

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

Căn cứ Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của BHXH Việt Nam sửa đổi bổ sung một số điều quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Truyền thông và Phát triển đối tượng, Quản lý thu, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình 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, bổ sung 02 quy trình lĩnh vực thu và cấp sổ, thẻ gồm:

Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện; Cấp sổ BHXH (Quy trình 602);

Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (Quy trình 603);

2. Biểu mẫu kèm theo Thông báo số 2287/TB-BHXH ngày 11/9/2020 của BHXH Thành phố bị bãi bỏ, 01 biểu mẫu: Theo phụ lục 1 đính kèm.

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và biểu mẫu đề cập ở Mục 1 và Mục 2, kể từ ngày 02/10/2020.

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 các Quy trình 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).

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Mến

Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa
(đính kèm Thông báo số: /TB-BHXH, ngày / 10 /2020
của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh)

1. Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện; Cấp sổ BHXH (Mẫu số 602)

1.1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện của Đại lý thu hoặc người tham gia; Cấp sổ BHXH (Người tham gia BHXH tự nguyện có thể đăng ký tham gia qua Đại lý thu hoặc đăng ký trực tiếp cho cơ quan BHXH nơi cư trú).

1.2. Thành phần hồ sơ:

1.2.1. Người tham gia:

a) Mẫu TK1-TS: Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT và Phụ lục thành viên hộ gia đình.

Người tham gia kê khai đầy đủ thông tin, số điện thoại di động của cá nhân, thông tin hộ gia đình; ghi mã số BHXH. Trường hợp người tham gia chưa có mã số BHXH (kể cả người tham gia không nhớ mã số BHXH hoặc chỉ có số sổ BHXH) phải cung cấp CMND/CCCD/hộ chiếu hoặc giấy khai sinh (đối với người chưa được cấp CMND/CCCD/Hộ chiếu) hoặc Giấy tờ khác để cơ quan BHXH thực hiện hoàn thiện mã số BHXH:

Lưu ý:

+ Người tham gia có thể tra cứu mã số BHXH, mã hộ gia đình tại Cổng thông tin BHXH Việt Nam <https://baohiemxahoi.gov.vn/tracuu/Pages/tra-cuu-ho-gia-dinh.aspx>

+ Trường hợp người tham gia chưa được hoàn thiện mã số BHXH nếu không cung cấp đầy đủ hồ sơ, cơ quan BHXH sẽ thông báo hồ sơ lỗi để đơn vị và người tham gia bổ sung.

b) Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (nếu có; áp dụng kể từ ngày 01/01/2018);

c) Ủy nhiệm chi /Giấy nộp tiền (bản sao) tương ứng với mức đóng, quá trình đóng BHXH của người tham gia tự đóng.

1.2.2. Đại lý thu:

a) Mẫu D05-TS: Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện.

Đại lý thu lập theo nguyên tắc người tham gia đã được hoàn thiện mã số lập danh sách riêng, người chưa được hoàn thiện mã số lập danh sách riêng đồng thời đính kèm hình ảnh giấy tờ trên để cơ quan BHXH hoàn thiện mã số cho người tham gia.

b) Mẫu D01-TS: Bảng kê thông tin.

Đại lý thu liệt kê số, ký hiệu, ngày ban hành các giấy tờ liên quan,....

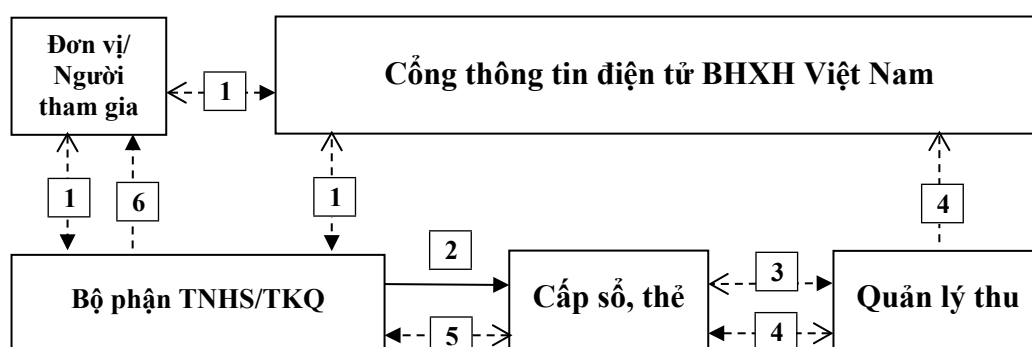
c) Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền (bản sao) tương ứng với số lượng người tham gia, mức đóng, quá trình đóng BHXH theo từng đợt mẫu D05-TS (đối với đại lý thu).

d) Mẫu C66-HD: Giấy thanh toán thù lao cho tổ chức cá nhân làm đại lý thu.

1.3. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 05 ngày

- Văn phòng, bộ phận TNHS: 0,5 ngày (hồ sơ giấy); 30 phút (hồ sơ điện tử)
- Phòng/Bộ phận Cấp sổ thẻ: 1,5 ngày (hồ sơ giấy); 01 ngày 7,5 giờ (hồ sơ điện tử)
- Phòng/Bộ phận Quản lý thu: 1,5 ngày, trong đó:
 - + Phòng/Bộ phận Quản lý thu : 01 ngày
 - + Phòng/Bộ phận Kế hoạch Tài chính: 0,5 ngày (chuyên nội bộ)
- Phòng/Bộ phận Cấp sổ thẻ: 01 ngày.
- Văn phòng, bộ phận TKQ: 0,5 ngày.

1.4. Sơ đồ:



1.5. Quy trình:

1.5.1. Nộp và Tiếp nhận hồ sơ:

a) Người tham gia tự nộp hồ sơ:

- Kê khai đầy đủ thông tin trên Mẫu TK1-TS và cung cấp giấy tờ theo hướng dẫn tại Khoản 1.2.1 Mục 1.2 Quy trình này.

- Nộp hồ sơ và số tiền tương ứng với mức đóng, quá trình đóng BHXH của người tham gia tự đóng trực tiếp tại cơ quan BHXH quận, huyện hoặc Đại lý thu.....

