

Số: /TB-BHXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng 12 năm 2018

## THÔNG BÁO

### Về việc điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận 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; Công văn số 2085/BHXH-QLHS ngày 22/10/2018 của Giám đốc BHXH Thành phố về việc khai thác hồ sơ lưu trữ trên phần mềm phiên bản 1.0;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

#### **1. Đối với quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, điều chỉnh 01 Quy trình như sau:**

- Quy trình giải quyết sao y, sao lục hồ sơ lưu trữ (Quy trình 701).

*Đối với hồ sơ có trên phần mềm lưu trữ hồ sơ điện tử 1.0. Lãnh đạo phòng Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng) và Lãnh đạo BHXH quận, huyện (Giám đốc hoặc Phó Giám đốc) có trách nhiệm ký sao lục, sao y hồ sơ hưởng các chế độ BHXH được in từ phần mềm.*

#### **2. Đối với Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 01 PGNHS như sau:**

PGNHS 701.

**3. Ngày áp dụng:** Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở Mục 1 và Mục 2, kể từ ngày 10/12/2018.

#### **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 nêu trên.

- Các Phòng Nghiệp vụ có liên quan và Bảo hiểm xã hội quận, huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Ban Biên tập trang thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh cập nhật quy trình, biểu mẫu và phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Giám đốc, Các PGĐ BHXH TP.HCM;
- Chánh Văn phòng;
- Trưởng các Phòng Nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLĐ (để áp dụng);
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, VP (PVT, 2b ).

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Văn Mến**

**Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa**  
(đính kèm Thông báo số: /TB-BHXH, ngày / /2018  
của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh)

---

**1. Quy trình giải quyết sao y, sao lục hồ sơ lưu trữ (Phiếu giao nhận hồ sơ 701/.../HS, 02 bản)**

- **Mục đích:** Giải quyết hồ sơ sao y, sao lục cho các đối tượng đã hưởng chế độ hưu trí, tử tuất, mất sức, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trợ cấp BHXH 01 lần ..v.v.

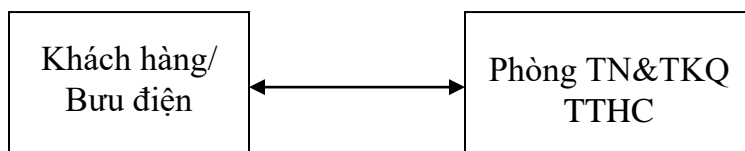
**1.1. Áp dụng tại BHXH Thành phố Hồ Chí Minh.**

**1.1.1. Đối với hồ sơ có trên phần mềm lưu trữ hồ sơ điện tử 1.0**

**1.1.1.1 Quy trình tóm tắt:**

- **Thời hạn trả kết quả: 01 ngày làm việc.**

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

\* **Thực hiện tại Phòng TN&TKQTTHC:** Thời hạn trong ngày làm việc

**1.1.1.2. Quy trình chi tiết:**

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị sao y, sao lục hồ sơ lưu trữ. Kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 701/.../HS.

- Vào phần mềm lưu trữ 1.0 kiểm tra thông tin hồ sơ lưu trữ của cá nhân (theo số sổ, họ tên, năm sinh, đơn vị ra quyết định...).

- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS, chuyển hồ sơ cho nhân viên in hồ sơ sao y, sao lục.

\* **Nhân viên quản lý xác nhận, in hồ sơ sao y, sao lục:**

- Tạo phiếu yêu cầu sao y hồ sơ từ phần mềm lưu trữ 1.0; theo dõi tình hình giải quyết của trung tâm Lưu trữ Bảo hiểm xã hội Việt Nam; in và trình ký lãnh đạo phòng.

- Chuyển bộ hồ sơ cho bộ phận trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng.

\* **Nhân viên trả kết quả:**

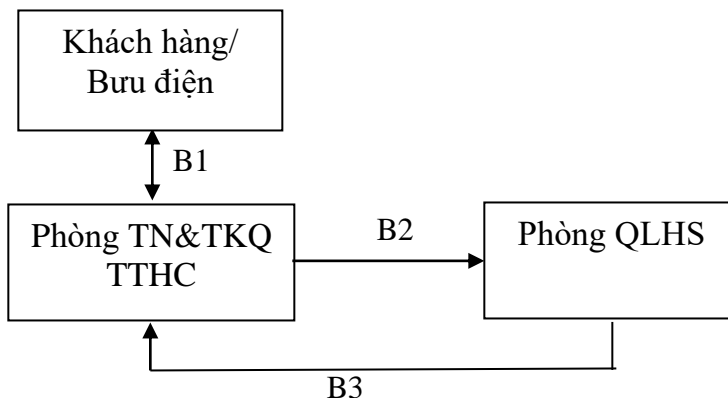
- Xác nhận trả hồ sơ trên phần mềm TNHS, thực hiện trả hồ sơ cho khách hàng.

