

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Số: **1207** /BHXH - QLT
V/v hướng dẫn bổ sung giao dịch hồ sơ điện tử.

Hà Nội, ngày **06** tháng 6 năm 2016

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc BHXH thành phố Hà Nội;
- Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn TP Hà Nội.

Để tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin ở cấp độ cao hơn nhằm phục vụ tốt hơn các đơn vị sử dụng lao động và người dân khi thực hiện các thủ tục hành chính về BHXH, BHYT; BHXH thành phố Hà Nội yêu cầu BHXH các quận, huyện, thị xã (sau đây gọi chung là BHXH huyện), các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH Thành phố, các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn Thành phố thực hiện một số nội dung sau:

1. Bổ sung 03 thủ tục thực hiện giao dịch hồ sơ điện tử (HSĐT)

Ngoài 8 thủ tục đã thực hiện giao dịch HSĐT theo hướng dẫn tại văn bản số 2118/BHXH-PT ngày 30/9/2015, nay BHXH thành phố Hà Nội bổ sung 03 thủ tục thực hiện giao dịch HSĐT như sau:

a) Báo tăng lao động, truy thu BHXH đối với người lao động có thời hạn ở nước ngoài (áp dụng đối với các trường hợp đóng BHXH thông qua đơn vị sử dụng lao động).

b) Cấp thẻ BHYT của người chỉ tham gia BHYT do Xã/phường hoặc phòng Lao động - TB&XH quản lý.

c) Cấp sổ BHXH do mất, hỏng (không thay đổi thông tin trên sổ).

Đối với các thủ tục còn lại, BHXH Thành phố sẽ tiếp tục rà soát, nghiên cứu để thực hiện giao dịch HSĐT khi điều kiện cho phép.

2. Sửa đổi quy trình giao dịch HSĐT

- Quy trình giao dịch HSĐT đối với cơ quan BHXH thực hiện theo **Phụ lục I** ban hành kèm theo công văn này.

- Quy trình giao dịch HSĐT đối với đơn vị sử dụng lao động thực hiện theo **Phụ lục II** ban hành kèm theo công văn này.

Những quy định thực hiện giao dịch HSĐT tại văn bản này được thực hiện kể từ ngày 15/6/2016. Đề nghị các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện, các đơn vị sử dụng lao động và các đơn vị cung cấp dịch vụ I-VAN triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc phản ánh kịp thời về BHXH Thành phố (các phòng: Công nghệ thông tin, Quản lý Thu, Cấp sổ thẻ, Tiếp nhận và trả kết quả TT HC) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Noi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để B/c);
- Các PGĐ (để chỉ đạo);
- Các đơn vị I-VAN (để p/h);
- Cổng TTĐT BHXH Hà Nội;
- Lưu: VP,CNTT, QLT (02b).

Mu



Vũ Đức Thuật

Phu lục II: Sửa đổi Quy trình giao dịch hồ sơ điện tử lĩnh vực thu BHXH, BHYT, cấp thẻ BHYT, sổ BHXH thực hiện tại đơn vị sử dụng lao động

(Ban hành kèm theo Công văn số 1207.../BHXH-QLT ngày 06/6/16 của BHXH TP Hà Nội)

| Thủ tục | Sử dụng phần mềm kê khai thực hiện các bước | | | | Ghi chú |
|---|--|---|---|---|---------|
| | Bước 1 | Bước 2 | Bước 3 | Bước 4 | |
| Lập các biểu mẫu | Gửi dữ liệu điện tử đến cơ quan BHXH | Nhận thông tin phản hồi từ cơ quan BHXH về hồ sơ | Nhận kết quả tại bộ phận TN&TKQTTHC của cơ quan BHXH hoặc thông quan Bưu điện | | |
| 1. Đăng ký giao dịch hồ sơ điện tử | | | | | |
| Phiếu đăng ký giao dịch hồ sơ điện tử. | File điện tử có chữ ký số | Thông báo về việc đăng ký giao dịch điện tử. | | | |
| 2. Đơn vị tham gia lần đầu, đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến | | | | | |
| Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK3-TS). | File điện tử có chữ ký số. | - Thông báo kết quả giải quyết, hẹn trả kết quả. | - Mã đơn vị tham gia BHXH. - Các thông tin về địa chỉ giao dịch của cơ quan BHXH để đơn vị giao dịch | | |
| 3 . Báo tăng lao động (bao gồm cả những trường hợp truy thu cộng đồng thời gian). | | | | | |
| - Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS). - Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS). - Bảng kê hồ sơ truy thu và Quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có). - Bản scan, ký số điện tử: Giấy tờ chứng minh được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có). | File điện tử có chữ ký số kèm theo file import số liệu | Thông báo kết quả giải quyết, giấy hẹn trả kết quả. | - Bìa sổ BHXH, Thẻ BHYT; - Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS); Danh sách cấp sổ BHXH (mẫu D09a_TS). - Biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT. | Trường hợp truy thu mà tổng thời gian truy thu từ 12 tháng trở lên đơn vị kê khai hồ sơ điện tử, cơ quan BHXH xuống làm việc có Biên bản làm việc tại đơn vị. | |
| | | | | Bản công chứng giấy tờ chứng minh được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn được lưu tại hồ sơ đơn vị phục vụ thanh kiểm tra sau này. | |

