

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 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành quy định quản lý Thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT;

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

Căn cứ Công văn số 1435/BHXH-CST ngày 22/5/2014 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn quy trình cấp lại, điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Cấp sổ, thẻ; Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh thời hạn giải quyết hồ sơ trong các quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ và Phiếu giao nhận hồ sơ, như sau:

1. Đối với quy trình tiếp nhận hồ sơ, điều chỉnh thời hạn giải quyết hồ sơ của 08 quy trình sau:

- Quy trình điều chỉnh thông tin cá nhân của người tham gia BHXH (quy trình 302);
- Quy trình điều chỉnh nhân thân do mượn hồ sơ người khác tham gia BHXH (quy trình 303);
- Quy trình chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc (quy trình 304);
- Quy trình cấp lại sổ BHXH do hư hỏng (quy trình 306);
- Quy trình điều chỉnh quá trình đã được chốt xác nhận trên sổ BHXH áp dụng đối với trường hợp người lao động đã nghỉ việc, ngừng đóng BHXH (quy trình 311);
- Quy trình người lao động đề nghị nhận sổ BHXH do đơn vị đã nộp trả cơ quan BHXH (quy trình 314);
- Quy trình chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc trong trường hợp có 01 hoặc nhiều sổ đang lưu giữ tại cơ quan BHXH (quy trình 315);
- Quy trình cấp lại sổ BHXH cho trường hợp bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp (quy trình 316).

Lưu ý: Phòng Cấp sổ, thẻ đã tổ chức tập huấn công tác sổ, thẻ cho các đơn vị, vào ngày 27/5/2014, nhưng việc điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ không kịp. Do đó, thông báo này nhằm xác định với Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ và Bảo hiểm xã hội các quận, huyện về việc điều chỉnh thời gian của các quy trình, cụ thể là giữa các Phòng chức năng (hoặc bộ phận – BHXH quận, huyện); đính kèm thông báo này, Bảng tổng hợp điều chỉnh thời hạn giải quyết hồ sơ giữa các Phòng chức năng (bộ phận – BHXH quận, huyện). Phòng Cấp sổ, thẻ có trách nhiệm nhanh chóng điều chỉnh các quy trình kịp thời theo quy định.

2. Đối với phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh thời hạn giải quyết hồ sơ 08 PGNHS sau (không điều chỉnh nội dung khác trên khác trên PGNHS):



PGNHS 302; PGNHS 303; PGNHS 304; PGNHS 306; PGNHS 311; PGNHS 314; PGNHS 315 và PGNHS 316 (đính kèm các PGNHS).

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng các Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên, kể từ ngày 01/06/2014.

4. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ (Công ty CP TS24), để điều chỉnh và thay đổi thời hạn giải quyết hồ sơ trong các quy trình và PGNHS nói ở trên phục vụ cho việc giao dịch tiếp nhận hồ sơ trên toàn hệ thống.

- Các Phòng chức năng, 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 PGNHS (mới) theo quy định. ✓

Nơi nhận:

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





BẢNG TỔNG HỢP ĐIỀU CHỈNH THỜI HẠN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

(Giữa các Phòng chức năng hoặc các bộ phận - BHXH quận, huyện)

