ chứng minh.

+ Đối với đối tượng được hưởng quyền lợi bảo hiểm y tế cao hơn (nếu có): ghi giấy tờ chứng minh như người có công, cựu chiến binh,

+ Đối với người chỉ tham gia bảo hiểm y tế được ngân sách nhà nước hỗ trợ, tham gia bảo hiểm y tế nhóm tự đóng bảo hiểm y tế: ghi số tháng thẻ bảo hiểm y tế có giá trị sử dụng tương ứng với số tiền đóng

c) Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Tăng:

+ Ghi thứ tự tăng người tham gia bảo hiểm y tế.

+ Ghi thứ tự tăng tiền lương.

- Giảm:

+ Ghi thứ tự giảm người tham gia bảo hiểm y tế.

+ Ghi thứ tự giảm tiền lương.

Lưu ý: Trường hợp thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu thì ghi cột B, cột 1, cột 3 và ghi nội dung thay đổi vào cột 13, các cột khác bỏ trống.

d) Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

Tên tổ chức:
Mã tổ chức:
Họ và tên nhân viên thu:.....
Mã nhân viên thu:

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

Mẫu số 4

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH
THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

Họ và tên chủ hộ: số điện thoại (nếu có).....

Địa chỉ: Số nhà, đường/phố, thôn/xóm:

Xã, phường, đặc khu:..... Tỉnh, thành phố:.....

STT	Họ và tên	Mã số bảo hiểm y tế	Số CCCD/ ĐDCN	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu	Tiền lương	Quan hệ với chủ hộ	Tỷ lệ NSNN hỗ trợ (%)	Thẻ bảo hiểm y tế		Ghi chú
									Bản điện tử	Bản giấy	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1											
2											
3											
...											

Tổng số người đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế: (Trong đó: thẻ bảo hiểm y tế bản giấy)

*Đề nghị cơ quan BHXH
thanh toán thù lao theo quy định.*

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và
chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội
dung đã kê khai

....., ngày tháng năm

TỔ CHỨC HỖ TRỢ
PHÁT TRIỂN ĐỐI TƯỢNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Người tham gia tra cứu mã số bảo hiểm y tế tại địa chỉ: <https://baohiemxahoi.gov.vn>.
- Danh sách thành viên Hộ gia đình tham gia bảo hiểm y tế phải được cập nhật đúng thông tin hộ gia đình trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư hoặc Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cư trú hoặc thông tin cư trú trên tài khoản định danh điện tử (VneID).
- Trường hợp triển khai tờ khai điện tử:
 - + Các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cư trú, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu khác , ... trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thì thông tin được tự động điền vào tờ khai điện tử. Cá nhân chỉ điền thông tin chưa có trong cơ sở dữ liệu.
 - + Trường hợp người kê khai sử dụng tài khoản định danh điện tử (VneID) mức độ 2 để đăng nhập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia để giải quyết các thủ tục trên môi trường điện tử thì không phải ký tên vào tờ khai.

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 4

Danh sách thành viên hộ gia đình tham gia bảo hiểm y tế

1. Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin các thành viên trong hộ gia đình khi đăng ký tham gia bảo hiểm y tế theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng

2. Trách nhiệm lập: đại diện thành viên hộ gia đình

3. Thời gian lập: khi thành viên hộ gia đình cùng tham gia bảo hiểm y tế theo hình thức hộ gia đình trong năm tài chính để giảm trừ mức đóng

4. Phương pháp lập

a) Phần thông tin chung:

- Tên tổ chức: ghi đầy đủ tên tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng đăng ký với cơ quan BHXH.
- Mã tổ chức: ghi mã tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng do cơ quan BHXH cấp.
- Ghi đầy đủ họ và tên; mã nhân viên thu do cơ quan BHXH cấp.
- Ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; Điện thoại liên hệ; Địa chỉ hộ gia đình theo thông tin trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cư trú hoặc cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư hoặc ứng dụng VneID.

