

Số: 3513/TB-BHXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2015

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

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

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

1. Đối với quy trình tiếp nhận hồ sơ, điều chỉnh 01 quy trình sau:

- Quy trình cấp lại sổ BHXH do mất: do người lao động làm mất hoặc do đơn vị làm mất (quy trình 305).

Lưu ý: Biểu mẫu C70a-HD và C70b-HD mới trong quy trình giải quyết các chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe có điều chỉnh **phần hướng dẫn lập biểu mẫu**.

2. Đối với phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 01 PGNHS sau:

- PGNHS 305.

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và các Phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở mục 1 và mục 2, kể từ ngày 03/11/2015.

4. Tổ chức thực hiện:

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

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

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

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

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

Cao Văn Sang

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ

(đính kèm Thông báo số: 3513/TB-BHXH, ngày 30/10/2015 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

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

1.1. Quy trình tóm tắt:

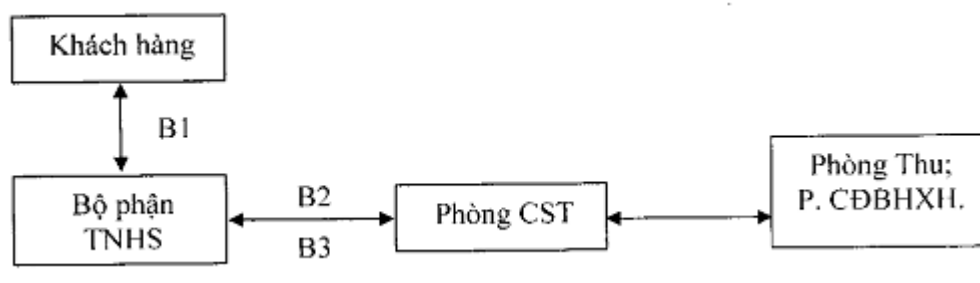
- **Mục đích:** Dùng để cấp lại sổ BHXH cho người lao động khi mất (bao gồm do người lao động làm mất hoặc do đơn vị làm mất).

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

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

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

- Sơ đồ:



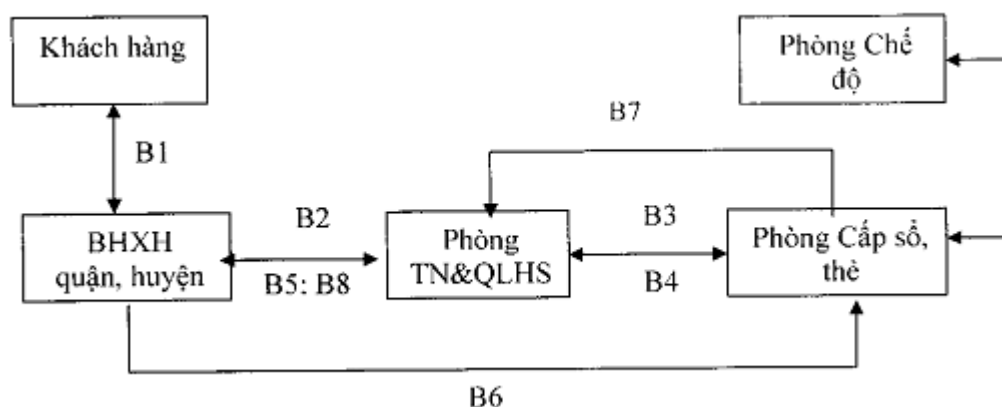
- **Diễn giải quy trình:**

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

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

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

- Sơ đồ:



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: BHXH quận, huyện. Thời gian 9 ngày làm việc trong đó:

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

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

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

1.2. Quy trình chi tiết

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

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

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

Lưu ý:

- Người lao động có quá trình đóng BHXH đã được đơn vị cũ chốt sổ bảo lưu nhưng làm mất sổ trước khi nộp cho đơn vị mới thì phải liên hệ đơn vị cũ (nơi chốt sổ bảo lưu sau cùng) để lập hồ sơ cấp lại sổ, nộp tại cơ quan BHXH quản lý đơn vị cũ theo quy định. Trường hợp đơn vị cũ giải thể thì người lao động lập hồ sơ cấp lại sổ và nộp trực tiếp cho cơ quan BHXH quản lý đơn vị cũ.