Trường hợp người đang tham gia BHXH tự nguyện muốn gia hạn, đóng tiếp theo phương thức, mức đóng đã đăng ký, có thể đóng tiếp qua các ứng dụng tiện ích hoặc tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Nhận sổ BHXH/kết quả giải quyết hồ sơ do cơ quan BHXH chuyển đến qua Đại lý thu hoặc qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp kết quả hồ sơ không hợp lệ thì điều chỉnh nội dung kê khai, bổ sung hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn và nộp lại kịp thời (nếu có).

b) Đại lý thu:

- Hướng dẫn người tham gia kê khai đầy đủ thông tin theo Mẫu TK1-TS và cung cấp giấy tờ theo hướng dẫn tại Mục 1.2.1 Quy trình này.

- Lập các mẫu biểu theo thành phần hồ sơ tại Mục 1.2 Quy trình này và nộp hồ sơ điện tử trên Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam (gddt.baohiemxahoi.gov.vn) hoặc nộp qua phần mềm kê khai BHXH của Tổ chức I-VAN.

- Nộp tiền vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH thành phố/quận/huyện tương ứng với số lượng người tham gia, mức đóng, quá trình đóng BHXH theo từng đợt mẫu D05-TS.

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ do cơ quan BHXH chuyển đến qua địa chỉ thư điện tử hoặc tại Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc qua dịch vụ bưu chính:

+ Hồ sơ hợp lệ: chuyên trả tờ bìa sổ BHXH (nếu có), tờ rời sổ BHXH tương ứng với số tháng đã đóng tiền cho người tham gia lưu giữ (nếu có);

+ Hồ sơ không hợp lệ: điều chỉnh mẫu biểu, bổ sung hồ sơ hoặc chuyển nộp số tiền còn thiếu, ... theo Phiếu hướng dẫn và nộp lại kịp thời.

1.5.2. Văn phòng, bộ phận TNHS

- Hồ sơ điện tử: tiếp nhận trên phần mềm TNHS, chuyển hồ sơ cho phòng/bộ phận Cấp sổ, thẻ.

- Hồ sơ giấy: Nhận trực tiếp từ đơn vị/dịch vụ bưu chính đối với đơn vị đăng ký tham gia BHXH, BHYT lần đầu mà chưa được cấp mã định danh BHXH:

+ Kiểm đếm số lượng, các chỉ tiêu trên mẫu biểu theo quy định.

+ Đơn vị nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

- Kiểm tra, đối chiếu với dữ liệu quản lý:

+ Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ đầy đủ, khớp đúng: chuyển hồ sơ, dữ liệu cho Phòng/Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

+ Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa đúng, chưa đủ: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) ban hành kèm theo Quyết định số 2192/QĐ-BHXH ngày 10/12/2019 của BHXH Việt Nam.

1.5.3. Phòng/Bộ phận Cấp sổ, thẻ (hoàn thiện mã số BHXH)

a) Nhận hồ sơ giấy từ Bộ phận TNHS, hồ sơ điện tử từ phần mềm TNHS; kiểm tra, đối chiếu đúng đủ các chỉ tiêu trên mẫu biểu, hồ sơ với dữ liệu quản lý.

b) Hoàn thiện mã số BHXH:

- Đối với người tham gia đã có mã số BHXH: chuyển ngay hồ sơ cho Phòng/Bộ phận quản lý thu.

- Đối với người tham gia chưa có mã số BHXH: cán bộ sổ, thẻ thực hiện tra cứu, tìm kiếm thông tin người tham gia theo nguyên tắc:

+ Cấp mã số BHXH mới: đối với người chưa có mã số chưa được kê khai trong CSDL HGD: Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin trên Mẫu TK1-TS vào phần mềm HGD và đề nghị Tổ kiểm soát phê duyệt mã số BHXH.

+ Hoàn thiện mã số BHXH: đối với người tham gia có thông tin chưa đầy đủ, chính xác: thực hiện tìm kiếm trong CSDL HGD theo 4 bước nếu tìm thấy người tham gia đã được cấp mã số BHXH thì căn cứ thông tin trên Mẫu TK1-TS và các giấy tờ do người tham gia cung cấp cập nhật, điều chỉnh thông tin đầy đủ, chính xác vào phần mềm HGD, điều chỉnh người tham gia về đúng HGD (nếu tìm thấy ở HGD khác) và đề nghị Tổ kiểm soát phê duyệt điều chỉnh thông tin của người tham gia.

Lưu ý: Sau khi thực hiện rà soát theo các bộ tiêu chí, nếu không tìm thấy nhân khẩu thì được phép hiệu chỉnh thông tin nhân khẩu cũ ở trạng thái chưa đồng bộ về thông tin nhân khẩu mới theo hồ sơ đề nghị.

- Ghi mã số BHXH vào cột mã số trên Mẫu D05-TS đính kèm vào phần mềm TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng/Bộ phận quản lý thu, cập nhật trên phần mềm TNHS.

- Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH mà đơn vị không kèm giấy tờ theo quy định thì lập Phiếu yêu cầu (Mẫu số 02) ghi rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện và chuyển trả hồ sơ.

c) Tiếp nhận Mẫu D05-TS gồm các trường hợp người tham gia có số sổ BHXH hoặc mã thẻ BHYT đã cấp nhưng không đồng bộ được từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu chuyển theo diện “Hồ sơ sai nội bộ” trên phần mềm TNHS: rà soát, hoàn thiện mã số BHXH, ghi mã số BHXH vào Mẫu D05-TS, đính kèm vào hồ sơ điện tử TNHS chuyển lại cho Phòng/Bộ phận Quản lý thu.

1.5.4. Phòng/Bộ phận Quản lý thu

1.5.4.1. Tiếp nhận hồ sơ từ phòng/bộ phận Cấp sổ, thẻ.

1.5.4.2. Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu ủy nhiệm chi trên phần mềm TST:

a) Trường hợp số tiền thu trên ủy nhiệm chi trùng khớp với tổng số lượng người tham gia, mức đóng, thời gian đóng BHXH trên Mẫu D05-TS:

- Cán bộ phòng/bộ phận Quản lý thu chuyển Mẫu C02-TS đề nghị tách tiền UNC kèm Mẫu D05-TS đến Phòng/bộ phận Kế hoạch Tài chính.

- Phòng/bộ phận Kế hoạch Tài chính (0,5 ngày)

+ Tiếp nhận Mẫu D05-TS từ phòng/bộ phận quản lý thu chuyển đến.