**1.1.2. Đối với hồ sơ chưa cập nhật lên phần mềm lưu trữ hồ sơ điện tử 1.0**

**1.1.2.1 Quy trình tóm tắt:**

- **Thời hạn trả kết quả: 03 ngày làm việc.**

**- Sơ đồ:**



**- Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Phòng TN&TKQTTHC, Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng Quản lý hồ sơ, Thời hạn 02 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng TN&TKQTTHC, Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

**1.1.2.2. Quy trình chi tiết:**

**Bước 1:** Phòng TN&TKQTTHC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 701 và kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp, bảo đảm trung thực chính xác trên **Giấy đề nghị** kèm theo có ghi đầy đủ thông tin không, như họ và tên, ngày tháng năm sinh, số sổ BHXH, số điện thoại để liên hệ khi cần thiết....

- Cập nhật thông tin vào phần mềm TNHS ghi ngày hẹn trả hồ sơ vào Phiếu giao nhận hồ sơ.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ kèm Biên bản giao nhận (02 bản) cho Phòng Quản lý hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng QLHS. Thời hạn 02 ngày làm việc

- Tiếp nhận danh sách đề nghị sao y từ Phòng TN&TKQ TTHC lục hồ sơ sao y, sao lục. (Nếu hồ sơ còn ở Phòng Chế độ BHXH thời gian trích lục 01 ngày làm việc).

- Lập file các đối tượng cần sao y hồ sơ vào excel.
- Kiểm tra đơn đề nghị của khách hàng để bảo đảm sự phù hợp giữa thông tin cá nhân trên Phần mềm Dữ liệu BH Net 3.0 và dữ liệu tra cứu thông tin 236. Trường hợp không đầy đủ thông tin cá nhân theo quy định, thì liên hệ khách hàng bổ sung thêm để thuận tiện cho việc tra cứu hồ sơ.

- Lục hồ sơ và sao y hồ sơ theo đơn đề nghị khách hàng.
- Lưu hồ sơ gốc vào kho lưu trữ.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ kèm Biên bản giao nhận (02 bản) cho Phòng TN&TKQTTHC.

**Bước 3:** Phòng TN&TKQTTTHC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng QLHS.
- Trả hồ sơ cho khách hàng
- Lưu phiếu giao nhận hồ sơ 701 và giấy đề nghị sao y theo quy định.
- Xác nhận trả hồ sơ trên phần mềm TNHS.

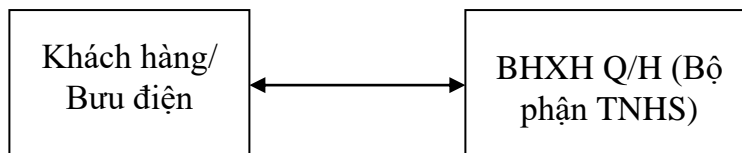
## **1.2. Đối với hồ sơ nộp tại BHXH quận, huyện**

### **1.2.1. Đối với hồ sơ có trên phần mềm lưu trữ hồ sơ điện tử 1.0**

#### **1.2.1.1 Quy trình tóm tắt:**

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

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

\* **Thực hiện tại Tổ TNHS:** Thời hạn trong ngày làm việc

#### **1.2.1.2. Quy trình chi tiết:**

- Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân đề nghị sao y, sao lục hồ sơ lưu trữ. Kiểm tra về số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 701/.../HS.
- Vào phần mềm lưu trữ 1.0 kiểm tra thông tin hồ sơ lưu trữ của cá nhân (theo số sổ, họ tên, năm sinh, đơn vị ra quyết định...).
- Nhập thông tin vào phần mềm TNHS, chuyển hồ sơ cho nhân viên in hồ sơ sao y, sao lục.

\* **Nhân viên quản lý xác nhận, in hồ sơ sao y, sao lục:**

- Tạo phiếu yêu cầu sao y hồ sơ từ phần mềm lưu trữ 1.0; theo dõi tình hình giải quyết của trung tâm Lưu trữ Bảo hiểm xã hội Việt Nam; in và trình ký Lãnh đạo của BHXH quận, huyện.