- Trong thời gian người lao động còn đang làm việc chỉ tiếp nhận giải quyết hồ sơ cấp lại sổ do đơn vị làm mất.

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

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

- **Phòng Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 01 ngày làm việc.

- + Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận TNHS, đối chiếu giao nhận trên phần mềm iQLBH.
- + Tiến hành kiểm tra đối chiếu hồ sơ với dữ liệu thu trên SMS.

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

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

xác minh hưởng BHTN đối với những hồ sơ đủ điều kiện hưởng BHTN.

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

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

Lưu ý:

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

- Cán bộ cấp sổ sau khi kiểm tra xác định nguyên nhân do người lao động làm mất thì ghi chú bằng mực đỏ vào góc phải phía trên cùng Phiếu Giao nhận hồ sơ 305 dòng chữ “người lao động làm mất sổ”.

- **Phòng Chế độ BHXH.** Thời hạn 07 ngày làm việc.

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

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

- **Phòng Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 01 ngày làm việc.

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

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

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

- **Phòng Thu.** Thời hạn 04 ngày làm việc.

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

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

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

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

- **Phòng Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Đối chiếu kiểm tra dữ liệu thu trên SMS.

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

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

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

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

điểm đó.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lưu ý: Khi trả hồ sơ cấp mất cho khách hàng nếu góc trên cùng bên phải Phiếu giao nhận hồ sơ có dòng chữ “**người lao động làm mất sổ**” thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ căn cứ vào CMND bản chính để đối chiếu, đồng thời ghi chú vào Phiếu giao nhận hồ sơ dòng chữ “**đã đối chiếu CMND**”. Trường hợp nếu nhận thay thì căn cứ vào CMND bản chính người nhận kèm giấy ủy quyền để đối chiếu đồng thời ghi chú vào Phiếu giao nhận hồ sơ dòng chữ “**đã đối chiếu theo giấy ủy quyền ký ngày...**” (không yêu cầu photo bản sao CMND hoặc giấy ủy quyền).

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

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

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

+ Tiếp nhận, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 305.

+ Chuyển toàn bộ hồ sơ cho bộ phận sổ, thẻ.

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

Lưu ý:

- Người lao động có quá trình đóng BHXH đã được đơn vị cũ chốt sổ bảo lưu nhưng làm mất sổ trước khi nộp cho đơn vị mới thì phải liên hệ đơn vị cũ (nơi chốt sổ bảo lưu sau cùng) để lập hồ sơ cấp lại sổ nộp tại cơ quan BHXH quản lý đơn vị cũ theo quy định. Trường hợp đơn vị cũ giải thể thì người lao động lập hồ sơ cấp lại sổ và nộp trực tiếp cho cơ quan BHXH quản lý đơn vị cũ.

- Trong thời gian người lao động còn đang làm việc chỉ tiếp nhận giải quyết hồ sơ cấp lại sổ do đơn vị làm mất.

- Trường hợp đơn vị hoặc người lao động tìm thấy sổ và trả lại cơ quan BHXH thì cán

bộ tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

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

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

Lưu ý:

- Kiểm tra quá trình nhập dữ liệu tham gia từ nơi khác chuyển đến “CQ” (nếu có) theo đợt phát sinh hay nhập trực tiếp (F12) trên SMS, trường hợp nhập trực tiếp F12) nếu có nghi vấn, liên hệ với nơi nhập dữ liệu để kiểm tra, đối chiếu.
- Cán bộ cấp sổ sau khi kiểm tra xác định nguyên nhân do người lao động làm mất thì ghi chú bằng mực đỏ vào góc phải phía trên cùng Phiếu Giao nhận hồ sơ 305 dòng chữ “**người lao động làm mất sổ**”.