+ Kiểm tra số tiền thu: tách tiền theo danh sách Mẫu D05-TS; Trường hợp chưa nhận được số tiền hoặc số tiền nộp không trùng khớp thì ghi rõ nội dung vào Mẫu C02-TS chuyển phòng/Bộ phận quản lý thu kiểm tra.

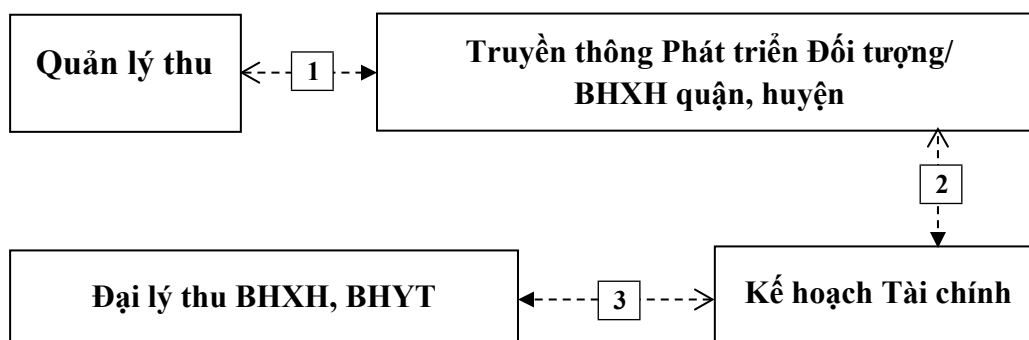
- Cán bộ phòng/bộ phận Quản lý thu kiểm tra dữ liệu ủy nhiệm chi do phòng/bộ phận KHTC tách tiền, nếu khớp đúng: cập nhật Mẫu D05-TS vào phần mềm quản lý thu. Trường hợp dữ liệu tách tiền chưa đúng, chuyển Mẫu C02-TS đến phòng KHTC kiểm tra, tách tiền đầy đủ.

- Đính kèm vào phần mềm TNHS (nếu có): Mẫu D05-TS đã cập nhật vào dữ liệu thu. Trình ký lãnh đạo phòng để chuyển hồ sơ đến Phòng/Bộ phận Cấp sổ thẻ.

Tiếp nhận Mẫu C02-TS gồm các trường hợp dữ liệu và hồ sơ chưa khớp đúng từ Phòng/Bộ phận Cấp sổ thẻ chuyển theo diện “Hồ sơ sai nội bộ” trên phần mềm TNHS: rà soát, cập nhật, bổ sung, điều chỉnh dữ liệu thu chuyển lại cho Phòng/Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

b) Trường hợp hồ sơ, dữ liệu sai, không đúng: Lập phiếu Yêu cầu (Mẫu số 02) ghi rõ nội dung đối với các trường hợp kê khai không đúng, không đủ, chuyển nộp số tiền còn thiếu, không cập nhật vào dữ liệu thu và chuyển trả hồ sơ. Đối với trường hợp thay đổi thông tin cá nhân (họ tên, ngày sinh, CMND, giới tính,...) phải nộp hồ sơ điều chỉnh theo PGNHS 608.

1.5.4.3. Chi thù lao cho Đại lý thu:



a) Cán bộ phòng/Bộ phận Quản lý thu

- Căn cứ dữ liệu thu đã cập nhật Mẫu D05-TS trên phần mềm TST: xác định số tiền chi thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH trên Mẫu C66a-HD, trình lãnh đạo phụ trách thu ký duyệt.

- Hàng ngày khi có phát sinh chuyển Mẫu C66a-HD đến phòng/bộ phận Truyền thông Phát triển Đối tượng (bộ phận Truyền thông Phát triển Đối tượng do BHXH quận, huyện phân công). Chậm nhất đến ngày 5 hàng tháng phải chuyển toàn bộ Mẫu C66a-HD còn thiếu của tháng trước.

- Khi bàn giao Mẫu C66a-HD giữa 2 Phòng/Bộ phận phải lập sổ ký nhận.

b) Phòng/bộ phận Truyền thông phát triển đối tượng (TT-PTĐT):

* Bước 1:

b.1. Cán bộ truyền thông phát triển đối tượng:

- Tiếp nhận Mẫu C66a-HD từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu: kiểm tra, đối chiếu Tổng số tiền thù lao được hưởng trên các mẫu C66a-HD và dữ liệu bảng chi tiết trích thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu D11a-TS).

Trường hợp dữ liệu Mẫu D11a-TS và tổng số tiền trên các Mẫu C66a-HD không trùng khớp, lập mẫu C02-TS chuyển kèm C66a-HD đến Phòng/Bộ phận Quản lý thu để kiểm tra, điều chỉnh trong thời hạn 01 ngày làm việc.

- Trước 8 giờ 30 phút hằng ngày: tổng hợp Bảng chi tiết trích thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu số D11a-TS), ký, lưu trên phần mềm quản lý thu.

- Hàng ngày chuyển mẫu C66a-HD bản giấy đến Phòng/bộ phận KH-TC khi có phát sinh; chậm nhất ngày 10 hàng tháng Phòng/Bộ phận TT-PTĐT chuyển toàn bộ C66a-HD còn thiếu của tháng trước cho Phòng/Bộ phận KHTC.

- Chậm nhất ngày 10 hàng tháng thực hiện đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền đã thu theo Mẫu C17-TS với Đại lý thu.

* Bước 2:

b.2. Trưởng phòng TT-PTĐT/Giám đốc BHXH quận, huyện:

Trước 8 giờ 45 phút hằng ngày: tổng hợp Bảng tổng hợp trích thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu số D11b-TS) của ngày hôm trước liền kề; ký, lưu trữ trên phần mềm quản lý thu.

* Bước 3:

Phối hợp Phòng/ Tổ KH-TC đối chiếu số tiền tổng trên Mẫu C17-TS của từng đại lý thu với Mẫu D12b-TS, có ký xác nhận của lãnh đạo P/Tổ KH-TC và lãnh đạo TT-PTĐT. Thực hiện xong ngày 10 hàng tháng.

c) Phòng/bộ phận Kế hoạch Tài chính:

Trước 8 giờ 30 phút hàng ngày: Phòng/ Bộ phận KHTC ký chốt dữ liệu phân bổ số tiền đã thu và số thoái thu (nếu có) phát sinh của ngày hôm trước trên mẫu C83a-HD làm căn cứ tổng hợp số tiền chi thù lao cho tổ chức làm đại lý thu theo mẫu D12a-TS.