- Chuyển bộ hồ sơ cho bộ phận trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng.

\* **Nhân viên trả kết quả:**

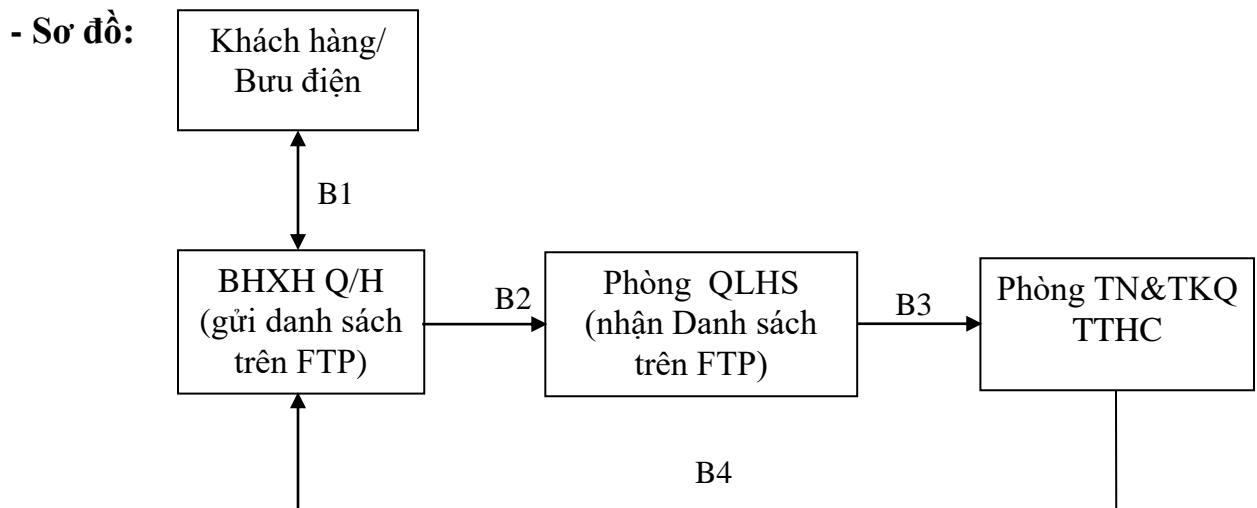
- Xác nhận trả hồ sơ trên phần mềm TNHS, thực hiện trả hồ sơ cho khách hàng.

### **1.2.2. Đối với hồ sơ chưa cập nhật lên phần mềm lưu trữ hồ sơ điện tử 1.0**

- **Thời hạn trả kết quả:**

+ Đối với hồ sơ sao y, sao lục chuyển về BHXH Thành phố Hồ Chí Minh. Thời hạn trả kết quả 05 ngày làm việc.

+ Đối với các loại hồ sơ thực hiện sao y, sao lục đang lưu trữ tại BHXH quận, huyện thì thời hạn trả kết quả 03 ngày làm việc.



**\* Diễn giải quy trình:**

- + Bước 1: Bộ Phận TNHS BHXH quận, huyện. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.
- + Bước 2: Phòng QLHS. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.
- + Bước 3: Phòng TN&TKQ TTHC. Thời hạn 0,5 ngày làm việc (cộng thêm 02 ngày bưu điện).
- + Bước 4: BHXH quận, huyện. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

**1.2.2. Quy trình chi tiết:**

**Bước 1: Bộ phận TNHS BHXH quận, huyện.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 701H và kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp, bảo đảm trung thực chính xác trên “**Giấy đề nghị**” kèm theo có ghi đầy đủ thông tin không như họ và tên, ngày tháng năm sinh, số sổ BHXH, số điện thoại để liên hệ khi cần thiết...

- Cập nhật thông tin vào phần mềm TNHS ghi ngày hẹn trả hồ sơ vào Phiếu giao nhận 701H (thời hạn 05 ngày làm việc).

- Tổng hợp, lập danh sách đề nghị cấp bản sao hưởng BHXH theo **Mẫu số 18** và điền đầy đủ thông tin cá nhân. Sau đó, gửi về đường truyền FTP của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh theo đường dẫn: **Traodoi\_nghiepvu/16-LTHS/SAO Y** cho Phòng QLHS chậm nhất vào lúc 15h30 hàng ngày.