4. Báo giảm lao động (bao gồm cả những trường hợp thoái giảm).

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|---|
| - Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS). | | | | Trường hợp thoái giảm mà tổng thời gian thoái giảm từ 12 tháng trở lên đơn vị kê khai hồ sơ điện tử, cơ quan BHXH xuống làm việc có Biên bản làm việc tại đơn vị. |
| - Bản cam kết trả thẻ BHYT đối với trường hợp đã thu hồi thẻ của người lao động. | File điện tử có chữ ký số kèm theo file import số liệu | Thông báo kết quả giải quyết. | | |
| - Bảng kê hồ sơ thoái giảm đối với các trường hợp truy giảm. | | | | |
| - Thẻ BHYT | | | | Nộp thẻ BHYT cho cơ quan BHXH theo thông báo. |

5. Thay đổi điều kiện đóng, căn cứ đóng, mức đóng (bao gồm cả những trường hợp truy thu, thoái giảm).

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|--|
| - Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS). | | | | |
| - Bảng kê hồ sơ: đối với các trường hợp truy thu, truy giảm. | File điện tử có chữ ký số kèm theo file import số liệu | Thông báo kết quả giải quyết. | | |

6. Tạm dừng đóng vào quỹ Hưu trí, Tử tuất

| | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|--|
| - Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS). | | | | |
| - Quyết định được phép tạm dừng đóng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (file ảnh). | File điện tử có chữ ký số kèm theo file import số liệu | Thông báo kết quả giải quyết. | | |
| - Văn bản của đơn vị | | | | |

7. Cấp lại thẻ BHYT do bị mất, rách, hỏng (không thay đổi thông tin trên thẻ).

| | | | | |
|--|----------------------------|---|---|--|
| - Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS). | File điện tử có chữ ký số. | Thông báo kết quả giải quyết, giấy hẹn trả kết quả. | - Nộp lệ phí; nộp lại thẻ BHYT cũ (rách, hỏng). | |
| - Thẻ BHYT (trường hợp rách, hỏng). | | | - Nhận kết quả: thẻ BHYT. | |

8. Cấp thẻ BHYT hàng năm

| | | | | |
|--|---------------------------|--|--|--|
| - Trường hợp không điều chỉnh dữ liệu cấp thẻ: | | | | |
| - Gửi Thông báo về việc không điều chỉnh dữ liệu và chốt số liệu cấp thẻ của đơn vị. | File điện tử có chữ ký số | | | |



| | | | | | |
|--|--|--|---|------------|--|
| <p>- Trường hợp có điều chỉnh dữ liệu cấp thẻ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS): đối với trường hợp có thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu - Danh sách lao động mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày (nếu có). - Danh sách lao động đê nghị không cấp thẻ BHYT (nếu có). | | File điện tử có chữ ký số kèm theo file import số liệu | Thông báo kết quả giải quyết, giấy hẹn trả kết quả. | - Thẻ BHYT | Đối với đơn vị nợ tiền BHXH từ 03 tháng trở lên đơn vị làm văn bản đề nghị có phê duyệt của CQ BHXH mới được cấp thẻ BHYT. |
|--|--|--|---|------------|--|

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| <p>9. Báo tăng, truy thu BHXH đối với người lao động có thời hạn ở nước ngoài (áp dụng đối với các trường hợp đóng BHXH thông qua đơn vị sử dụng lao động)</p> | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS). | | | <ul style="list-style-type: none"> - Bìa sổ BHXH (nếu có). | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS). | File điện tử có chữ ký số kèm theo file import số liệu | Thông báo kết quả giải quyết, giấy hẹn trả kết quả. | <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách cấp sổ BHXH - mẫu D09a-TS (nếu có). | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Scan ký số điện tử: HĐLĐ của thời gian đi làm việc ở nước ngoài (đối với trường hợp truy thu). | | | <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản giao nhận sổ BHXH (nếu có). | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| <p>10. Cấp thẻ BHYT của người chỉ tham gia BHYT do Xã/phường hoặc phòng LĐ-TB&XH (sau đây gọi chung là đơn vị) quản lý</p> | | | | | |
| | Danh sách tăng, giảm người tham gia BHYT (mẫu DK05). | File điện tử có chữ ký số kèm theo file import số liệu | Thông báo kết quả giải quyết, giấy hẹn trả kết quả. | <ul style="list-style-type: none"> - Thẻ BHYT | |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------|---|---|--|
| <p>11. Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng (không thay đổi thông tin trên sổ).</p> | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). | File điện tử có chữ ký số. | Thông báo kết quả giải quyết, giấy hẹn trả kết quả. | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp lại sổ BHXH rách, hỏng cho cơ quan BHXH | Trường hợp cấp lại sổ BHXH do rách, hỏng: đơn vị gửi ban chụp hoặc ban Scan sổ BHXH rách, hỏng cùng tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT cho cơ quan BHXH để làm căn cứ cấp lại sổ BHXH. |