Trước 8 giờ 45 phút hàng ngày: Trưởng phòng P.KHTC/Giám đốc BHXH quận huyện ký chốt số liệu trên mẫu C83b-HD và D12b-TS, lưu trữ trên phần mềm kế toán.

Trường hợp đúng, Phòng/ Bộ phận KHTC thực hiện thanh toán thù lao cho đại lý.

Trường hợp không đúng, chuyển trả hồ sơ về Phòng/ Bộ phận TT-PTĐT để kiểm tra lại số liệu.

Trước 9 giờ hàng ngày: Giám đốc BHXH Thành phố ký chốt số liệu trên mẫu C83c-HD và D12c-TS, lưu trữ trên phần mềm kế toán.

Chậm nhất ngày 10 hàng tháng thực hiện đối chiếu số liệu Mẫu D12b-TS với số liệu trên C66a-HD bản giấy do phòng/Bộ phận TT-PTĐT chuyển đến của tháng trước liền kề.

Lưu ý:

- Chuyển BHXH Việt Nam yêu cầu gỡ GT, GM, ... đối với trường hợp người lao động đã có mã số BHXH nhưng trên phần mềm TST ở trạng thái GT, GM, ...

- Đối với người tham gia có số sổ BHXH hoặc mã thẻ BHYT đã cấp nhưng không đồng bộ được: đính kèm Mẫu D05-TS vào hồ sơ điện tử TNHS, chuyển đến phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ theo diện "Hồ sơ sai nội bộ" để rà soát, hoàn thiện mã số BHXH trong

thời hạn 0,5 ngày; Nhận lại Mẫu D05-TS từ phòng/bộ phận Cấp sổ, thẻ trên phần mềm TNHS đồng bộ mã số, cập nhật phát sinh thu.

- Không thu/cấp lùi quá trình BHXH tự nguyện bằng bất cứ hình thức nào. Trường hợp đặc biệt do lỗi khách quan, phải thu/cấp lùi thì lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố phê duyệt.

- Chậm nhất ngày 03 hàng tháng, cán bộ thu thực hiện: Xuất Danh sách tham gia trên phần mềm TST, đối chiếu với số tiền trên Mẫu C12-TS, đảm bảo nguyên tắc số tiền của các đại lý thu luôn luôn đủ hoặc thừa tiền.

1.5.5. Phòng/bộ phận Cấp sổ, thẻ (cấp sổ BHXH)

a) Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu do Phòng/Bộ phận quản lý thu chuyển đến.

b) Kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên mẫu biểu, hồ sơ với dữ liệu quản lý:

- Trường hợp dữ liệu và hồ sơ chưa khớp đúng: Lập Mẫu C02-TS chuyển theo điện “Hồ sơ sai nội bộ” trên phần mềm TNHS cho Phòng/Bộ phận Quản lý thu để kiểm tra, điều chỉnh ngay.

- Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng: Căn cứ Mẫu D05-TS, Mẫu số 02 (nếu có) và dữ liệu đã được cập nhật:

+ Cập nhật dữ liệu cấp tờ bìa sổ BHXH (nếu có), tờ rời xác nhận thời gian đóng BHXH tự nguyện trên phần mềm quản lý theo nguyên tắc in tờ rời có thời gian tương ứng với số tháng đã đóng tiền; lưu file (pdf) danh sách cấp tờ rời sổ.

+ In tờ bìa sổ BHXH (nếu có), tờ rời xác nhận thời gian đóng BHXH tự nguyện; in 01 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu; in 01 biên bản giao nhận sổ BHXH ký vào “đại diện bên giao” chuyển Bộ phận Trả kết quả.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ của đơn vị/người tham gia cho Bộ phận Trả kết quả và lưu file Mẫu D09a-TS.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Lưu ý:

+ Chỉ thực hiện cấp sổ BHXH khi phòng/bộ phận QLT chuyển hồ sơ có đính kèm Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp sổ BHXH đã được Ban Giám đốc phê duyệt.

1.5.6. Văn phòng, bộ phận TKQ.

- Tiếp nhận tờ bìa (nếu có), tờ rời sổ BHXH kèm hồ sơ của đơn vị/người tham gia từ Phòng/Bộ phận Cấp sổ, thẻ chuyển trả cho đơn vị qua bưu điện hoặc trả trực tiếp cho người tham gia.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định (đối với hồ sơ điện tử lưu hồ sơ bằng file dữ liệu).

- Ghi nhận trả kết quả trên phần mềm TNHS.

2. Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (Mẫu số 603)

2.1. Mục đích: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường/xã; Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội; Đại lý thu/Nhà trường (gọi chung là Đơn vị); Phòng/Bộ phận chế độ BHXH hoặc cá nhân người tham gia đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT cho đối tượng chỉ tham gia BHYT.

2.2. Thành phần hồ sơ:

2.2.1. Người tham gia:

a) Mẫu TK1-TS: Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT và Phụ lục thành viên hộ gia đình.

Người tham gia kê khai đầy đủ thông tin, số điện thoại di động của cá nhân, thông tin hộ gia đình; ghi mã số BHXH. Trường hợp người tham gia chưa có mã số BHXH (kể cả người tham gia không nhớ mã số BHXH hoặc chỉ có sổ BHXH) phải cung cấp CMND/CCCD/hộ chiếu hoặc giấy khai sinh (đối với người chưa được cấp CMND/CCCD/Hộ chiếu) hoặc Giấy tờ khác để đơn vị chuyển đến cơ quan BHXH thực hiện hoàn thiện mã số BHXH:

Lưu ý:

+ Đơn vị và người tham gia có thể tra cứu mã số BHXH, mã hộ gia đình tại Cổng thông tin BHXH Việt Nam <https://baohiemxahoi.gov.vn/tracuu/Pages/tra-cuu-ho-gia-dinh.aspx>

+ Trường hợp người lao động chưa được hoàn thiện mã số BHXH nếu không cung cấp đầy đủ hồ sơ, cơ quan BHXH sẽ thông báo hồ sơ lỗi để đơn vị và người lao động bổ sung.

b) Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền (bản sao) tương ứng với thời hạn sử dụng thẻ BHYT đối với người tham gia tự đóng.

c) Các loại giấy tờ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (Mục I Phụ lục 3 – QĐ 595; Sửa đổi, bổ sung Mục I Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 và Sửa đổi, bổ sung Mục I Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam) (bản sao nếu có);

d) Giấy ra viện có ghi rõ "đã hiến bộ phận cơ thể" (Đối với người đã hiến bộ phận cơ thể người theo quy định của pháp luật) (bản sao nếu có).