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

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

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

3.1. Phòng Cấp sổ thẻ.

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

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

- Nhận phiếu xác minh hưởng trợ cấp BHXH (theo mẫu), xác minh hưởng BHTN từ phòng cấp sổ thẻ, xác nhận trên sổ giao nhận hồ sơ.
- Kiểm tra đối chiếu xác nhận chi trả trợ cấp hưu trí, BHXH một lần, TNLĐ, BNN các chế độ ngắn hạn, BHTN và chuyển trả phòng Cấp sổ thẻ.

3.3. Phòng cấp sổ, thẻ

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

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

- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm iQLBH.

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

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

- Kiểm tra hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Xác nhận trên phần mềm iQLBH.

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

- Xác nhận giao nhận trên Phần mềm iQLBH.

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

Bước 5.1. Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng TN&QLHS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Chuyển “Phiếu thông báo nhận hồ sơ” bằng file PDF qua đường truyền FTP thư mục; Trao đổi nghiệp vụ /04-CSTHE/Thông báo nhận hồ sơ “năm xxxx”.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận sổ, thẻ.

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

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm iQLBH.

Lưu ý: Khi trả hồ sơ cấp mất cho khách hàng nếu góc trên cùng bên phải Phiếu giao nhận hồ sơ có dòng chữ “người lao động làm mất sổ” thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ căn cứ vào CMND bản chính để đối chiếu, đồng thời ghi chú vào Phiếu giao nhận hồ sơ dòng chữ “**đã đối chiếu CMND**”. Trường hợp nếu nhận thay thì căn cứ vào CMND bản chính người nhận kèm giấy ủy quyền để đối chiếu đồng thời ghi chú vào Phiếu giao nhận hồ sơ dòng chữ “**đã đối chiếu theo giấy ủy quyền ký ngày...**” (không yêu cầu photo bản sao CMND hoặc giấy ủy quyền)./.

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp
dụng kể từ ngày 03/11/2015
Số Hồ sơ: 305/...../SO

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Cấp lại sổ BHXH do mất

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 45 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị..... Mã đơn vị:.....
2. Điện thoại: Email:.....
3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Cấp lại sổ BHXH do mất:	
1.	- Trường hợp đơn vị làm mất: Danh sách đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu 03a-DS/CLS, 01 bản); Biên bản xác định nguyên nhân (01 bản) ☐ hoặc - Trường hợp người lao động làm mất: Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS) ☐	
2.	Đối với người lao động có quá trình tham gia trước tháng 7/1995. bổ sung: - Tờ khai cấp sổ BHXH đã được duyệt ☐ - Nếu mất tờ khai thì nộp hồ sơ gốc ☐	
II.	Thu hồi sổ do mất nay tìm lại được:	
1.	- Trường hợp đơn vị tìm thấy: Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS) ☐ hoặc - Trường hợp người lao động tìm thấy: Đơn đề nghị (mẫu D01-TS) ☐	
2.	Sổ BHXH cấp lần đầu (sổ mẫu cũ hoặc tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH)	

Lưu ý:

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Đối với người đang tham gia BHXH thì đơn vị nơi đang tham gia nộp hồ sơ.
- Đối với người đã nghỉ việc thì đơn vị nơi tham gia cuối cùng trước khi nghỉ việc nộp hồ sơ.
- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp nộp, nếu không có đơn vị quản lý cấp trên thì người lao động nộp cho cơ quan BHXH nơi tham gia cuối cùng trước khi giải thể.
- Kê khai trên mẫu D01-TS: Người tham gia BHXH phải kê khai đầy đủ quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng BHXH 1 lần (từ tháng/năm đến tháng/năm, tên đơn vị và địa chỉ đơn vị, chức danh, mức lương); cam kết việc chưa hưởng (hoặc đã hưởng) BHXH 1 lần, trợ cấp thất nghiệp, nếu tìm lại sổ BHXH cũ sẽ hoàn trả lại cho cơ quan BHXH.

2. Đối với trường hợp cá nhân người lao động nộp hồ sơ cấp mất sổ BHXH khi nhận kết quả giải quyết hồ sơ: Người lao động cung cấp bản chính giấy CMND để đối chiếu. Trường hợp nhận thay thì người nhận cung cấp giấy ủy quyền theo đúng quy định kèm bản chính CMND để đối chiếu.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Mẫu số C70a-HD
(Ban hành theo Thông tư số
178/TT-BTC ngày 23/10/2012
của Bộ Tài Chính)

Đợt.....tháng.....quý.....năm.....