b) Bảng thông tin thành viên hộ gia đình (đối với tham gia bảo hiểm y tế lần đầu thì kèm theo Mẫu số 2):

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình của người tham gia.
- Cột B: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của từng thành viên thuộc hộ gia đình (bao gồm cả chủ hộ gia đình).
- Cột 1: ghi mã số bảo hiểm y tế của từng người tham gia.
- Cột 2: ghi số CCCD/ĐDCN của từng thành viên hộ gia đình được cơ quan có thẩm quyền cấp.
- Cột 3: ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc căn cước công dân/định danh cá nhân của từng thành viên hộ gia đình.
- Cột 4: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan bảo hiểm xã hội.
- Cột 5: ghi mức lương cơ sở.
- Cột 6: ghi mối quan hệ với chủ hộ (theo thông tin trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cư trú hoặc cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư hoặc ứng dụng VneID).
- Cột 7: ghi tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có).
- Cột 8, 9: người tham gia đăng ký nhận thẻ bảo hiểm y tế bản điện tử hoặc bản giấy thì đánh dấu x vào cột tương ứng.
- Cột 10: ghi số tháng thẻ bảo hiểm y tế có giá trị sử dụng tương ứng với số tiền đóng.

c) Sau khi hoàn tất việc kê khai: Người tham gia ghi nội dung: tự nguyện kê khai, cung cấp giấy tờ liên quan để đảm bảo chính xác thông tin và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã kê khai; Ký và ghi rõ họ tên.

d) Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

Lưu ý: Trường hợp sáp nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai.

Tên đơn vị:....
Mã số đơn vị:.....

Mẫu số 01a/BHYT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN ĐỀ NGHỊ TRÍCH CHUYỂN
KINH PHÍ CHI CHĂM SÓC SỨC KHỎE BAN ĐẦU

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/huyện.....

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 34 Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật BHYT, (tên đơn vị) đủ điều kiện để thực hiện khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người lao động/học sinh sinh viên/trẻ em dưới 6 tuổi tại đơn vị, người làm việc trên tàu đánh bắt xa bờ có tham gia BHYT, cụ thể như sau:

1. Về nhân lực y tế: có cán bộ gồm

1.1 Ông /bà:

- Số chứng chỉ hành nghề KCB..... ngày cấp.....nơi cấp.....

- Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động số từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20.....

1.2 Ông /bà:

2. Về cơ sở vật chất:

.....
.....

4. Các thông tin của (tên đơn vị).....

- Địa chỉ:

- Tài khoản số:

- Nơi mở tài khoản.....

Đề nghị BHXH..... trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho (tên đơn vị)..... từ ngày .../.../20.....

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật đảm bảo đủ điều kiện để thực hiện khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu; quản lý, sử dụng kinh phí chi chăm sóc sức khỏe ban đầu tại đơn vị theo quy định; thông báo cho cơ quan BHXH ngay khi có thay đổi./.

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên đơn vị:....

Mẫu số 02/BHYT

Mã số đơn vị:.....

**DANH SÁCH HSSV THAM GIA BHYT THEO NHÓM ĐỐI TƯỢNG KHÁC/
NGƯỜI THAM GIA BHYT LÀM VIỆC TRÊN TÀU ĐÁNH BẮT XA BỜ**

STT	Họ tên	Mã thẻ BHYT	Lớp	Nơi KCB ban đầu
A	B	C	D	E

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

....., ngàytháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: đối với người làm việc trên tàu đánh bắt xa bờ có tham gia BHYT thì bỏ trống cột "Lớp"

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ NHẬN **TIỀN HOÀN TRẢ BẢO HIỂM Y TẾ**
KHI NGƯỜI HƯỞNG TỪ TRẦN

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Tôi tên là:..... Sinh ngày tháng nămMối quan
hệ với người từ trần:.....

Số CCCD/CMND/Số định danh cá nhân.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:...