(Đính kèm Thông báo số: 1535/TB-BHXH ngày 29/5/2014 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Số PGNHS	 Tên bảng kê	Ngày hiện tại								Ngày điều chỉnh												ghi chú		
			Thành phố giải quyết hồ sơ				Quận huyện giải quyết hồ				Thành phố giải quyết hồ sơ						Quận huyện giải quyết hồ sơ								
			P.TNHS	P. Thu	P.cst	tổng cộng	bộ phận tnhs	BP THU	bp cst	tổng cộng	P.TNHS	P.Thu	P.cst	P.hcth	p.tnhs	tổng cộng	BP TNHS	bp thu	Bp.cst	P.thu	P.CST	P.hcth		p.tnhs	tổng cộng
1	302	Điều chỉnh nhân thân người tham gia BHXH: họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính	1	6	3	10	1	6	5	12	1	8	6	0,5	0,5	16	1	6	5	2	3	0,5	0,5	18	
2	302	Điều chỉnh thông tin cá nhân: số CMND; ngày cấp, nơi cấp ...	1	6	3	10	1	6	5	12	1	8	6	0,5	0,5	16	1	6	5	0	5	0,5	0,5	18	
3	303	Điều chỉnh nhân thân do mượn hồ sơ người khác tham gia BHXH	1	6	3	10	1	6	5	12	1	8	6	0,5	0,5	16	1	6	5	2	3	0,5	0,5	18	
4	304	Chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc	1	9	10	20	1	9	10	20	1	12	12	0,5	0,5	26	1	10	11	0	5	0,5	0,5	28	
5	306	Cấp lại sổ BHXH do hỏng	1	4	5	10	1	4	5	10	1	6	8	0,5	0,5	16	1	4	7	0	5	0,5	0,5	18	
6	311	Điều chỉnh nội dung đã ghi trong sổ BHXH trước 01/01/2009	1	5	4	10	1	5	4	10	1	7	7	0,5	0,5	16	1	6	5	2	3	0,5	0,5	18	
7	314	Trả sổ cho người lao động đã nghỉ việc	1	2	3	6	1	2	3	6	1	4	6	0,5	0,5	12	1	3	4	0	5	0,5	0,5	14	
8	315	Chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc trong trường hợp có 1 hoặc nhiều sổ đang lưu giữ tại cơ quan BHXH	3	Thu : 9 ngày + chế độ 03 ngày	5	20	3	Thu : 9 ngày + chế độ 03 ngày	5	20	3	Thu : 11 ngày + chế độ 03 ngày	8	0,5	0,5	26	3	Thu : 11 ngày + chế độ 03 ngày	6	0	5	0,5	0,5	28	
9	316	Cấp lại sổ cho trường hợp bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp	1	4	5	10	1	4	5	10	1	6	8	0,5	0,5	16	1	6	5	0	5	0,5	0,5	18	



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Điều chỉnh thông tin cá nhân của người tham gia BHXH
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 16 ngày làm việc, tại quận, huyện: 18 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:

2. Điện thoại: Email:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Điều chỉnh nhân thân: họ, tên, ngày tháng năm sinh.	
1.	Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS) (Lưu ý: nộp tại cơ quan BHXH tham gia cuối cùng).	
2.	Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia (mẫu D07-TS, 03 bản)	
3.	Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS)	
4.	Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân (Bản sao có chứng thực)	
5.	Sổ bảo hiểm xã hội mẫu cũ ☐ hoặc Tờ bìa sổ BHXH mẫu mới ☐	
6.	Các tờ rời sổ BHXH	
7.	Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN (mẫu 07/SBH) - nếu có	
8.	Thẻ BHYT cũ còn thời hạn sử dụng (nếu có điều chỉnh)	
9.	Trường hợp cải chính hộ tịch - nếu có: Văn bản đính chính các loại hồ sơ, giấy tờ của đơn vị quản lý và cơ quan có thẩm quyền (Bản sao có chứng thực)	
II	Điều chỉnh thông tin cá nhân: số chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp; hộ khẩu thường trú, giới tính	
1.	Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS) (Lưu ý: nộp tại cơ quan BHXH tham gia cuối cùng)	
2.	Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia (mẫu D07-TS, 03 bản)	
3.	Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS)	
4.	Chứng minh nhân dân (Bản sao có chứng thực)	
5.	Sổ bảo hiểm xã hội (mẫu cũ) ☐ hoặc Tờ bìa sổ BHXH (mẫu mới) ☐	
6.	Các tờ rời sổ BHXH	
7.	Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN (mẫu 07/SBH) - nếu có	
8.	Thẻ BHYT cũ còn thời hạn sử dụng - nếu có	

Lưu ý: Thủ tục nộp hồ sơ:

- Đối với người đang tham gia BHXH thì đơn vị nơi đang tham gia nộp hồ sơ.
- Đối với người đã nghỉ việc thì đơn vị nơi tham gia cuối cùng trước khi nghỉ việc nộp hồ sơ.
- Trường hợp đơn vị đơn 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 (khi lập hồ sơ bỏ điểm 1, điểm 2 mục I hoặc điểm 1, điểm 2 mục II).
- Khi người lao động thay đổi nơi cư trú, thay đổi chứng minh nhân dân do cấp mất, cấp đổi... dẫn đến thông tin trên sổ BHXH không đúng với nơi cư trú, ngày và nơi cấp chứng minh nhân dân hiện tại thì không thực hiện điều chỉnh và cấp lại sổ BHXH.
- Trường hợp sổ BHXH có ngày tháng năm sinh nhưng trên chứng minh nhân dân chỉ có năm sinh, nếu điều chỉnh lại theo chứng minh nhân dân thì phải bổ sung giấy khai sinh để làm căn cứ điều chỉnh.