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

[illegible]

B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN								
I	Khám thai								
1									
.....									
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu								
1									
.....									
III	Sinh con, nuôi con nuôi								
1									
.....									
IV	Thực hiện các biện pháp tránh thai								
1									
.....									
C	DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE								
I	Nghỉ DS sau ốm đau								
1									
.....									
II	Nghỉ DS sau thai sản								
1									
.....									
III	Nghỉ DS sau TNLĐ-BNN								
1									
.....									
	Cộng	X	X	X	X				

Người lập
(Ký, họ tên)

Công đoàn cơ sở
(Ký, họ tên, đóng dấu)

....., Ngày.....Tháng.....Năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Cách ghi thông tin các cột:

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

Cột A, B Ghi số TT, Họ tên đầy đủ người hưởng mới phát sinh

Cột 1 Ghi số sổ BHXH hoặc số định danh người hưởng

Cột 2 Điều kiện tính hưởng về tình trạng:

MỤC A Đối với chế độ ốm đau:

I Bệnh thông thường để trống không ghi

Ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị là **thứ bảy** và **chủ nhật** thì để trống không ghi

Ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị là **chủ nhật** hoặc **thứ hai** hoặc **thứ ba** thì ghi **CN** hoặc **T2** hoặc **T3**

II Bệnh dài ngày ghi BDN

III Con ốm

Ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị là **thứ bảy** và **chủ nhật** thì để trống không ghi

Ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị là **chủ nhật** hoặc **thứ hai** hoặc **thứ ba** thì ghi **CN** hoặc **T2** hoặc **T3**

MỤC B Đối với chế độ thai sản:

I Khám thai :

Ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị là **thứ bảy** và **chủ nhật** thì để trống không ghi

Ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị là **chủ nhật** hoặc **thứ hai** hoặc **thứ ba** thì ghi **CN** hoặc **T2** hoặc **Thứ trưởng**

II Sảy thai, nạo, hút, thai lưu ghi theo số tuần tuổi hoặc số tháng của thai (thai 5 tuần tuổi ghi 05T; thai 2 tháng tuổi ghi 02Th)

III Sinh con bình thường ghi SC; sinh con đôi ghi SC02

Nuôi con nuôi ghi **NCN**; Mẹ chết cha hưởng ghi **MC01**; Người nuôi dưỡng hưởng ghi **MC02**

Con chết dưới 60 ngày tuổi ghi **60-**; từ 60 ngày trở lên ghi **60+**

IV Thực hiện biện pháp tránh thai

Đặt vòng ghi **ĐV**; triệt sản ghi **TS**

MỤC C: Đối với chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe:

I Dưỡng sức ốm đau thông thường thì để trống không ghi; ốm phẫu thuật ghi PT; ốm dài ngày ghi BDN; (nghỉ tại gia đình)

Dưỡng sức ốm đau thông thường, nghỉ tập trung ghi **TT**; ốm phẫu thuật ghi **PT/TT**; ốm dài ngày ghi **BDN/TT**; (nghỉ tập trung)

II Dưỡng sức sảy thai, sinh con bình thường thì để trống không ghi; Sinh mổ ghi PT; Sinh con đôi ghi SC02 (nghỉ tại gia đình)

Dưỡng sức sinh con bình thường, nghỉ tập trung ghi **TT**; Sinh mổ ghi **PT/TT**; Sinh con đôi ghi **SC02/TT** (nghỉ tập trung)

III Dưỡng sức TNLĐ ghi tỷ lệ suy giảm lao động nếu 40% ghi 40; (nghỉ tại gia đình)

Dưỡng sức TNLĐ ghi tỷ lệ suy giảm lao động, nghỉ tập trung nếu 37% ghi **37/TT**; (nghỉ tập trung)

Cột 3 Điều kiện tính hưởng về thời điểm:

Ốm đau bình thường, dài ngày, khám thai, sảy thai, KHH thì để trống không ghi

Con ốm, sinh con, nuôi con nuôi ghi ngày tháng năm sinh con; ví dụ con sinh ngày 03/08/2014 ghi **03/08/2014** hoặc sinh con ngày 05/07/2015 ghi **05/07/2015**

Dưỡng sức ốm đau, thai sản **ghi ngày tháng năm trở lại làm việc**

Dưỡng sức TNLĐ **ghi ngày tháng năm kết luận HDGDYK**

Cột 4 Ghi ngày tháng năm NLĐ thực tế nghỉ ốm đau, thai sản, dưỡng sức (theo từng chứng từ giấy C65-HD1; C65-HD2; giấy ra viện **không trùng ngày hưởng lương ở đơn vị**)

Cột 5 Ghi ngày tháng năm cuối cùng NLĐ thực tế nghỉ (ghi ngày kết thúc nghỉ ốm đau, thai sản, dưỡng sức **không trùng ngày hưởng lương ở đơn vị**)

Cột 6 Ghi **tổng số ngày nghỉ theo từng lượt nghỉ ốm** (đã trừ ngày nghỉ hàng tuần của NLĐ)

Cột C1 Ghi số tài khoản ATM của NLĐ

Cột C2 Ghi mã ngân hàng hoặc tên ngân hàng phát hành thẻ (nếu có mã ngân hàng **ghi mã ngân hàng**, chưa có mã NH thì **ghi tên ngân hàng**)

Cột C1 và C2 (Cột ghi chú) **để trống không ghi** nếu đơn vị chưa thực hiện chi trả trực tiếp từ cơ quan BHXH cho NLĐ

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

Cột A, B Ghi số TT, **Họ tên đầy đủ** người đề nghị điều chỉnh số đã được giải quyết

Cột 1 Ghi số sổ BHXH hoặc số định danh người đề nghị điều chỉnh số đã được giải quyết (Cách ghi MỤC A, B, C các chế độ giống như hướng dẫn **PHẦN 1** cột B)

Cột 2 Ghi **đợt/tháng/năm** đã được cơ quan BHXH giải quyết (**đợt/tháng/năm mẫu số C70b-HD**)

Cột 3 Ghi rõ **nội dung phải điều chỉnh** (ví dụ điều chỉnh tiền lương ghi **tiền lương**; điều chỉnh ngày nghỉ ghi **ngày nghỉ**.....)

Cột 4 Cột từ ngày, đến ngày ghi ngày tháng năm lượt chứng từ nghỉ ốm đau, thai sản do cơ quan BHXH đã duyệt trước đây cần điều chỉnh

Cột lý do ghi rõ lý do cần điều chỉnh

(Ví dụ điều chỉnh do tăng lương đóng BHXH ghi **bổ sung tăng lương đóng BHXH**; điều chỉnh tăng mức lương cơ sở **ghi bổ sung tăng mức lương cơ sở**.....)

Cột C1 Ghi số tài khoản ATM của NLĐ

Cột C2 Ghi mã ngân hàng hoặc tên ngân hàng phát hành thẻ (nếu có mã ngân hàng **ghi mã ngân hàng**, chưa có mã NH thì **ghi tên ngân hàng**)

Cột C1 và C2 (Cột ghi chú) **để trống không ghi** nếu đơn vị chưa thực hiện chi trả trực tiếp từ cơ quan BHXH cho NLĐ

PHẦN CUỐI DANH SÁCH:

Ghi đầy đủ **họ tên người lập biểu**. Thủ trưởng của đơn vị, đóng dấu (ghi rõ ngày tháng năm Thủ trưởng đơn vị ký duyệt)

Nếu trong danh sách có thể hiện phần DSPHSK thì ghi đầy đủ **họ tên người đại diện có thẩm quyền của công đoàn cơ sở**, chưa có tổ chức công đoàn thì phải ghi rõ **chưa có tổ chức công đoàn**

Mẫu số C70b-HD
(Ban hành theo Thông tư số
178/TT-BTC ngày 23/10/2012 của
Bộ Tài Chính)

Đợt.....tháng.....quý.....năm.....