Nơi cư trú (ghi rõ: số nhà, đường phố, tổ/xã/phường):.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Là thân nhân của ông/bà:

Mã số BHXH:

Số CCCD/CMND/Số định danh cá nhân.....Ngày cấp.....Nơi cấp:...

Ông/bà chết ngày tháng năm (Trích lục khai tử
số....; ngày....tháng....năm do cơ quan/đơn vịcấp).

Nơi **tham gia BHYT** trước khi chết:

Được sự nhất trí của các thân nhân trong gia đình, tôi xin thay mặt cho những
thân nhân dưới đây để nhận **số tiền hoàn trả BHYT** của người đã từ trần:

1. Ông (Bà): Sinh ngày tháng năm

Số CCCD/CMND/Số định danh cá nhânNgày cấp:Nơi cấp:.....

Số điện thoại:.....

Nơi cư trú:

Mối quan hệ với người từ trần:

2. Ông (Bà): Sinh ngày tháng năm

Số CCCD/CMND/Số định danh cá nhân.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Số điện thoại:.....

Nơi cư trú:

Mối quan hệ với người từ trần:

3.

Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết **hoàn trả số tiền BHYT** cho gia đình
chúng tôi theo quy định.

4. Cam kết của các thân nhân: Chúng tôi là thân nhân của ông/bà: Đồng ý cử ông/bà.....là người đại diện cho gia đình lập Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng từ trần. Chúng tôi cam kết những thông tin kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai cũng như trong trường hợp xảy ra tranh chấp về việc nhận **số tiền hoàn trả BHYT** của người đã từ trần.

5. Cam kết của người khai: Tôi cam kết Tôi là người được các thân nhân thống nhất ủy quyền lập Giấy đề nghị theo Mẫu số 3a-CBH. Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xảy ra tranh chấp./.

Xác nhận của các thân nhân về việc cử người đại diện đề nghị nhận **tiền hoàn trả BHYT khi người hưởng từ trần**

Người thứ nhất:

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Người thứ hai:

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Người thứ ba:

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Người thứ (n):.....

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

....., ngàythángnăm

**Chứng thực về chữ ký hoặc điểm chỉ của
người đề nghị**

..., ngày... tháng ... năm...

Người đề nghị
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Xét duyệt của cơ quan BHXH

- Tổng số tháng được **hoàn trả**:..... tháng
Từ tháng..... năm đến tháng.... năm
- Tổng số tiền được **hoàn trả**: đồng
Bằng chữ:
....., ngày tháng năm

Giám đốc BHXH

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Người đề nghị là thân nhân của người hưởng đã từ trần theo quy định, đại diện cho các thân nhân lĩnh tiền **hoàn trả BHYT** của người đã từ trần.

- Chỉ kê khai đối với thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con.

- Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người đề nghị: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam trong trường hợp chấp hành hình phạt tù, bị tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam trong trường hợp cư trú ở nước ngoài.

Nếu Tờ khai từ 02 tờ rời trở lên thì giữa các tờ phải đóng dấu giáp lai của nơi chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ.

- Thân nhân người hưởng từ trần khi đến cơ quan BHXH làm thủ tục đề nghị xuất trình trích lục khai tử hoặc giấy báo tử.

GIẤY ĐỀ NGHỊ NHẬN **TIỀN HOÀN TRẢ BẢO HIỂM Y TẾ KHI
NGƯỜI HƯỞNG TỪ TRẦN
(Mẫu số 3a-CBH)**

a) *Mục đích:* Đề thân nhân của người hưởng được lĩnh tiền hoàn trả bảo hiểm y tế trong trường hợp người hưởng đã chết.

b) *Người lập:* Thân nhân, đại diện cho các thân nhân của người hưởng được lĩnh tiền hoàn trả bảo hiểm y tế trong trường hợp người hưởng chết.

c) *Phương pháp lập:* Giấy này do thân nhân người hưởng lập gửi cơ quan BHXH để lĩnh tiền hoàn trả bảo hiểm y tế của người hưởng đã từ trần. Chỉ kê khai đối với thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con.