**\* Lưu ý:** Đối với các loại hồ sơ thực hiện sao y, sao lục tại BHXH quận, huyện thì thời hạn trả kết quả là 03 ngày làm việc.

**Bước 2: Phòng QLHS.** Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

- Hàng ngày, lên đường truyền FTP lấy Danh sách đề nghị sao y của BHXH quận, huyện lục hồ sơ sao y. (Nếu hồ sơ còn ở Phòng nghiệp vụ chưa đưa về kho lưu trữ thì thời gian trích lục 0,5 ngày làm việc).

- Lập file các đối tượng cần sao y hồ sơ vào tiện ích excel.

- Kiểm tra Danh sách để bảo đảm sự phù hợp giữa thông tin cá nhân trên Phần mềm Dữ liệu BH Net 3.0 và dữ liệu tra cứu thông tin 236. Trường hợp không đầy đủ thông tin cá nhân theo quy định, thì thông báo cho viên chức BHXH quận, huyện hoặc liên hệ khách hàng bổ sung thêm để thuận tiện cho việc tra cứu hồ sơ.

- Lọc hồ sơ và sao y hồ sơ theo danh sách đề nghị của BHXH quận, huyện.

- Lưu hồ sơ gốc vào kho lưu trữ.

- Chuyển hồ sơ sao y cho Phòng TN&TKQ TTHC. (Hồ Sơ Sao y và Danh sách của từng BHXH quận huyện).

**Bước 3: Phòng TN&TKQ TTHC.** Thời hạn nhận 0,5 ngày làm việc (cộng thêm 2 ngày bưu điện).

- Nhận hồ sơ từ Phòng QLHS đóng gói, gửi qua bưu điện cho BHXH quận huyện.

**Bước 4: Bộ phận TNHS BHXH quận, huyện.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Trả hồ sơ cho khách hàng theo phiếu hẹn.

- Lưu phiếu giao nhận hồ sơ 701H và giấy đề nghị sao y theo quy định.

**\* Lưu ý chung:**

- Từ chối nhận hồ sơ đối với đối tượng đã hưởng trợ cấp 01 lần từ năm 2003 trở về trước vì hồ sơ đã thực hiện tiêu hủy theo quy định.

- Trường hợp đối tượng hưởng BHXH có nhiều họ tên khác nhau thì yêu cầu người nộp hồ sơ ghi đúng họ và tên trên quyết định hưởng mới lọc được hồ sơ.

- Để tránh tình trạng thất lạc hồ sơ đề nghị viên chức BHXH quận huyện ghi địa chỉ BHXH quận, huyện và số điện thoại người liên hệ công tác vào Danh sách trước khi gửi.

- Số lượng theo yêu cầu nhưng không quá 04 bộ hồ sơ cho một lần nộp hồ sơ sao y (trường hợp đối tượng muốn sao y hơn 04 bộ hồ sơ phải có công văn hay văn bản hướng dẫn của nơi yêu cần sao y hồ sơ).

Số HS: 701/...../HS  
Số HS: 701H/...../HS

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

## PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Sao y; sao lục hồ sơ lưu trữ

Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này:

1. Hồ sơ có trên phần mềm lưu trữ hồ sơ điện tử : 01 ngày làm việc;
2. Hồ sơ không có trên phần mềm lưu trữ hồ sơ điện tử :  
+ BHXH Thành phố là 03 ngày làm việc;  
+ BHXH quận, huyện là 05 ngày làm việc.

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

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
(1)	(2)	(3)
<b>I</b>	<b><u>Cá nhân sao y hồ sơ :</u></b>	
1	Giấy đề nghị sao y (theo mẫu, 01 bản).	
2	CMND bản sao (01 bản).	
<b>II</b>	<b><u>Đơn vị sao y hồ sơ :</u></b>	
1	Giấy giới thiệu của đơn vị (01 bản).	
2	Giấy đề nghị sao y (theo mẫu, 01 bản) hoặc Danh sách đề nghị cấp bản sao hồ sơ hưởng BHXH (theo mẫu, 01 bản).	
3	CMND bản sao của người có hồ sơ cần sao y (01 bản).	
	<b>Hồ sơ khác:</b> ..... .....	

### Lưu ý:

- Số lượng 01 lần sao y không quá 04 bộ, trường hợp người lao động muốn sao y hơn 04 bộ hồ sơ phải có công văn hay văn bản hướng dẫn của nơi yêu cần sao y 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.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

**Người nộp hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)