Tên cơ quan (đơn vị):.....Mã đơn vị.....

Số hiệu tài khoản.....mở tại.....

PHẦN A: SỐ GIẢI QUYẾT MỚI

Mục 1: DANH SÁCH ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

[illegible]

III	Sinh con, nuôi con nuôi											
1												
...												
IV	Thực hiện các biện pháp tránh thai											
1												
...												
	Cộng	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
C	DUỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE											
I	Nghỉ DS sau ốm đau											
1												
...												
II	Nghỉ DS sau thai sản											
1												
...												
III	Nghỉ DS sau TNLD- BNN											
1												
...												
	Cộng	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Tổng cộng số phát sinh	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X

Mục 2: DANH SÁCH CHƯA ĐƯỢC GIẢI QUYẾT												
STT	Họ và tên	Số sổ BHXH/ Số định danh	Lý do chưa giải quyết								Ghi chú	
A	B	1	C								D	
A	CHẾ ĐỘ ỒM ĐAU											
I	Bản thân ốm thường											
1												
.....												
II	Bản thân ốm dài ngày											
1												

....				
III	Con ốm			
1				
...				
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN			
I	Khám thai			
1				
...				
...				
IV	Thực hiện các biện pháp tránh thai			
1				
...				
C	DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE			
I	Nghỉ DS sau ốm đau			
1				
...				
...				

PHẦN B: SỐ ĐIỀU CHỈNH THEO ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ							
Mục I: DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH							
STT	Họ và tên	Số sổ BHXH H/ Số định danh	Số ngày nghỉ sau điều chỉnh		Số tiền (đồng)	Nội dung, lý do điều chỉnh	Ký nhận
			Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm			
A	B	1	2	3	4	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU						
I	Bản thân ốm thường						
1							
.....							
II							
1							

...							
	Cộng	X	X	X			X
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN						
I	Khám thai						
1							
...							
II							
1							
...							
...							
	Cộng	X	X	X		X	X
	Tổng cộng số điều chỉnh	X	X	X		X	X

Mục 2: DANH SÁCH CHƯA ĐƯỢC ĐIỀU CHỈNH				
STT	Họ và tên	Số sổ BHXH H/ Số định danh	Lý do chưa giải quyết	Ghi chú
A	B	1	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU			
I	Bản thân ốm thường			
1				
.....				
II	Bản thân ốm dài ngày			
1				
....				
III	Con ốm			
1				
...				
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN			
I	Khám thai			
1				
...				

...				
IV	Thực hiện các biện pháp tránh thai			
1				
...				
C	DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE			
I	Nghỉ DS sau ốm đau			
1				
...				
...				

PHẦN C: SỐ BỔ SUNG, THU HỒI KINH PHÍ SAU KIỂM TRA RÀ SOÁT HỒ SƠ							
STT	Họ và tên	Số sổ BHXH/ Số định danh	Số ngày nghỉ sau điều chỉnh		Số tiền (đồng)	Nội dung, lý do chi bổ sung hoặc thu hồi kinh phí giải quyết	Ký nhận
			Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm			
A	B	1	2	3	4	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU						
I	Bản thân ốm thường						
1							
.....							
II							
1							
...							
	Cộng	X	X	X			X
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN						
I	Khám thai						
1							
...							
II							
1							

...							
...							
	Cộng	X	X	X		X	X
...	Tổng cộng số điều chỉnh	X	X	X		X	X

PHẦN D: TỔNG HỢP SỐ TIỀN GIẢI QUYẾT

1. Số tiền duyệt mới:.....Đồng

2. Số tiền điều chỉnh theo đề nghị của đơn vị:.....Đồng

3. Số chi bổ sung, thu hồi kinh phí sau kiểm tra:.....Đồng

TỔNG CỘNG (1 + 2 + 3):.....Đồng

(Viết bằng chữ.....đồng)

Cán bộ xét duyệt
(Ký, họ tên)

Phụ trách chế độ BHXH
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Giám đốc BHXH
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Cách ghi thông tin các cột