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH

Số:; Ngày ... tháng ... năm ...

Họ tên người lập phiếu:

Nội dung điều chỉnh thông tin Mã số BHXH:; Họ và tên:;

Nội dung điều chỉnh	Thông tin cũ	Thông tin mới
- Họ, tên, chữ đệm		
- Ngày, tháng, năm sinh		
- Số CCCD/số ĐDCN/hộ chiếu		
- Quyền lợi hưởng BHYT		
- Dân tộc		
- Quốc tịch		

Đính kèm bản scan hồ sơ của người tham gia vào hệ thống

Giám đốc phê duyệt, lưu trên hệ thống

HƯỚNG DẪN LẬP
Phiếu điều chỉnh (Mẫu C02-TS)

a) Mục đích: là căn cứ để Phòng/Bộ phận quản lý thu và phát triển người tham gia thực hiện cập nhật nội dung điều chỉnh thay đổi họ, tên, chữ đệm; dân tộc, quốc tịch; ngày, tháng, năm sinh; số căn cước công dân/số định danh cá nhân/hộ chiếu, hưởng quyền lợi BHYT cao hơn của người tham gia vào cơ sở dữ liệu.

b) Trách nhiệm lập: Phòng/Bộ phận quản lý thu và phát triển người tham gia

c) Thời gian lập: khi có phát sinh

d) Căn cứ lập: hồ sơ đề nghị của người tham gia

e) Phương thức lập:

- Hệ thống tự động phát sinh số phiếu, cập nhật ngày tháng năm theo hệ thống.

- Họ tên người lập phiếu: ghi họ tên viên chức thực hiện lập phiếu

- Ghi thông tin Mã số BHXH, Họ và tên của người tham gia cần điều chỉnh

- Nội dung điều chỉnh: ghi thông tin cũ, thông tin mới chỉ tiêu điều chỉnh.

- Đính kèm bản scan hồ sơ của người tham gia vào hệ thống

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẬP NHẬT THỜI GIAN CÔNG TÁC KHÔNG PHẢI ĐÓNG BHXH

Căn cứ hồ sơ đề nghị cộng nổi thời gian/điều chỉnh chức danh nghề...của Ông/Bà...sinh ngày...tháng...năm, mã số:.....

Thời gian công tác không phải đóng BHXH được tính hưởng là thời gian tham gia BHXH như sau:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Số tháng	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề; công việc, tên đơn vị; nơi làm việc	Lương theo ngạch bậc, chức vụ, hợp đồng	Phụ cấp khu vực	Phụ cấp chức vụ	Phụ cấp thâm niên	Hệ số chênh lệch bảo lưu	Phụ cấp khác	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

..., ngày...tháng...năm...
GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP
Phiếu đề nghị cập nhật thời gian công tác không phải đóng BHXH
(Mẫu C09-TS)

a) Mục đích: là căn cứ để Phòng/Bộ phận quản lý thu và phát triển người tham gia thực hiện cập nhật thời gian công tác hưởng BHXH; điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thời gian trước ngày 01/01/1995 của người tham gia vào cơ sở dữ liệu.

b) Trách nhiệm lập: Phòng/Bộ phận quản lý thu và phát triển người tham gia

c) Thời gian lập: phát sinh sau khi có kết quả thẩm định của Tổ thẩm định

d) Căn cứ lập: hồ sơ đề nghị của người lao động

e) Phương thức lập:

- Cột 1, Cột 2: ghi khoảng thời gian được cộng nổi thời gian công tác tính hưởng BHXH từ tháng năm đến tháng năm của người tham gia.

- Cột 3: Số tháng cộng nổi tương ứng với khoảng thời gian ghi tại cột 1, 2

- Cột 4: Ghi cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề; công việc, tên đơn vị, nơi làm việc tương ứng với thời gian ghi cộng nổi hoặc ghi chức danh nghề công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thời gian trước ngày 01/01/1995 đã được Tổ thẩm định phê duyệt.

- Cột 5: mức tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ, hợp đồng tương ứng.