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

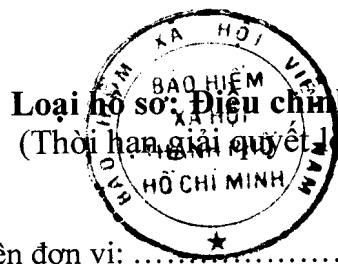
....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

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

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

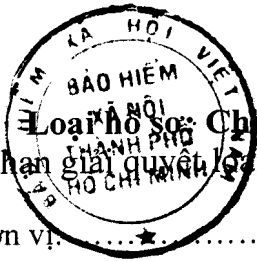
STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Công văn của đơn vị: nêu rõ lý do người lao động thực tế có làm việc tại đơn vị và cam kết điều chỉnh lại hồ sơ quản lý (mẫu D01b-TS)	
2.	Văn bản xử lý vi phạm hành chính của Thanh tra sở Lao động Thương binh và Xã hội (01 bản)	
3.	Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia (mẫu D07-TS, 03 bản)	
4.	Đơn đề nghị của người mượn hồ sơ: nêu rõ lý do mượn hồ sơ (mẫu D01-TS)	
5.	Giấy cam đoan của người cho mượn hồ sơ, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (mẫu 02-GCĐ/SBH)	
6.	Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân của người mượn hồ sơ (Bản sao có chứng thực)	
7.	Tờ khai tham gia BHXH cũ để thu hồi (02 bản)	
8.	Tờ khai tham gia BHXH mới (mẫu A01-TS, 02 bản)	
9.	Sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ BHXH	
10.	Các trang tờ rời sổ BHXH	
11.	Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN (mẫu 07/SBH) - nếu có	
12.	Thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng.	

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 26 ngày làm việc; tại quận huyện 28 ngày làm việc)

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	Danh sách đề nghị điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT (mẫu D07-TS, 03 bản)	
3.	Đơn của người lao động đề nghị chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ BHXH về một sổ BHXH (mẫu D01-TS)	
4.	Chứng minh nhân dân (Bản sao)	
5.	Sổ BHXH gốc, các sổ BHXH khác kèm đầy đủ các tờ rời và mẫu 07/SBH - nếu có	
6.	Thẻ BHYT cũ còn thời hạn sử dụng - nếu có	

Lưu ý: Thủ tục nộp hồ sơ:

- Đối với người đang tham gia BHXH thì đơn vị nơi đang tham gia nộp hồ sơ.
- Đối với người đã nghỉ việc thì đơn vị nơi tham gia cuối cùng trước khi nghỉ việc nộp hồ sơ.
- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp nộp, nếu không có đơn vị quản lý cấp trên thì người lao động nộp cho cơ quan BHXH nơi tham gia cuối cùng trước khi giải thể (khi lập hồ sơ bỏ điểm 1 điểm 2).

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Cấp lại sổ BHXH do hư hỏng

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 16 ngày làm việc, tại BHXH quận, huyện: 18 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:

2. Điện thoại: Email:

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Đối với Sổ BHXH (mẫu cũ):	
1.	Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	- Trường hợp đơn vị làm hỏng: Biên bản xác định nguyên nhân (01 bản) ☐ ; văn bản xử lý vi phạm hành chính của sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Thanh tra sở Lao động Thương binh và Xã hội (01 bản) ☐ hoặc - Trường hợp người lao động làm hỏng: Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS) ☐	
3.	Bản tự kê khai quá trình đóng BHXH, BHTN (mẫu 06b/SBH)	
4.	Chứng minh nhân dân (Bản sao)	
5.	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS, 02 bản/sổ) đối với trường hợp chưa được duyệt trang 03 sổ BHXH (mẫu cũ)	
6.	Sổ BHXH cũ (hư hỏng)	
II.	Đối với Sổ BHXH (mẫu mới):	
1.	Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	- Trường hợp đơn vị làm hỏng: Biên bản xác định nguyên nhân (01 bản); văn bản xử lý vi phạm hành chính của sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc Thanh tra sở Lao động Thương binh và Xã hội (01 bản) ☐ hoặc - Trường hợp người lao động làm hỏng: Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS) ☐	
3.	Bản tự kê khai quá trình tham gia BHXH, BHTN (mẫu 06b/SBH)	
4.	Tờ bìa sổ BHXH (bị hư hỏng)	
5.	Các trang tờ rời sổ BHXH (bị hư hỏng)	
6.	Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN theo mẫu 07/SBH (bị hư hỏng)	

Lưu ý: Thủ tục nộp hồ sơ:

- Đối với người đang tham gia BHXH thì đơn vị nơi đang tham gia nộp hồ sơ.