PHẦN A: SỐ GIẢI QUYẾT MỚI

Mục 1: Danh sách được giải quyết

Cột A, B, 1 ghi **Số TT; Họ tên người hưởng; Số sổ BHXH**

Cột 2 Thời gian đóng BHXH dưới 15 năm **không ghi**; từ 15N - dưới 30 năm ghi **15+**; 30 năm trở lên ghi **30+**)

Con ốm **không ghi**

Thai sản ghi số tháng đóng BHXH trong vòng 12 tháng trước khi nghỉ hưởng chế độ thai sản; Ví dụ đóng BHXH 7 tháng ghi **07**

Cột 3 Ốm đau ghi mức lương tính **hưởng trước khi nghỉ**

Thai sản ghi **MLBQ** tính hưởng trước khi nghỉ

Cột 4 Ốm đau bình thường, điều kiện làm việc bình thường **không ghi**;

Điều kiện làm việc nặng nhọc độc hại ghi **NN-ĐH**; khu vực hệ số 0.7 trở lên ghi **KV0.7**

Ốm đau bình thường, điều kiện làm việc NNĐH, nghỉ hàng tuần thứ 2 ghi **NN-ĐH/T2 (T2** cán bộ xét duyệt tự ghi)

Ốm đau dài ngày ghi đúng tên bệnh trong **danh mục loại bệnh dài ngày (ghi mã bệnh dài ngày)**

Mặc định ngày nghỉ hàng tuần Chủ nhật hoặc thứ bảy và chủ nhật **không ghi**; Nếu nghỉ các ngày khác cán bộ **xét duyệt tự ghi**

Khám thai không ghi

Sảy thai, nạo, hút, thai lưu ghi theo số tuần hoặc số tháng của thai (thai 5 tuần tuổi ghi **05T**; thai 2 tháng ghi **05Th**)

Sinh con bình thường ghi **SC**; sinh con đôi ghi **SC02**

Nuôi con nuôi ghi **NCN**; Mẹ chết cha hưởng ghi **MC01**; Người nuôi

đường hưởng ghi **MC02**

Con chết dưới 60 ngày tuổi ghi **60-**; từ 60 ngày trở lên ghi **60+**

Đặt vòng ghi **ĐV**; triệt sản ghi **TS**

Dưỡng sức ốm đau thông thường **không ghi**; ốm phẫu thuật ghi **PT**; ốm dài ngày ghi **BDN**; (nghỉ tại gia đình)

Dưỡng sức ốm đau thông thường ghi **TT**; ốm phẫu thuật ghi **PT/TT**; ốm dài ngày ghi **BDN/TT**; (nghỉ tập trung)

Dưỡng sức sảy thai, sinh con bình thường **không ghi**; Sinh mổ ghi **PT**; Sinh con đôi ghi **SC02** (nghỉ tại gia đình)

Dưỡng sức sinh con bình thường ghi **TT**; Sinh mổ ghi **PT/TT**; Sinh con đôi ghi **SC02/TT** (nghỉ tập trung)

Dưỡng sức TNLĐ ghi tỷ lệ suy giảm lao động nếu 40% **ghi 40**; (nghỉ tại gia đình)

Dưỡng sức TNLĐ ghi tỷ lệ suy giảm lao động, nghỉ tập trung nếu 37% ghi **37/TT**; (nghỉ tập trung)

Cột 5 Ốm đau bình thường, dài ngày, khám thai, sảy thai, KHH **không ghi**
Con ốm, sinh con, nuôi con nuôi **ghi ngày tháng năm sinh con**; ví dụ con sinh ngày **03/08/2014** ghi 03/08/2014 hoặc sinh con ngày 05/07/2015 ghi **05/07/2015**

Dưỡng sức ốm đau; thai sản **ghi ngày tháng năm trở lại làm việc** (mặc định chương trình ngày tháng năm chấm dứt nghỉ ốm hoặc thai sản tăng lên 1 ngày)

Dưỡng sức TNLĐ **ghi ngày tháng năm kết luận HĐGDYK**

Cột 6 Ghi ngày tháng năm NLĐ thực tế nghỉ (mặc định chương trình cột **Từ ngày** cán bộ xét duyệt nhập vào)

