

Số: 1.162./ BHXH-TNTKQ
V/v gửi hồ sơ qua bưu điện.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 7 năm 2016

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn Tp. Hồ Chí Minh

Hiện nay các đơn vị sử dụng lao động đã thực hiện nghiêm túc việc nộp hồ sơ và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính của Bưu điện Thành phố Hồ Chí Minh (cước phí do cơ quan BHXH thanh toán). Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh đã có công văn số 4080/BHXH-TNQLHS ngày 21/12/2015, hướng dẫn chi tiết cách thức nộp hồ sơ và đã gửi đến tất cả các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Tiếp theo, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh bổ sung thêm một số nội dung, yêu cầu các đơn vị sử dụng lao động lưu ý khi nộp hồ sơ cho nhân viên Bưu điện cụ thể như sau:

1. Khi nộp hồ sơ đơn vị ghi rõ ngoài bì thư các thông tin:

- Địa chỉ và mã đơn vị tham gia BHXH (cơ quan Bảo hiểm xã hội sẽ lấy địa chỉ này để chuyển kết quả hồ sơ về cho đơn vị).
- Loại hồ sơ : ghi theo mã số Phiếu giao nhận hồ sơ.
- **Từ ngày 15/7/2016**, đơn vị nộp hồ sơ qua đường bưu điện yêu cầu ghi rõ tên phòng của cơ quan Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh (nếu đơn vị đang tham gia tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh) hoặc tên bộ phận của Bảo hiểm xã hội quận huyện (nếu đơn vị đang tham gia tại Bảo hiểm xã hội quận/huyện).

Ví dụ minh họa như sau: ngoài bì thư khi nộp hồ sơ ghi:

Nơi gửi: Tổng công ty cổ phần Bảo Minh - mã đơn vị QW0077Z

Địa chỉ đơn vị: 26 Tôn Thất Đạm, Quận 1, TPHCM

Loại hồ sơ: 302, 103 và 108 (ghi theo mã phiếu giao nhận hồ sơ)

Nơi nhận: Phòng Quản lý Thu - Bảo hiểm xã hội TPHCM, số 117C Nguyễn Đình Chính, phường 15, quận Phú Nhuận.

2. Các loại hồ sơ gửi về các phòng (bộ phận) cụ thể như sau:

2.1 Hồ sơ chuyển về phòng (bộ phận) Quản lý thu:

- PGNHS 101: Đăng ký BHXH, BHYT bắt buộc.
- PGNHS 102: Cấp thẻ BHYT bắt buộc.
- PGNHS 103: Thu BHXH, BHYT bắt buộc.
- PGNHS 104: Cấp thẻ BHYT Học sinh, sinh viên.
- PGNHS 105: Trả thẻ BHYT, sổ BHXH theo Phiếu yêu cầu.
- PGNHS 106: Ngưng tham gia BHXH.
- PGNHS 107: Hoàn trả tiền bảo hiểm đóng thừa.

- **PGNHS 108:** Điều chỉnh sổ sổ BHXH do đơn vị cung cấp sai hoặc điều chỉnh sổ sổ tạm về sổ sổ chính thức.
- **PGNHS 109:** Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.
- **PGNHS 110:** Cấp KPCSSKBD cho các cơ sở giáo dục mầm non.
- **PGNHS 111:** Cấp KPCSSKBD cho các đơn vị.
- **PGNHS 201:** Đăng ký BHXH tự nguyện.
- **PGNHS 202:** Cấp thẻ BHYT theo hộ gia đình.
- **PGNHS 203:** Hoàn trả tiền đóng BHXH, BHYT Tự nguyện.
- **PGNHS 604A:** Hồ sơ giải quyết chế độ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp.
- **PGNHS 607A:** Hưởng chế độ tử tuất; Điều chỉnh trợ cấp tuất 01 lần theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP; Hưởng trợ cấp tuất hàng tháng từ BHXH tỉnh khác chuyển đến.
- **PGNHS 302:** Điều chỉnh thông tin cá nhân của người tham gia BHXH.
- **PGNHS 303:** Điều chỉnh nhân thân do mượn hồ sơ người khác tham gia BHXH.
- **PGNHS 304:** Chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc.
- **PGNHS 310:** Bổ sung hồ sơ cấp sổ BHXH cho lao động kỳ trước.
- **PGNHS 311:** Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH (áp dụng đối với trường hợp người lao động dừng đóng BHXH và đã được chốt sổ BHXH).
- **PGNHS 317:** Cấp lại sổ BHXH do đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần bị thu hồi sổ hoặc thất lạc sổ sau đó tiếp tục tham gia BHXH hoặc không tiếp tục tham gia; hoặc chốt sổ cho trường hợp đơn vị đã giải thể phá sản đã tất toán thu.
- **PGNHS 401:** Đổi thẻ BHYT do thông tin ghi trên thẻ không đúng.

2.2 Hồ sơ chuyển về phòng (bộ phận) Cấp sổ thẻ:

- **PGNHS 301:** Chốt sổ BHXH (bao gồm chốt sổ cho người tham gia dừng đóng BHXH tại một đơn vị hoặc ghi, chốt lại sổ BHXH khi người tham gia dừng hưởng hoặc kết thúc đợt hưởng trợ cấp thất nghiệp).
- **PGNHS 305:** Cấp lại sổ BHXH do mất.
- **PGNHS 306:** Cấp lại sổ BHXH do hư hỏng.
- **PGNHS 313:** Cấp, ghi sổ thời gian công tác trước tháng 01/1995; điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước 1995 hoặc thời gian đảm nhiệm chức danh trước tháng 01/1998 đối với cán bộ cấp xã.
- **PGNHS 314:** Nhận lại sổ BHXH do đơn vị đã nộp trả cơ quan BHXH.

