

Số: 1818 /TB-BHXXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 6 năm 2014

THÔNG BÁO
Về việc bổ sung Quy trình tiếp nhận hồ sơ và
Phiếu giao nhận hồ sơ

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXXH 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.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Cấp sổ, thẻ; Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh bổ sung Quy trình tiếp nhận hồ sơ và Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), cụ thể như sau:

1. Về Quy trình tiếp nhận hồ sơ:

- 1.1. Quy trình cấp lại sổ cho người lao động do thu hồi trợ cấp thất nghiệp.
- 1.2. Nội dung bổ sung: (đính kèm Phụ lục 01)

2. Về Phiếu giao nhận hồ sơ:

Phiếu giao nhận hồ sơ số 316 (đính kèm PGNHS 316).

3. Ngày áp dụng:

Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và PGNHS nói ở trên, kể từ ngày 01/07/2014.

4. Tổ chức thực hiện:

- Phòng TNQLHS, các phòng chức năng có liên quan và BHXH quận, huyện lập danh sách cán bộ được phân công thực hiện nội dung quy trình cấp lại sổ cho người lao động do thu hồi trợ cấp thất nghiệp gửi Phòng Kế hoạch tài chính BHXH Thành phố để cấp user vào tra cứu kho dữ liệu thu hồi trợ cấp thất nghiệp.

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm triển khai bổ sung phần mềm tiếp nhận hồ sơ theo nội dung thông báo này

- Các Phòng nghiệp vụ, Bảo hiểm xã hội quận/huyện, tổ chức, đơn vị và cá nhân người lao động thực hiện theo nội dung của thông báo này. /.

Nơi nhận:

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Các Trưởng Phòng nghiệp vụ;
- Các Giám đốc BHXH quận, huyện;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB(2b).



PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đăng Tiến

Quy trình tiếp nhận hồ sơ
(đính kèm Thông báo số 2818/TB-BHXH ngày 23/6/2014
của Giám đốc BHXH Thành phố Hồ Chí Minh)

**Quy trình cấp lại sổ cho người lao động do thu hồi trợ cấp thất nghiệp
(Phiếu giao nhận hồ sơ số 316/..../SO, 02 bản)**

1. Tóm tắt quy trình:

- **Mục đích:** Dùng để cấp lại sổ BHXH cho người lao động trong trường hợp bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp do hưởng sai quy định hoặc người lao động không nhận TCTN.

- **Yêu cầu:** Khi người lao động tới liên hệ thì Phòng (bộ phận) TNHS tra cứu vào kho dữ liệu thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp theo địa chỉ: <http://Serverpt/thuhoitctn> để hướng dẫn người lao động thực hiện theo 1 trong các trường hợp sau:

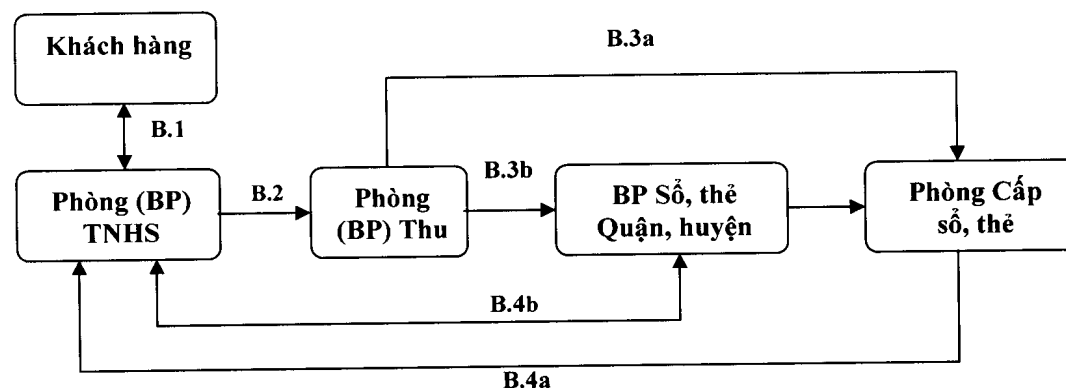
+ Trường hợp 01: Người lao động có tên trong “danh sách đã thu hồi TCTN” hoặc “danh sách hủy TCTN” thì kiểm tra quá trình tham gia sau cùng trên sổ để trả sổ BHXH cho NLĐ, đồng thời hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo Phiếu giao nhận 316 tại BHXH nơi chốt sổ sau cùng nếu người lao động chỉ có 1 sổ BHXH hoặc phiếu giao nhận hồ sơ số 304 tại nơi tham gia BHXH sau cùng nếu người lao động có nhiều sổ BHXH.