Cột 7 Ghi ngày tháng năm cuối cùng NLĐ thực tế nghỉ (mặc định chương trình cột **Đến ngày** thực tế nghỉ (mặc định chương trình cột Đến ngày cán bộ xét duyệt nhập vào)

Cột 8 Ghi **số ngày nghỉ theo từng lượt nghỉ ốm** (mặc định chương trình là **Số ngày duyệt** đã trừ ngày nghỉ hàng tuần)

Cột 9 Ghi **tổng số ngày nghỉ lũy kế từ đầu năm** (mặc định chương trình là **Số ngày đã nghỉ**)

Cột 10 Ghi **tổng số tiền trợ cấp BHXH** (mặc định chương trình là **Tiền duyệt**)

Cột C Cơ quan BHXH chưa thực hiện chi trả trực tiếp cho NLĐ thì ĐVSDLĐ cho NLĐ ký nhận trực tiếp vào cột này, nếu chi trả bằng chuyển khoản thì không phải ký vào cột này.

Cơ quan BHXH thực hiện chi trả trực tiếp cho NLĐ thì thể hiện số tài khoản của NLĐ.

Mục 2 Danh sách chưa được giải quyết

Cột A, B, 1 Ghi **Số TT**; **Họ tên người hưởng**; **Số sổ BHXH**

Cột C Ghi **lý do không được duyệt** (mặc định chương trình là danh mục lý do)

Cột D Ghi chú

PHẦN B: SỐ ĐIỀU CHỈNH THEO ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ

Mục 1 Danh sách điều chỉnh

Cột A, B, 1 ghi **Số TT; Họ tên người được điều chỉnh; Số sổ BHXH**

Cột 2: Ghi số ngày được **tăng thêm hoặc giảm đi** của đợt xét duyệt trước đây (mặc định chương trình phần **nhập bổ sung**)

Cột 3: Ghi tổng **số ngày nghỉ lũy kế từ đầu năm**, nếu số ngày nghỉ cột 2 giảm đi -2 thì lũy kế cột 3 ngày nghỉ cũng giảm -2 (mặc định chương trình là **nhập bổ sung**)

Cột 4: Ghi **mức lương tăng lên hoặc giảm đi** sau điều chỉnh (mặc định chương trình là **nhập bổ sung phần tiền duyệt** phần chênh lệch tiền trợ cấp BHXH sau điều chỉnh)

Cột C Ghi **lý do được điều chỉnh** (mặc định chương trình là danh **mục lý do như bổ sung tăng lương, điều chỉnh MLCS....**)

Cột D Cơ quan BHXH chưa thực hiện chi trả trực tiếp cho NLĐ thì ĐVSDLĐ cho NLĐ ký nhận trực tiếp vào cột này, nếu chi trả bằng chuyển khoản thì không phải ký vào cột này.

Cơ quan BHXH thực hiện chi trả trực tiếp cho NLĐ thì thể hiện số tài khoản của NLĐ.

Mục 2: Danh sách chưa được điều chỉnh

Cột A, B, 1 ghi **Số TT; Họ tên người hưởng; Số sổ BHXH**

Cột C Ghi **lý do không được duyệt** (mặc định chương trình là **danh mục lý do**)

Cột D Ghi chú

PHẦN C: SỐ BỔ SUNG, THU HỒI KINH PHÍ SAU KIỂM TRA, RÀ SOÁT HỒ SƠ

Cột A, B, 1 ghi **Số TT; Họ tên người hưởng; Số sổ BHXH**

Cột 2,3,4,C ghi giống **mục 1 danh sách điều chỉnh PHẦN B**

Cột D Cơ quan BHXH chưa thực hiện chi trả trực tiếp cho NLĐ thì ĐVSDLĐ cho NLĐ ký nhận trực tiếp vào cột này, nếu chi trả bằng chuyển khoản thì không phải ký vào cột này.

Cơ quan BHXH thực hiện chi trả trực tiếp cho NLĐ thì thể hiện số tài khoản của NLĐ.