|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Bộ phận:………………..Số: ……………………… | Mẫu C02-TS*(Ban hành kèm theo QĐ số: 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)* |

**PHIẾU TRẢ HỒ SƠ**- Bộ phận đề nghị: ………………………………..…………………….- Bộ phận điều chỉnh: ……………………………..…………………….- **Nội dung đề nghị điều chỉnh:**……………………………….…………………………………………….……………………………….…………………………………………….……………………………….…………………………………………….……………………………….…………………………………………….……………………………….…………………………………………….- **Hồ sơ gửi kèm:** ……………………………….…………………………………………….……………………………….…………………………………………….……………………………….…………………………………………….……………………………….…………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….., ngày …. tháng … năm …….***Người đề nghị** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| Bộ phận:………………..Số: ……………………… | Mẫu C02-TS*(Ban hành kèm theo QĐ số: 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)* |

**PHIẾU TRẢ HỒ SƠ**- Bộ phận đề nghị: ………………………………..…………………….- Bộ phận điều chỉnh: ……………………………..…………………….- **Nội dung đề nghị điều chỉnh:**……………………………….…………………………………………….……………………………….…………………………………………….……………………………….…………………………………………….……………………………….…………………………………………….……………………………….…………………………………………….- **Hồ sơ gửi kèm:** ……………………………….…………………………………………….……………………………….…………………………………………….……………………………….…………………………………………….……………………………….…………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….., ngày …. tháng … năm …….***Người đề nghị** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

 |

**HƯỚNG DẪN LẬP**

**Phiếu trả hồ sơ (mẫu C02-TS)**

a) Mục đích:

- Để trả lại hồ sơ đối với các trường hợp không đầy đủ, không khớp đúng.

- Trường hợp dữ liệu chương trình và hồ sơ không khớp đúng, chưa hợp lệ đề nghị hướng dẫn bổ sung hoặc điều chỉnh.

b) Trách nhiệm lập: Phòng/ Tổ Quản lý thu; Phòng/Tổ cấp sổ, thẻ; Phòng/Tổ chế độ BHXH.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh.

d) Căn cứ lập:

Các phòng/tổ nhận hồ sơ chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu trong chương trình quản lý, nếu không khớp đúng, chưa hợp lệ thì lập Phiếu này kèm theo hồ sơ chuyển lại cho phòng/tổ chuyển đến.

đ) Phương pháp lập: ghi nội dung đề nghị điều chỉnh và các hồ sơ gửi kèm để điều chỉnh gửi bộ phận điều chỉnh thực hiện điều chỉnh theo yêu cầu.