2.2.2. Đơn vị

a) Mẫu D03-TS: Danh sách người chỉ tham gia BHYT.

Đơn vị lập theo nguyên tắc người lao động đã có mã số lập danh sách riêng, người chưa có mã số lập danh sách riêng đồng thời đính kèm hình ảnh giấy tờ quy định tại điểm a mục 2.2.1 để cơ quan BHXH hoàn thiện mã số cho người lao động.

b) Mẫu số 2: Danh sách đối tượng tham gia BHYT (ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ) đối với đối tượng do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

c) Mẫu D01-TS: Bảng kê thông tin.

Đơn vị liệt kê số, ký hiệu, ngày ban hành các giấy tờ liên quan,....

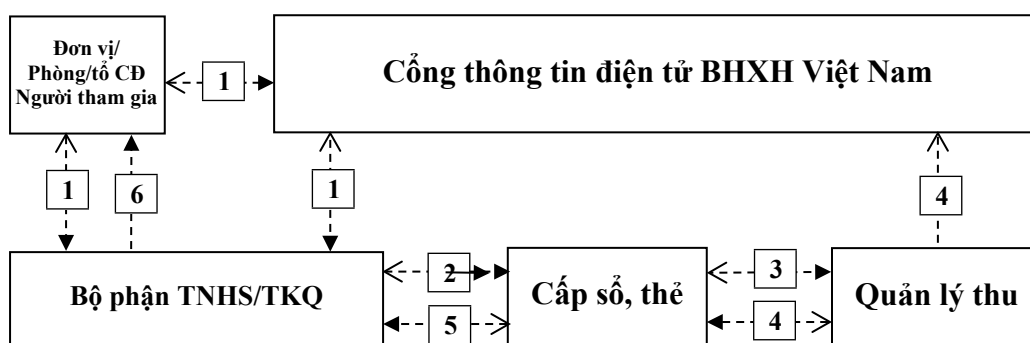
d) Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền (bản sao) tương ứng với số lượng thẻ và thời hạn sử dụng thẻ BHYT (đối với Đại lý thu, nhà trường).

e) Mẫu C66-HD: Giấy thanh toán thù lao cho tổ chức cá nhân làm đại lý thu.

2.3. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 05 ngày

- Văn phòng, bộ phận TNHS: 0,5 ngày (hồ sơ giấy); 30 phút (hồ sơ điện tử)
- Phòng/Bộ phận Cấp sổ thẻ: 1,5 ngày (hồ sơ giấy); 01 ngày 7,5 giờ (hồ sơ điện tử)
- Phòng/Bộ phận Quản lý thu: 1,5 ngày, trong đó:
 - + Phòng/Bộ phận Quản lý thu : 01 ngày
 - + Phòng/Bộ phận Kế hoạch Tài chính: 0,5 ngày (chuyên nội bộ).
- Phòng/Bộ phận Cấp sổ thẻ: 01 ngày.
- Văn phòng, bộ phận TKQ: 0,5 ngày.

2.4. Sơ đồ:



2.5. Quy trình:

2.5.1. Nộp và Tiếp nhận hồ sơ:

a) Người tham gia tự nộp hồ sơ:

- Kê khai đầy đủ thông tin trên Mẫu TK1-TS và cung cấp giấy tờ theo hướng dẫn tại Khoản 2.2.1 Mục 2.2 Quy trình này.

- Nộp hồ sơ và số tiền tương ứng với thời hạn sử dụng thẻ BHYT trực tiếp tại cơ quan BHXH quận, huyện hoặc Đại lý thu.

- Trường hợp người đang tham gia BHYT hộ gia đình muốn gia hạn, có thể đóng tiếp qua các ứng dụng tiện ích hoặc tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Nhận thẻ BHYT/kết quả giải quyết hồ sơ do cơ quan BHXH chuyển đến qua Đại lý thu hoặc qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp kết quả hồ sơ không hợp lệ thì điều chỉnh nội dung kê khai, bổ sung hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn và nộp lại kịp thời (nếu có).

b) Đơn vị

- Hướng dẫn người tham gia kê khai đầy đủ thông tin theo Mẫu TK1-TS và cung cấp giấy tờ theo hướng dẫn tại Khoản 2.2.1 Mục 2.2 Quy trình này.

- Lập các mẫu biểu theo thành phần hồ sơ tại Mục 2.2 Quy trình này và nộp hồ sơ điện tử trên Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam (gddt.baohiemxahoi.gov.vn) hoặc nộp qua phần mềm kê khai BHXH của Tổ chức I-VAN.

- Nộp tiền vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH thành phố/quận/huyện tương ứng với số lượng thẻ, thời gian sử dụng thẻ BHYT theo mỗi đợt phát sinh Mẫu D03-TS (Trừ đối tượng BHYT do tổ chức BHXH đóng).

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ do cơ quan BHXH chuyển đến qua địa chỉ thư điện tử hoặc tại Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc qua dịch vụ bưu chính:

+ Hồ sơ hợp lệ: chuyển trả thẻ BHYT cho người tham gia lưu giữ (nếu có);

+ Hồ sơ không hợp lệ: điều chỉnh mẫu biểu, bổ sung hồ sơ hoặc chuyển nộp số tiền còn thiếu, ... theo Phiếu hướng dẫn và nộp lại kịp thời.

c) Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố

- Hướng dẫn người hưởng trợ cấp thất nghiệp kê khai đầy đủ thông tin theo Mẫu TK1-TS và cung cấp giấy tờ theo hướng dẫn tại Khoản 2.2.1 Mục 2.2 Quy trình này.

d) Phòng/tổ Chế độ BHXH

- Lập Danh sách người chỉ tham gia BHYT (mẫu số D03-TS) đối với người tham gia BHYT do tổ chức BHXH đóng (người hưởng chế độ thai sản khi sinh con, nhận nuôi con nuôi, người hưởng trợ cấp ốm đau do mắc bệnh cần chữa trị dài ngày, người hưởng trợ cấp thất nghiệp).

- Nộp hồ sơ cho bộ phận TNHS và file template import mẫu D03-TS cho phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ.