- Đối với người đã nghỉ việc thì đơn vị nơi tham gia cuối cùng trước khi nghỉ việc nộp hồ sơ.

- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp nộp, nếu không có đơn vị quản lý cấp trên thì người lao động nộp cho cơ quan BHXH nơi tham gia cuối cùng trước khi giải thể (khi lập hồ sơ bỏ điểm 1 mục I hoặc điểm 1 mục II).

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên) (Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Điện chỉnh quá trình đã được chốt xác nhận trên sổ BHXH
Áp dụng đối với trường hợp người lao động đã nghỉ việc, ngừng đóng BHXH
 (Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 16 ngày làm việc, tại BHXH quận, huyện: 18 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1	Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2	Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS)	
3	Danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02-TS, 03 bản)	
4	Sổ BHXH (mẫu cũ) ☐ hoặc tờ bìa sổ BHXH (sổ mẫu mới) ☐	
5	Các tờ rời sổ BHXH	
6	Đối với trường hợp đã chốt sổ in tờ rời sổ BHXH: Bản tổng hợp quá trình đóng BHXH, BHTN (mẫu 07/SBH)	
7	- Danh sách điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT (mẫu D07-TS, 03 bản) - Chứng minh nhân dân (Bản sao, 01 bản)	
8	Hồ sơ liên quan đến việc điều chỉnh: Quyết định, Hợp đồng	

Lưu ý: Tại điểm 7 chỉ áp dụng đối với sổ BHXH (mẫu cũ), đơn vị bổ sung thông tin cá nhân còn thiếu so với trang 3 sổ: ngày cấp chứng minh nhân dân để in tờ bìa sổ mới.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Người nộp hồ sơ
 (Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Người lao động đề nghị nhận sổ BHXH do
đơn vị đã nộp trả cơ quan BHXH

Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 12 ngày làm việc, tại BHXH quận, huyện: 14
ngày làm việc)

1. Họ và tên:

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Đơn đề nghị nhận lại sổ BHXH - theo mẫu 314/SBH, 01 bản (có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động)	
2.	Chứng minh nhân dân (bảo sao, 01 bản)	

Lưu ý:

- Nếu đơn vị đã giải thể người lao động không phải xin xác nhận trong đơn (mục 1).

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc trong trường hợp có một hay nhiều sổ BHXH đang lưu giữ ở cơ quan BHXH
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 26 ngày làm việc; tại quận huyện 28 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....

2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS)	
2.	Danh sách đề nghị điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT (mẫu D07-TS, 03 bản)	
3.	Đơn của người lao động đề nghị chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ BHXH về một sổ BHXH (mẫu D01-TS)	
4.	Chứng minh nhân dân (Bản sao)	
5.	Sổ BHXH gốc, các sổ BHXH khác kèm đầy đủ các tờ rời và mẫu 07/SBH (nếu có)	
6.	Thẻ BHYT cũ còn thời hạn sử dụng (nếu có)	
7.	Quyết định nghỉ việc (của thời điểm trong sổ BHXH đang lưu tại cơ quan BHXH)	
8.	Giấy giới thiệu của đơn vị đã trả sổ BHXH cho cơ quan BHXH (nếu có)	

Lưu ý: Thủ tục nộp hồ sơ

- Đối với người đang tham gia BHXH thì đơn vị nơi đang tham gia nộp hồ sơ.
- Đối với người đã nghỉ việc thì đơn vị nơi tham gia cuối cùng trước khi nghỉ việc nộp hồ sơ.
- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp nộp, nếu không có đơn vị quản lý cấp trên thì người lao động nộp cho cơ quan BHXH nơi tham gia cuối cùng trước khi giải thể (khi lập hồ sơ bỏ điểm 1 điểm 2).

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)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Cấp lại sổ BHXH cho trường hợp bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 16 ngày làm việc; quận huyện 18 ngày làm việc)

1. Tên người nộp hồ sơ :
2. Điện thoại: Email:.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
	Áp dụng đối với trường hợp người lao động có 1 sổ BHXH:	
1.	Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS)	
2.	Phiếu Thu tiền (bản chính, 01 bản)	
3.	Quyết Định về việc thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp hưởng sai quy định (bản chính, 01 bản)	
4.	Chứng minh nhân dân (01 bản sao)	
5.	Sổ BHXH kèm đầy đủ các tờ rời sổ.	

Lưu ý:

- Nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi chốt sổ cuối cùng;
- Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH thì làm thủ tục gộp sổ theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 304.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)