+ Trường hợp 02: Người lao động không có tên trong danh sách tra cứu thu hồi trợ cấp thất nghiệp, thì hướng dẫn người lao động liên hệ Phòng kế hoạch tài chính BHXH Thành phố để nộp tiền, sau khi nộp tiền thì thực hiện như trường hợp 01.

Lưu ý: Nếu sổ có quá trình tham gia sau cùng tại tỉnh, thành phố khác thì Phòng TNHS lập công văn kèm theo sổ BHXH và hồ sơ thu hồi trợ cấp thất nghiệp để người lao động về tỉnh cấp lại sổ BHXH.

- **Thời hạn trả kết quả:** 16 ngày làm việc; quận, huyện 18 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- Các bước “a” áp dụng tại VP BHXH Thành phố.

- Các bước “b” áp dụng tại BHXH quận huyện.

- Diễn giải quy trình:

- + Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.
- + Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 06 ngày.
- + Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 09 ngày; quận, huyện 11 ngày.
- + Bước 4: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

2. Quy trình chi tiết:

Sau khi nộp tiền thu hồi trợ cấp thất nghiệp và nhận sổ BHXH, người lao động nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 316/.../SO (02 bản).

Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 316/.../SO
- + Đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH (mẫu D01-TS); Quyết định về việc thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp hưởng sai quy định (01 bản sao) hoặc Quyết định huỷ TCTN (01 bản sao); Chứng minh nhân dân (01 bản sao); Sổ BHXH kèm đầy đủ các tờ rời sổ.
- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm iQLBH;
- Chuyển sổ BHXH và hồ sơ kèm theo cho Phòng Thu;
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.

Bước 2: Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 06 ngày làm việc.

- Tiếp nhận sổ BHXH và hồ sơ kèm theo từ bộ phận TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm iQLBH.
- Tra cứu vào kho dữ liệu thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp chung toàn thành phố để xác định đối tượng thu hồi, in phiếu tra cứu dữ liệu thu hồi TCTN
- Riêng BHXH quận, huyện:
 - + *Bộ phận Thu sau khi kiểm tra đối chiếu hồ sơ với dữ liệu đang quản lý, lập biên bản thẩm định (mẫu 03-BBTĐ) ký xác nhận kết quả thẩm định gửi về BHXH Thành phố (Phòng cấp sổ, thẻ) bằng tập tin hình ảnh lên đường truyền FTP (01 bản) để có cơ sở in sổ BHXH;*
- Căn cứ vào sổ BHXH, hồ sơ kèm theo, đối chiếu với dữ liệu trên SMS:
- + Phục hồi quá trình đã hưởng bảo hiểm thất nghiệp trên chương trình SMS (nếu có)
- + Kiểm tra nhập toàn bộ quá trình BHTN từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào chương trình SMS.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH và chuyển toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH cho Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 09 ngày làm việc; quận, huyện 11 ngày làm việc.