2.5.2. Văn phòng, bộ phận TNHS

- Hồ sơ điện tử: tiếp nhận trên phần mềm TNHS, chuyển hồ sơ cho phòng/bộ phận Cấp sổ, thẻ.

- Hồ sơ giấy: Nhận trực tiếp từ đơn vị/dịch vụ bưu chính đối với đơn vị đăng ký tham gia BHXH, BHYT lần đầu mà chưa được cấp mã định danh BHXH:

+ Kiểm đếm số lượng, các chỉ tiêu trên mẫu biểu theo quy định.

+ Đơn vị nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “đã đối chiếu với bản chính” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

- Kiểm tra, đối chiếu với dữ liệu quản lý:

+ Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ đầy đủ, khớp đúng: chuyển hồ sơ, dữ liệu cho Phòng/Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

+ Trường hợp dữ liệu quản lý và hồ sơ chưa đúng, chưa đủ: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) hoặc Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) ban hành kèm theo Quyết định số 2192/QĐ-BHXH ngày 10/12/2019 của BHXH Việt Nam.

2.5.3. Phòng/Bộ phận Cấp sổ, thẻ (hoàn thiện mã số BHXH)

a) Nhận hồ sơ giấy từ Bộ phận TNHS, hồ sơ điện tử từ phần mềm TNHS; kiểm tra, đối chiếu đúng đủ các chỉ tiêu trên mẫu biểu, hồ sơ với dữ liệu quản lý.

b) Hoàn thiện mã số BHXH:

- Đối với người tham gia đã có mã số BHXH: chuyển ngay hồ sơ cho Phòng/Bộ phận quản lý thu.

- Đối với người tham gia chưa có mã số BHXH: cán bộ sổ, thẻ thực hiện tra cứu, tìm kiếm thông tin người tham gia theo nguyên tắc:

+ Cấp mã số BHXH mới: đối với người chưa có mã số chưa được kê khai trong CSDL HGD: Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin trên Mẫu TK1-TS vào phần mềm HGD và đề nghị Tổ kiểm soát phê duyệt mã số BHXH.

+ Hoàn thiện mã số BHXH: đối với người tham gia có thông tin chưa đầy đủ, chính xác: thực hiện tìm kiếm trong CSDL HGD theo 4 bước nếu tìm thấy người tham gia đã được cấp mã số BHXH thì căn cứ thông tin trên Mẫu TK1-TS và các giấy tờ do người tham gia cung cấp cập nhật, điều chỉnh thông tin đầy đủ, chính xác vào phần mềm HGD, điều chỉnh người tham gia về đúng HGD (nếu tìm thấy ở HGD khác) và đề nghị Tổ kiểm soát phê duyệt điều chỉnh thông tin của người tham gia.

Lưu ý: Sau khi thực hiện rà soát theo các bộ tiêu chí, nếu không tìm thấy nhân khẩu thì được phép hiệu chỉnh thông tin nhân khẩu cũ ở trạng thái chưa đồng bộ về thông tin nhân khẩu mới theo hồ sơ đề nghị.

- Ghi mã số BHXH vào cột mã số trên Mẫu D03-TS đính kèm vào phần mềm TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng/Bộ phận quản lý thu, cập nhật trên phần mềm TNHS.

- Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH mà đơn vị không kèm giấy tờ theo quy định thì lập Phiếu yêu cầu (Mẫu số 02) ghi rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện và chuyển trả hồ sơ.

c) Tiếp nhận Mẫu C02-TS gồm các trường hợp người tham gia có sổ sổ BHXH hoặc mã thẻ BHYT đã cấp nhưng không đồng bộ được từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu chuyên theo diện “Hồ sơ sai nội bộ” trên phần mềm TNHS: rà soát, hoàn thiện mã số BHXH, ghi mã số BHXH vào Mẫu C02-TS, đính kèm vào hồ sơ điện tử TNHS chuyển lại cho Phòng/Bộ phận Quản lý thu.

2.5.4. Phòng/Bộ phận Quản lý thu

2.5.4.1. Tiếp nhận hồ sơ từ phòng/bộ phận Cấp sổ, thẻ.

2.5.4.2. Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu ủy nhiệm chi trên phần mềm quản lý thu với số lượng thẻ và thời hạn sử dụng thẻ BHYT trên Mẫu D03-TS:

- Trường hợp hồ sơ, dữ liệu đầy đủ: cập nhật Mẫu D03-TS vào phần mềm TST.

- Trường hợp hồ sơ, dữ liệu sai, không đúng: Lập phiếu Yêu cầu (Mẫu số 02) ghi rõ nội dung đối với các trường hợp kê khai không đúng, không đủ, chuyển nộp số tiền còn thiếu, không cập nhật vào dữ liệu thu và chuyển trả hồ sơ.

2.5.4.3. Đối với hồ sơ của Đại lý thu BHYT/Nhà trường (HSSV, BHYT HGD):

a) Cán bộ phòng/Bộ phận Quản lý thu: Lập Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT (Mẫu đính kèm theo Công văn số 1675/BHXH-QLT ngày 14/7/2020) theo từng đợt phát sinh, kèm hồ sơ chuyển Phòng KHTC/Bộ phận Kế toán kiểm tra số tiền thu và xác nhận số tiền đóng vào bảng danh sách đề nghị cấp thẻ.

b) Phòng/bộ phận Kế hoạch Tài chính: (thời hạn 0,5 ngày)

+ Tiếp nhận Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT từ phòng/bộ phận quản lý thu chuyển đến.

+ Kiểm tra số tiền thu: ký xác nhận số tiền đã thu vào tài khoản vào Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT; Trường hợp chưa nhận được số tiền hoặc số tiền nộp không trùng khớp thì ghi rõ nội dung và không ký xác nhận.