- Cột 6, 7, 8, 9, 10 tương ứng ghi các mức phụ cấp khu vực, chức vụ, thâm niên, phụ cấp khác nếu có.

- Cột 11 ghi lý do cộng nổi, điều chỉnh. Ví dụ: Cộng nổi thời gian công tác trong quân đội/giáo viên mầm non/ Điều chỉnh chức danh nghề theo ...

DANH SÁCH HOÀN TRẢ TIỀN THU BHXH, BHYT, BHTN

STT	Họ và tên	Mã số	Cơ quan BHXH nơi tham gia	Mức đóng	Số tháng hoàn trả	Số tiền hoàn trả	Ghi chú
1							
2							
3							
	Tổng cộng:						

....., ngàytháng.....năm.....
GIÁM ĐỐC BHXH CƠ SỞ/
TP QUẢN LÝ THU VÀ PHÁT TRIỂN
NGƯỜI THAM GIA
(ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu C16-TS)

a) Mục đích: là căn cứ để Phòng/Bộ phận KH-TC thực hiện hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT, BHTN do đơn vị, cá nhân nộp thừa, nộp nhầm vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH các cấp.

b) Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập: căn cứ Mẫu TK1-TS đề nghị hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT; cơ sở dữ liệu quản lý và các chứng từ nộp tiền thu BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị, cá nhân.

đ) Phương pháp lập: từ dữ liệu cập nhật phát sinh trên phần mềm quản lý.

BẢO HIỂM XÃ HỘI ...
BẢO HIỂM XÃ HỘI ...

Mẫu C18-TS
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 366/QĐ-BHXH
ngày 29/4/2026 của BHXH Việt Nam)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ GỘP SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

STT	Họ tên	Đang tham gia tại đơn vị/đang bảo lưu	Mã số BHXH đã cấp			Mã số BHXH giữ lại sau khi gộp	Mã số BHXH đề nghị hủy sau khi gộp	Thời gian tham gia BHXH, BHTN đóng trùng				Tổng thời gian tham gia BHXH, BHTN sau khi gộp	
			Mã số BHXH 1	Mã số BHXH 2	...			Từ tháng năm	Đến tháng năm	Số tháng đóng trùng	Đề nghị hoàn trả với mã số	BHXH	BHTN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

..., ngày...tháng...năm...
GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP
Phiếu đề nghị gộp sổ BHXH (Mẫu C18-TS)

a) Mục đích: là căn cứ để Phòng/Bộ phận quản lý thu và phát triển người tham gia thực hiện cập nhật thời gian đóng BHXH khi có đề nghị gộp sổ BHXH của người tham gia vào cơ sở dữ liệu và hoàn trả thời gian đóng BHXH trùng

b) Trách nhiệm lập: Phòng/Bộ phận quản lý thu và phát triển người tham gia

c) Thời gian lập: khi có phát sinh

d) Căn cứ lập: D02-TS, các sổ BHXH, cơ sở dữ liệu

e) Phương thức lập:

Cột 1: ghi số thứ tự

Cột 2: Ghi họ tên của người tham gia

Cột 3: Ghi tên đơn vị nơi người lao động đang tham gia BHXH hoặc ghi “Bảo lưu” nếu người lao động đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN.

Cột 4, 5, 6: Ghi mã số sổ BHXH đã được cấp

Cột 7: Ghi mã số sổ BHXH đề nghị giữ lại sau khi gộp (ưu tiên lấy mã số BHXH đã được đồng bộ trên cơ sở dữ liệu Hộ Gia đình).

Cột 8: Ghi mã số sổ BHXH đề nghị hủy sau khi gộp

Cột 9,10: Ghi khoảng thời gian tham gia BHXH bị đóng trùng (nếu có)

Cột 11: Ghi số tháng đóng BHXH trùng (nếu có)

Cột 12: Ghi mã số sổ BHXH đề nghị hoàn trả tương ứng với khoảng thời gian bị đóng trùng (nếu có)

Cột 13,14: Ghi Tổng thời gian tham gia BHXH, BHTN sau khi gộp sổ BHXH.