Thực hiện kiểm tra đối chiếu sổ BHXH và dữ liệu:

- Trường hợp sổ BHXH có quá trình BHTN đã hưởng chưa cắt “TT” trên dữ liệu, thực hiện một trong các trường hợp sau:
 - + Đối với sổ mẫu mới: thu hồi tờ bìa sổ hoặc tờ rời sổ BHXH trên các trang bị đóng dấu “đã hưởng trợ cấp thất nghiệp”; cắt góc lưu cùng hồ sơ cấp lại. Thực hiện cấp lại tờ bìa, hoặc tờ rời sổ BHXH; chuyển dữ liệu từ chương trình SMS sang chương trình QLST để duyệt và in

Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố ký trên bì, tờ rời sổ BHXH cấp lại;

+ Đối với sổ BHXH mẫu cũ đóng dấu “đã hưởng BHTN” vào trang 46 hoặc trang 24: thì đóng dấu “đã thu hồi trợ cấp thất nghiệp theo quyết định số..” trình lãnh đạo phụ trách sổ, thẻ ký xác nhận vào trang 46 hoặc trang 24. Nếu trên các trang tờ rời kèm theo có đóng dấu “đã hưởng trợ cấp thất nghiệp” thì cắt góc lưu cùng hồ sơ cấp lại. Thực hiện cấp lại tờ rời sổ BHXH; chuyển dữ liệu từ chương trình SMS sang chương trình QLST để duyệt và in.

Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố ký trên tờ rời sổ BHXH cấp lại.

- Trường hợp sổ BHXH có quá trình BHTN đã hưởng đã bị cắt “TT” nay được Phòng (bộ phận) Thu phục hồi trên chương trình SMS hoặc sổ BHXH từ nơi khác chuyển đến bị cắt quá trình tham gia BHTN do đã hưởng nay Phòng Thu nhập bổ sung quá trình BHTN thì thực hiện:

+ Thu hồi toàn bộ tờ rời sổ BHXH, chọn lý do “không đủ điều kiện hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp”; cắt góc tờ rời sổ BHXH thu hồi lưu cùng hồ sơ cấp lại ;

+ Cập nhật dữ liệu để cấp mới (không in) và cấp lại tờ rời sổ BHXH trên SMS;

+ Chuyển dữ liệu từ chương trình SMS sang chương trình QLST để duyệt và in;

+ Nếu trang 3 tờ bì sổ BHXH có đóng dấu “đã hưởng trợ cấp thất nghiệp..” thì thu hồi, cắt góc và lưu cùng hồ sơ cấp lại, chuyển dữ liệu từ SMS sang chương trình QLST để duyệt cấp lại tờ bì (Phòng cấp sổ, thẻ thực hiện in);

+ Trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố ký trên bì, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

Lưu ý:

- Riêng hồ sơ do BHXH quận huyện quản lý, Phòng Cấp sổ, thẻ căn cứ vào Biên bản thẩm định và dữ liệu do BHXH quận huyện chuyển lên để thực hiện duyệt và in;

- Thời hạn để Phòng Cấp sổ thẻ in cấp lại sổ BHXH (tờ bì, tờ rời sổ BHXH) cho BHXH quận huyện là 06 ngày làm việc bao gồm cả ngày giao và nhận.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm iQLBH và chuyển trả hồ sơ cho Phòng tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4: Bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

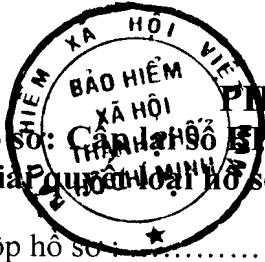
- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm iQLBH.

- Tiến hành trả sổ BHXH và hồ sơ cho khách hàng.

Số Hồ sơ: 316/...../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 cho trường hợp bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp**
(Thời hạn giao nhận 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.	Quyết định về việc thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp hưởng sai quy định hoặc Quyết định huỷ TCTN (bản sao, 01 bản)	
3.	Chứng minh nhân dân (01 bản sao)	
4.	Sổ BHXH kèm đầy đủ các tờ rời sổ BHXH.	

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)