+ Chuyển phòng/bộ phận quản lý thu Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT.

c) Cán bộ phòng/Bộ phận Quản lý thu: nhận Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT từ Phòng Kế hoạch Tài chính/bộ phận Kế toán:

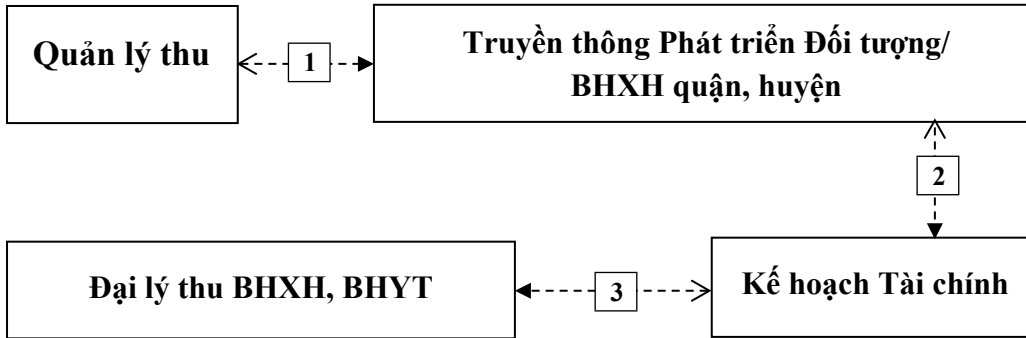
- Trường hợp **đã ký xác nhận** có thu đúng số tiền, đính kèm Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT vào phần mềm TNHS, trình ký lãnh đạo phụ trách chuyển hồ sơ cho Phòng/Bộ phận Cấp sổ thẻ;

- Trường hợp **không khớp đúng số tiền**, hoặc **chưa nộp tiền**: Lập phiếu yêu cầu (Mẫu số 02) đề nghị đơn vị/người tham gia nộp đúng, đủ số tiền. Sau khi nộp đúng số tiền, đơn vị/người tham gia lập hồ sơ theo mã hồ sơ 603.

2.5.4.4. Đính kèm vào phần mềm TNHS (nếu có): Mẫu D03-TS đã cập nhật vào dữ liệu thu, Mẫu số 02, Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT đã được lãnh đạo ký duyệt đối với hồ sơ của Đại lý thu BHYT (HSSV, BHYT HGD), trình ký lãnh đạo phụ trách, chuyển hồ sơ đến Phòng/Bộ phận Cấp sổ thẻ.

Tiếp nhận Mẫu C02-TS gồm các trường hợp dữ liệu và hồ sơ chưa khớp đúng từ Phòng/Bộ phận Cấp sổ thẻ chuyển theo diện “Hồ sơ sai nội bộ” trên phần mềm TNHS: rà soát, cập nhật, bổ sung, điều chỉnh dữ liệu thu chuyển lại cho Phòng/Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

2.5.4.5. Chi thù lao cho Đại lý thu:



a) Cán bộ phòng/Bộ phận Quản lý thu

- Căn cứ dữ liệu thu đã cập nhật Mẫu D03-TS trên phần mềm TST: xác định số tiền chi thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHYT trên Mẫu C66a-HD, trình lãnh đạo phụ trách thu ký duyệt.

- Hàng ngày khi có phát sinh chuyển Mẫu C66a-HD đến phòng/bộ phận Truyền thông Phát triển Đối tượng (bộ phận Truyền thông Phát triển Đối tượng do BHXH quận, huyện phân công). Chậm nhất đến ngày 5 hàng tháng phải chuyển toàn bộ Mẫu C66a-HD còn thiếu của tháng trước.

- Khi bàn giao Mẫu C66a-HD giữa 2 Phòng/Bộ phận phải lập sổ ký nhận.

b) Phòng/bộ phận Truyền thông phát triển đối tượng (TT-PTĐT):

*** Bước 1:**

b.1. Cán bộ truyền thông phát triển đối tượng:

- Tiếp nhận Mẫu C66a-HD từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu: kiểm tra, đối chiếu Tổng số tiền thù lao được hưởng trên các mẫu C66a-HD và dữ liệu bảng chi tiết trích thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu D11a-TS)

Trường hợp dữ liệu Mẫu D11a-TS và tổng số tiền trên các Mẫu C66a-HD không trùng khớp, lập mẫu C02-TS chuyển kèm C66a-HD đến Phòng/Bộ phận Quản lý thu để kiểm tra, điều chỉnh trong thời hạn 01 ngày làm việc.

- Trước 8 giờ 30 phút hằng ngày: tổng hợp Bảng chi tiết trích thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu số D11a-TS), ký, lưu trên phần mềm quản lý thu.

- Hàng ngày chuyển mẫu C66a-HD bản giấy đến Phòng/bộ phận KH-TC khi có phát sinh; chậm nhất ngày 10 hàng tháng Phòng/Bộ phận TT PTĐT chuyển toàn bộ C66a-HD còn thiếu của tháng trước cho Phòng/Bộ phận KH-TC.

- Chậm nhất ngày 10 hàng tháng thực hiện đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền đã thu theo Mẫu C17-TS với Đại lý thu.

*** Bước 2:**

b.2. Trưởng phòng TT-PTĐT/Giám đốc BHXH quận, huyện:

Trước 8 giờ 45 phút hàng ngày: tổng hợp Bảng tổng hợp trích thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu số D11b-TS) của ngày hôm trước liền kề; ký, lưu trữ trên phần mềm quản lý thu.

*** Bước 3:**

Phối hợp Phòng/ Tổ KH-TC đối chiếu số tiền tổng trên Mẫu C17-TS của từng đại lý thu với Mẫu D12b-TS, có ký xác nhận của lãnh đạo P/Tổ KH-TC và lãnh đạo TT-PTĐT. Thực hiện xong ngày 10 hàng tháng.

c) Phòng/bộ phận Kế hoạch Tài chính:

Trước 8 giờ 30 phút hàng ngày: Phòng/ Bộ phận KH-TC ký chốt dữ liệu phân bổ số tiền đã thu và số thoái thu (nếu có) phát sinh của ngày hôm trước trên mẫu C83a-HD làm căn cứ tổng hợp số tiền chi thù lao cho tổ chức làm đại lý thu theo mẫu D12a-TS.

Trước 8 giờ 45 phút hàng ngày: Trưởng phòng P.KH-TC/Giám đốc BHXH quận huyện ký chốt số liệu trên mẫu C83b-HD và D12b-TS, lưu trữ trên phần mềm kế toán.

Trường hợp đúng, Phòng/ Bộ phận KH-TC thực hiện thanh toán thù lao cho đại lý.

Trường hợp không đúng, chuyển trả hồ sơ về Phòng/ Bộ phận TT-PTĐT để kiểm tra lại số liệu.

Trước 9 giờ hàng ngày: Giám đốc BHXH Thành phố ký chốt số liệu trên mẫu C83c-HD và D12c-TS, lưu trữ trên phần mềm kế toán.