DANH SÁCH CHI TIẾT LAO ĐỘNG KHÔNG CÓ TRONG DỮ LIỆU QUẢN LÝ

STT	Tên đơn vị	Họ và tên	Ngày/tháng/năm sinh		Mã số BHXH	CMND/C CCD	Thời gian đề nghị xác nhận		Trạng thái người lao động					Ghi chú
			Nam	Nữ			Từ tháng/năm	Đến tháng/năm	Hưu trí	Tử tuất	BHXH Một lần	Đã nghỉ việc	Tiếp tục tham gia BHXH tại ĐV khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Người lập biểu

Phòng QLT

Phòng KHTC

....., ngày.....tháng.....năm
GIÁM ĐỐC

KINH PHÍ ĐÓNG BHXH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG; TRONG TRƯỜNG HỢP ĐƠN VỊ KHÔNG CÒN KHẢ NĂNG ĐÓNG BHXH

STT	Mã định danh đơn vị	Tên đơn vị	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày/tháng/năm sinh		Xác nhận thời gian đóng quỹ hưu trí, tử tuất		Số tiền đóng vào quỹ hưu trí tử tuất	Ghi chú
					Nam	Nữ	Từ tháng/năm	Đến tháng/năm		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Tổng cộng										

....., ngày.....tháng.....năm
GIÁM ĐỐC

Người lập biểu Phòng QLT/BHXH cơ sở Phòng KHTC/BP Kế toán

TÊN CQ, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN:....
BẢO HIỂM XÃ HỘI.....

Mẫu số C77-HD

DANH SÁCH CHI CHĂM SÓC SỨC KHỎE BAN ĐẦU

Ngàythángnăm ...

Số:

STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Số tiền (đồng)			Thông tin tài khoản	Ghi chú
			Tổng số	Trong năm	Năm sau		
A	B	C	1=2+3	2	3	D	E
I	Học sinh, sinh viên						
1	Trường...						
2	Trường...						
	...						
II	Trẻ em dưới 6 tuổi						
1	Trường...						
2	Trường...						
III	Cơ quan đơn vị, doanh nghiệp						
1	Đơn vị...						
2	Đơn vị...						
IV	Người làm việc trên tàu đánh bắt xa bờ						
1	Đơn vị...						
2	Đơn vị...						
Tổng cộng							

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ THU VÀ PHÁT TRIỂN
NGƯỜI THAM GIA/PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ THU VÀ
PHÁT TRIỂN NGƯỜI THAM GIA
(Ký, họ tên)

...ngày ...tháng...năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

DANH SÁCH CHI CHĂM SÓC SỨC KHỎE BAN ĐẦU (Mẫu số C77-HD)

1. Mục đích

Biểu này do cơ quan BHXH lập để xác định chi phí chăm sóc sức khỏe ban đầu trích chuyển kinh phí cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, nhà trường.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phương pháp lập:

Lập theo ngày khi có phát sinh.

Bảng được thiết kế theo hàng ngang và cột dọc.

Cột dọc

Các cột A, B, C, D, E: Ghi thứ tự, Tên đơn vị, Mã đơn vị, Thông tin tài khoản, ghi chú.

Cột 1: Tổng số: Ghi tổng số tiền được trích, chuyển kinh phí chi chăm sóc sức khỏe ban đầu. Cột 1 = cột 2 + cột 3.

Cột 2: Ghi tổng số tiền được trích, chuyển kinh phí chi chăm sóc sức khỏe ban đầu trong năm.

Cột 3: Ghi tổng số tiền được trích, chuyển kinh phí chi chăm sóc sức khỏe ban đầu phân trích trước cho năm sau của đối tượng trong tỉnh.

