|  |  |
| --- | --- |
|  | **PGN: 623** |

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH**VĂN PHÒNG/BHXH HUYỆN....** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:………/BPTNTKQ | *………...., ngày …… tháng …… năm ……* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**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 /bà[[1]](#footnote-1):**

**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: Tiếp nhận sổ BHXH đã xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN của người lao động nghỉ việc sau 12 tháng không đến nhận sổ BHXH.**

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên giấy tờ | Số lượng | Ghi chú |
|   | ***Điều kiện****: Sổ BHXH đã xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN.* |   |  |
| 1. | Biên bản giao nhận sổ BHXH có ký, đóng dấu của đơn vị (Mẫu 01-BB/GNS, 02 bản) |  |  |
| 2. | Danh sách đề nghị trả sổ BHXH 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 BHXH của đơn vị. |  |  |
| 4. | Sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ BHXH (sổ mẫu mới) và các tờ rời sổ BHXH kèm theo.*Áp dụng: Sổ BHXH đã xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN (nghỉ việc trước ngày 01/01/2017)* |  |  |
| 5. | Các trang tờ rời sổ BHXH (tờ rời hàng năm)*Áp dụng: Chỉ tờ rời được đã xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN (nghỉ việc từ ngày 01/01/2017)* |  |  |
| 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 BHXH 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).* |

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)

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]](#footnote-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 hàngSố 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** | **Người tiếp nhận hồ sơ** |

 *(Ký và ghi rõ họ tên) (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.*

|  |  |
| --- | --- |
| BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH**VĂN PHÒNG/BHXH Q/H….** Số: /BB-VP | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***TP.Hồ Chí Minh, ngày…… tháng….. năm 20…* |

**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 Q,H……… 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 Q,H…

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/ ……………/SOngày …………………...

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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Mẫu 02-DS/ĐNTS |
| **Tên đơn vị: …………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| **Mã đơn vị: …………………** |
|  |  |  |  |  |  |
| **DANH SÁCH ĐỀ NGHỊTRẢ 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** | **Ghichú** |
| **Từ tháng** | **Đến tháng** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ……….., Ngày …..tháng ……năm 20…. |
| **Người lập biểu** |  |  | **Thủ trưởng đơn vị** |
| (ký, ghi rõ họ tên) |  |  | (ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu) |

 BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

**BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH**

|  |
| --- |
| **DANH SÁCH** |
| **ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ CỦA BHXH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH** |
|  |  |  |  |
| **STT** | **Tên đơn vị** | **Tên hộp thư** | **Ghi chú** |
| 1 | Văn phòng | tthc@hochiminh.vss.gov.vn | Đối với hồ sơ nộp tại BHXH TP.HCM |
| 2 | Quận 1 | quan1@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 3 | Quận 3 | quan3@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 4 | Quận 4 | quan4@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 5 | Quận 5 | quan5@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 6 | Quận 6 | quan6@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 7 | Quận 7 | quan7@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 8 | Quận 8 | quan8@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 9 | Quận 10 | quan10@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 10 | Quận 11 | quan11@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 11 | Quận 12 | quan12@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 12 | Quận Phú Nhuận | phunhuan@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 13 | Quận Tân Bình | tanbinh@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 14 | Quận Gò Vấp | govap@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 15 | Quận Bình Thạnh | binhthanh@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 16 | Thành phố Thủ Đức | thuduc@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 17 | Quận Tân Phú | tanphu@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 18 | Quận Bình Tân | binhtan@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 19 | Huyện Củ Chi | cuchi@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 20 | Huyện Hóc Môn | hocmon@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 21 | Huyện Bình Chánh | binhchanh@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 22 | Huyện Nhà Bè | nhabe@hochiminh.vss.gov.vn |   |
| 23 | Huyện Cần Giờ | cangio@hochiminh.vss.gov.vn |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH**VĂN PHÒNG/BHXH Q,H….**  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**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** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 ……………, Ngày …...tháng … năm 20....

 **Người** **lập biểu Văn phòng – BP. TNTKQ TTHC**

 (ký, ghi rõ họ tên) **/Bảo hiểm xã hội Q,H…..**

 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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 [↑](#footnote-ref-1)
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 ...). [↑](#footnote-ref-2)