Chậm nhất ngày 10 hàng tháng thực hiện đối chiếu số liệu Mẫu D12b-TS với số liệu trên C66a-HD bản giấy do phòng/Bộ phận TT-PTĐT chuyển đến của tháng trước liền kề.

Lưu ý:

- Chuyển BHXH Việt Nam yêu cầu gỡ GT, GM, ... đối với trường hợp người lao động đã có mã số BHXH nhưng trên phần mềm TST ở trạng thái GT, GM, ...

- Đối với người tham gia có số sổ BHXH hoặc mã thẻ BHYT đã cấp nhưng không đồng bộ được: đính kèm Mẫu C02-TS vào hồ sơ điện tử TNHS, chuyển đến phòng/bộ phận cấp sổ, thẻ theo diện "Hồ sơ sai nội bộ" để rà soát, hoàn thiện mã số BHXH trong thời hạn 0,5 ngày; Nhận lại Mẫu C02-TS từ phòng/bộ phận Cấp sổ, thẻ trên phần mềm TNHS đồng bộ mã số, cập nhật phát sinh thu.

- Không thu/cấp lùi giá trị thẻ BHYT cho đối tượng tham gia hộ gia đình và học sinh, sinh viên bằng bất cứ hình thức nào. Trường hợp đặc biệt do lỗi khách quan, phải thu/cấp lùi giá trị thẻ BHYT thì lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Ban giám đốc BHXH Thành phố phê duyệt.

- Chậm nhất ngày 03 hàng tháng, cán bộ thu thực hiện:

+ Sau khi phần mềm TST tự động giảm quá trình đóng BHYT, rà soát và giảm quá trình BHYT các trường hợp chưa giảm do trùng, do lỗi,

+ Xuất Danh sách tham gia trên phần mềm TST, tính số tiền còn phải đóng theo giá trị thẻ, đối chiếu với số tiền thừa trên Mẫu C12-TS, đảm bảo nguyên tắc số tiền của các đại lý thu luôn luôn đủ hoặc thừa tiền.

2.5.5. Phòng/bộ phận Cấp sổ, thẻ (cấp thẻ BHYT)

a) Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu do Phòng/bộ phận quản lý thu chuyển đến.

b) Kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên mẫu biểu, hồ sơ với dữ liệu quản lý:

- Trường hợp dữ liệu và hồ sơ chưa khớp đúng: Lập Mẫu C02-TS chuyển theo diện “Hồ sơ sai nội bộ” trên phần mềm TNHS cho Phòng/Bộ phận Quản lý thu để kiểm tra, điều chỉnh ngay.

- Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng: Căn cứ hồ sơ, Mẫu số D03-TS, Mẫu số 02 (nếu có) và dữ liệu đã được cập nhật:

+ Cập nhật dữ liệu cấp, in thẻ BHYT (nếu có); in 01 Danh sách thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS) có tổng số thẻ theo đợt phát sinh gồm có in và không in thẻ, ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu hoặc chuyển file (đối với đơn vị có số lao động lớn); in 01 biên bản giao nhận thẻ BHYT ký vào “đại diện bên giao”; Mẫu số 02, Danh sách các trường hợp không cấp thẻ (nếu có) chuyển Bộ phận Trả kết quả.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ của đơn vị/người tham gia cho Bộ phận Trả kết quả và lưu file Mẫu D10a-TS, Danh sách các trường hợp không cấp thẻ (nếu có).

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Lưu ý:

+ Chỉ thực hiện cấp thẻ BHYT khi phòng/bộ phận QLT chuyển hồ sơ có đính kèm Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT đã được Ban Giám đốc phê duyệt.

2.5.6. Văn phòng, bộ phận TKQ

- Tiếp nhận thẻ BHYT (nếu có) kèm hồ sơ của đơn vị/người tham gia từ Phòng/Bộ phận Cấp sổ, thẻ chuyển trả cho đơn vị qua bưu điện hoặc trả trực tiếp cho người tham gia.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định (đối với hồ sơ điện tử lưu hồ sơ bằng file dữ liệu).

- Ghi nhận trả kết quả trên phần mềm TNHS./.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ
(Áp dụng đối với người tham gia hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH và thay đổi thông tin)

I. Đối với người hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH (người tham gia cam kết cung cấp thông tin làm căn cứ để hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH; chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13]).

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):

[02]. Ngày, tháng, năm sinh: / / [03]. Giới tính:

[04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc

[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):

[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): [06.3]. Tỉnh (Tp):

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: [07.1]. số nhà, đường phố, thôn xóm:

[07.2]. Xã (phường, thị trấn): [07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):.....

..... [07.4]. Tỉnh (Tp):

[08]. Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: [09]. Số điện thoại liên hệ:

[10]. Họ tên cha/mẹ/người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):

[11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:

(Chỉ tiêu [11], [12] chỉ áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện)

[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu (không áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện):

[14]. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng thì kê khai thêm Phụ lục (Phụ lục kèm theo) và không phải nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, chứng minh thư, thẻ căn cước.

[15]. Lý do hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH (Do cơ quan BHXH ghi):.....

II. Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [05] dưới đây)

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):

[02]. Ngày, tháng, năm sinh: / / [03]. Mã số BHXH:

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:

[05]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA
CƠ QUAN BHXH

(Chỉ áp dụng đối với trường hợp hoàn thiện thông tin cấp mã số BHXH của người trên 6 tuổi)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai

....., ngày tháng năm

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục: Thành viên hộ gia đình

Họ và tên chủ hộ: Số điện thoại (nếu có):
Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố).....Xã (phường, thị trấn):.....
Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):.....Tỉnh (Tp):

Stt	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1								
2								
...								

- Trường hợp chưa có mã số BHXH thì kê khai các chỉ tiêu tại phần I của Tờ khai tham gia và điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)

- Người tham gia kê khai đầy đủ, chính xác các thành viên hộ gia đình, không phải xuất trình sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú để chứng minh tình trạng tham gia.

Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung: Ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; số điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ: thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: Ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.

- Cột B: Ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong hộ gia đình.

- Cột 1: Ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> (nếu đủ điều kiện).

- Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: Ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ "nam" hoặc nếu là nữ thì ghi từ "nữ").

- Cột 4: Ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: Ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).

- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

- Cột 7: Ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai

....., ngày tháng năm

Người kê khai

(Ký, ghi rõ họ tên)