Hàng ngang

I. Đối tượng học sinh, sinh viên.

1. Trường ...: Ghi tên trường được trích kinh phí chi chăm sóc sức khỏe ban đầu.

II. Trẻ em dưới 6 tuổi.

III. Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

IV. Người làm việc trên tàu đánh bắt xa bờ

Chi tiết theo cơ quan, tổ chức được chủ tịch UBND tỉnh giao mua thuốc, thuốc, VTYT.

Ghi tổng cộng.

Bảng này phải có đầy đủ chữ ký/ký số theo quy định.

Mẫu C77-HD được lập lưu ở Phòng Quản lý thu và phát triển người tham gia/Bộ phận thu và phát triển người tham gia và gửi Phòng KHTC/bộ phận kế toán để chuyển tiền cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và hạch toán kế toán.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM/BHXH TỈNH...
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH/HUYỆN.....

VIET NAM SOCIAL SECURITY/(PROVINCE)
SOCIAL SECURITY OFFICE
(PROVINCE/DISTRICT) SOCIAL SECURITY
OFFICE

베트남사회보장공단/성사회보험기관
.....성/현 사회보험기관

Số/No/호:...../CN-BHXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Socialist Republic of Viet Nam
Independence – Freedom – Happiness
베트남사회주의공화국
독립-자유-행복

VN/KR 1

CHỨNG NHẬN ĐỐI TƯỢNG BẢO HIỂM XÃ HỘI
CERTIFICATE OF COVERAGE
가입증명서

HIỆP ĐỊNH
GIỮA CHÍNH PHỦ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM VÀ
CHÍNH PHỦ NƯỚC ĐẠI HÀN DÂN QUỐC VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI
AGREEMENT
BETWEEN THE GOVERNMENT OF THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET
NAM AND THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF KOREA
ON SOCIAL INSURANCE

베트남사회주의공화국 정부와 대한민국 정부 간의 사회보험에 관한 협정

I. Thông tin người lao động/ Information about the employee/ 근로자에 관한 정보	
1.Họ và tên/Full name/성명: Họ/Surname/성: Chữ đệm và tên/ Given names/이름:	2. Ngày sinh (ngày, tháng, năm) Date of birth (day,month, year) 생년월일 (일/월/년):
3. Số Căn cước công dân Citizen Identify Number 주민등록번호	4. Quốc tịch/ Nationality/국적:
5. Mã số BHXH do BHXH Việt Nam cấp (nếu có) Social Insurance code issued by VSS (if any)	6. Loại lao động ¹ / Category of employment/ 근로유형:

¹ Quyết định phái cử số.....thời hạn.....; Hợp đồng số.....thời hạn.../ Decision No.....on.....; Contract No.....on.../파견 결정문 제...호. 기간.....계약서 제...호.... 기간....

베트남사회보장공단이 발급한 사회보험 코드 (해당 하는 경우)	☐ Lao động phái cử/ Dispatched worker /파견근로자 ☐ Cán bộ/Công chức/Viên chức/ Civil servant /공무원
II. Thông tin cơ quan/doanh nghiệp Việt Nam/ Information about the agency/company in Viet Nam 베트남 기관/사업장에 관한 정보	
1. Tên cơ quan/doanh nghiệp/ Name of agency/company/기관명/ 사업장명	
2. Địa chỉ/Address/주소	
3. Mã số BHXH của đơn vị/ Social insurance code of agency/company/기관/사업장의 사회보험코드	
III. Thông tin cơ quan/doanh nghiệp Hàn Quốc/ Information about the agency/company in Korea 한국 기관/사업장에 관한 정보	
1. Tên cơ quan/doanh nghiệp/ Name of agency/company/기관명/ 사업장명	
2. Địa chỉ/ Address/주소	
IV. Xác nhận của cơ quan BHXH Việt Nam/ Certification of Viet Nam Social Security 베트남사회보장공단의 확인	
Xác nhận người lao động có tên nêu trên đang thuộc diện áp dụng Luật BHXH của Việt Nam và được miễn trừ pháp luật hưu trí quốc gia Hàn Quốc trong thời gian dưới đây theo Điều ²..... của Hiệp định. We certify that the employee named aboved remains subject to the Law on Social Insurance of Viet Nam and is exempt from the Korean national pension legislation for the period described below by the virtue of Article ²..... of the Agreement. 우리는 상기 근로자가 협정 제 ².....조에 따라 기재된 기간 동안 공적연금제도와 관련하여 베트남의 사회보험법을 적용받고, 대한민국의 국민연금법으로부터 면제됨을 확인합니다	