- **PGNHS 402:** Cấp lại hoặc đổi thẻ BHYT do mất, bị hư hỏng, điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh và thay đổi nơi khám chữa bệnh hoặc đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục.
 - **PGNHS 403:** Cấp thẻ BHYT cho kỳ trước do thiếu thông tin.
- 2.3 Hồ sơ chuyển về phòng (bộ phận) Chế độ BHXH:**
- **PGNHS 601:** Trợ cấp ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe.
 - **PGNHS 604B:** Trợ cấp chế độ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp.
 - **PGNHS 605:** Trợ cấp tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp tái phát hoặc tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp tổng hợp.
 - **PGNHS 606A:** Giải quyết chế độ hưu trí của người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc.
 - **PGNHS 607B:** Trợ cấp tử tuất; Điều chỉnh trợ cấp tuất 01 lần theo Nghị định số 83/2008/NĐ-CP; Trợ cấp tuất hàng tháng từ BHXH tỉnh khác chuyển đến.
 - **PGNHS 612:** Trợ cấp ốm đau, thai sản và chột sỏ BHXH.
 - **PGNHS 615:** Giải quyết chế độ hưu trí vừa điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề đối với người lao động đang đóng BHXH.
 - **PGNHS 615H:** Chế độ hưu trí và điều chỉnh nhân thân, chức danh nghề đối với người lao động đang đóng BHXH.
 - **PGNHS 616:** Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình.
 - **PGNHS 620:** Điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH hoặc được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH; Điều chỉnh thông tin về nhân thân trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng.
 - **PGNHS 620H:** Điều chỉnh lại lương hưu, trợ cấp BHXH do thay đổi tiền lương đóng BHXH hoặc được bổ sung thêm thời gian đóng BHXH; Điều chỉnh thông tin về nhân thân trong hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng.
 - **PGNHS 622:** Chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg.
 - **PGNHS 625:** Cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu C65-HD) cho cơ sở KCB đăng ký mới và sau lần đăng ký mới.
 - **PGNHS 626:** Thanh toán kinh phí cho các cơ sở dạy nghề.

- **PGNHS 315:** 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.

2.4 Hồ sơ chuyển về phòng (bộ phận) Giám định BHYT;

- **PGNHS 50..:** Thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh BHYT.

2.5 Hồ sơ chuyển về phòng (bộ phận) Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính:

- **PGNHS 308:** Xác nhận đang tham gia BHXH.

2.6 Hồ sơ chuyển về phòng (bộ phận) Kế hoạch tài chính;

- **PGNHS 506:** Quyết toán kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu tại các trường học.

Lưu ý: Nếu trong một lần gửi có nhiều loại hồ sơ cần gửi về nhiều phòng (bộ phận) khác nhau, thì yêu cầu đơn vị đóng riêng bì hồ sơ theo từng phòng (bộ phận), sau đó gộp chung tất cả các bì hồ sơ đóng chung vào một bao bì lớn, bên ngoài ghi rõ số lượng các bì hồ sơ nhỏ có bên trong. Nếu ngoài bì hồ sơ không ghi rõ gửi phòng (bộ phận) nào, cơ quan BHXH sẽ gửi chuyển trả cho đơn vị.

3. Đơn vị cập nhật website của BHXH Thành phố theo địa chỉ: www.bhxhtp.com.gov.vn/thu-tuc-ho-so-mot-cua để lấy Phiếu giao nhận các loại hồ sơ. Thời gian nhận kết quả đã được định sẵn trên các Phiếu giao nhận của từng loại hồ sơ và cộng thêm 3 ngày qua bưu điện (tính cả 2 lượt: gửi và nhận). Nếu quá thời gian mà đơn vị chưa nhận được kết quả thì liên hệ với các phòng đã gửi hồ sơ (theo danh bạ điện thoại đường dây nóng) được cập nhật trên website của BHXH Thành phố để được trả lời cụ thể.

4. Sau 2 ngày (kể từ ngày đơn vị gửi hồ sơ cho nhân viên Bưu điện) muốn biết hồ sơ đã đến cơ quan BHXH hay chưa, đề nghị vào website của Bưu điện Thành phố Hồ Chí Minh tra cứu theo địa chỉ: www.vnpost.vn, tiếp theo nhập mã *bưu gửi (số hiệu ID)* và ô định vị bưu gửi, chọn dịch vụ **Bưu kiện - Parcel** bấm nút **Track**, toàn bộ thông tin của mã bì thư sẽ hiện ra cho biết: Thời gian và Bưu cục đã nhận bì thư của đơn vị; Thời gian bì thư đã tới Bộ phận một cửa của cơ quan BHXH. *tenid*

Nơi nhận:

- Như trên (P.CNTT gửi email);
- Các phòng;
- BHXH quận, huyện;
- Website BHXHTP;
- Lưu VT, TNTKQ.