² Điều 6,8 của Hiệp định áp dụng đối với lao động phái cử và người làm việc tại các cơ quan đại diện ngoại giao, đại diện lãnh sự và cán bộ nhà nước/ Articles 6,8 of the Agreement apply to dispatched workers, people working at diplomatic missions, consular representatives and state officials/협정의 제 6 조 및 제 8 조는 파견근로자 및 외교공관원, 영사관원 및 공무원 대상에게 적용된다.

Từ/From/부터 (Ngày ,date, 일)..... (.tháng ,month, 월)..... (năm ,year, 년).....

Đến/to/까지 (Ngày ,date, 일)..... (.tháng ,month, 월)..... (năm ,year, 년).....

Cán bộ thu/Officier/담당자

(Ký, ghi rõ họ tên)
(Sign, name and stamp)
(서명, 성명, 직인)

..., (Ngày ,date, 일) ... (.tháng ,month, 월) ... (năm ,year, 년)

Giám đốc/ Director 이사

(Ký, họ tên, đóng dấu)
(Sign, name and stamp)
(서명, 성명, 직인)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

BHXX TỈNH
PHÒNG/BHXX HUYỆN.....

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Mã hồ sơ (*):

Hồ sơ của ông/bà/đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà/đơn vị liên hệ với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

(*) Trường hợp Phiếu bổ sung hồ sơ lập ở giai đoạn Tiếp nhận hồ sơ thì không cần ghi mã hồ sơ; Trường hợp Phiếu bổ sung hồ sơ lập ở giai đoạn sau khi đã tiếp nhận, bộ phận nghiệp vụ yêu cầu bổ sung thì ghi mã hồ sơ đã tiếp nhận.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

BHXX TỈNH....
PHÒNG..../BHXX HUYỆN....

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

Số:...../TB

....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã hồ sơ (*):

Hồ sơ của ông/bà/đơn vị:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:

Qua xem xét, Phòng/BHXX huyện xin thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho ông/bà/đơn vị được biết./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

(*) Trường hợp Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ lập ở giai đoạn Tiếp nhận hồ sơ thì không cần ghi mã hồ sơ; Trường hợp Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ lập ở giai đoạn sau khi đã tiếp nhận, bộ phận nghiệp vụ bổ sung mã hồ sơ.

BẢO HIỂM XÃ HỘI
PHÒNG..../BHXH(1)

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

Số:/

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:

Hồ sơ của:.....

Mã số BHXH:

Nội dung đề nghị giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại liên hệ:..... Email.....

Đề nghị Phòng/Bộ phận Thu BHXH (1) kiểm tra, điều chỉnh những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

Thời hạn thực hiện:

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT(3), hồ sơ.

TL GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG CHẾ ĐỘ/...(2)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Trường hợp thu ở khu vực khác hoặc huyện khác thì thay bằng tên cơ quan BHXH tương ứng.

(2) Trường hợp chuyển nội bộ tỉnh (Phòng Chế độ chuyển Phòng Quản lý Thu): Trưởng phòng Chế độ ký số

Trường hợp chuyển từ BHXH cơ sở này đến BHXH cơ sở khác trong nội tỉnh: Giám đốc BHXH cơ sở ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

Trường hợp chuyển từ BHXH tỉnh này đến BHXH tỉnh khác: Trưởng phòng Chế độ ký thừa lệnh Giám đốc, đóng dấu.

(3) Trường hợp chuyển từ BHXH cơ sở, tỉnh này đến BHXH cơ sở, tỉnh khác thì thực hiện lưu văn thư.