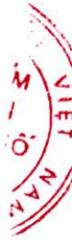
*** Ghi chú:**

1. Trả thẻ BHYT được quy định tại Công văn số 1814/BHXH-ST ngày 24/5/2016 của BHXH Việt Nam.

- Người lao động nghỉ việc, di chuyển phải trả thẻ BHYT còn hạn sử dụng (trừ trường hợp chết; chờ giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp hàng tháng) cho đơn vị để trả cho cơ quan BHXH.
- Trường hợp người tham gia không trả thẻ BHYT thì tại cột ghi chú trên Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02-TS) ghi nội dung “chưa nộp lại thẻ BHYT cho đơn vị”, viết tắt là “CNT”. Không truy thu BHYT.

2. Nguyên tắc lập tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) do người lao động kê khai và có chữ ký của người lao động lưu tại đơn vị sử dụng lao động.
- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) đơn vị gửi cho cơ quan BHXH là file điện tử có chữ ký số của đơn vị sử dụng lao động.
- Trường hợp cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng: Người lao động phải kê khai đầy đủ thông tin cá nhân; sổ số BHXH đã được cấp vào tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); riêng mục 13 (kê khai theo phụ lục chi tiết mục 13, mẫu TK1-TS) phải kê khai đầy đủ quá trình tham gia bao gồm: Thời gian, mức lương đóng BHXH, đơn vị làm việc, nơi đơn vị đóng BHXH để cơ quan BHXH nơi cấp lại sổ BHXH có căn cứ tra cứu, xác minh thời gian đóng BHXH của người lao động.



PHỤ LỤC I

(Kèm theo Công văn số 1207/BHXH-QLT ngày 06/6/16. của BHXH TP Hà Nội)

Sửa đổi Quy trình giao dịch hồ sơ điện tử (HSĐT) lĩnh vực thu BHXH, BHYT, BHTN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT thực hiện tại cơ quan BHXH

I. MỘT SỐ NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Quy trình lập phiếu trình phê duyệt hồ sơ truy thu, thoái giảm

1.1. Trường hợp thuộc thẩm quyền Giám đốc BHXH huyện (Trưởng phòng QL Thu) phê duyệt.

Trên phần mềm TNHS xây dựng chức năng duyệt hồ sơ truy thu, thoái giảm, các chức năng gồm:

- Cán bộ thu vào chức năng “*trình, duyệt hồ sơ*” ghi lý do truy thu, thoái giảm, sau đó tích chuyển hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt.

+ Hồ sơ chuyển trình lãnh đạo phê duyệt bao gồm toàn bộ hồ sơ điện tử của đơn vị và nội dung trình của cán bộ, đối với trường hợp có biên bản làm việc tại đơn vị thì đính kèm file ảnh biên bản (*biên bản đã ký, đóng dấu đơn vị*) vào hồ sơ điện tử.

- Lãnh đạo vào chức năng “*trình, duyệt hồ sơ*” duyệt hồ sơ truy thu, hồ sơ sau khi duyệt được gửi lại cho cán bộ thu để thực hiện truy thu.

1.2. Trường hợp thuộc thẩm quyền Giám đốc BHXH Thành phố phê duyệt.

- Bộ phận TN&TKQTTHC: căn cứ hồ sơ điện tử, In hồ sơ giấy chuyển bộ phận QL Thu giải quyết.

- Bộ phận QL Thu: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện truy thu, thoái giảm BHXH huyện làm văn bản kèm hồ sơ, biên bản (nếu có) trình BHXH Thành phố phê duyệt theo quy định.

2. Nguyên tắc trả thẻ BHYT

- Người lao động nghỉ việc, di chuyển phải trả thẻ BHYT còn hạn sử dụng (trừ trường hợp chết; giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp hàng tháng) cho đơn vị để trả cho cơ quan BHXH.

- Trường hợp người tham gia không trả thẻ BHYT thì tại cột ghi chú trên Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02-TS) ghi nội dung “*chưa nộp lại thẻ BHYT cho đơn vị*”, viết tắt là “*CNT*” và không truy thu hết giá trị sử dụng của thẻ BHYT.

- Quy trình chuyển, nhận dữ liệu không trả thẻ BHYT từ các bộ phận nghiệp vụ thực hiện theo Công văn số 1814/BHXH-ST ngày 24/5/2016 của BHXH Việt Nam.

3. Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng (không thay đổi thông tin trên sổ)

- BHXH nơi đang quản lý thu (hoặc nơi quản lý lao động cuối cùng đối với các trường hợp đang bảo lưu thời gian tham gia BHXH, BHTN) thực hiện cấp lại sổ BHXH cho người lao động.

- Người lao động kê khai đầy đủ thông tin cá nhân; số sổ BHXH đã được cấp vào Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); riêng mục 13 (kê khai theo phụ lục chi tiết mục 13, mẫu TK1-TS). Trong đó kê khai đầy đủ quá trình tham gia bao gồm: Thời gian, mức lương đóng BHXH, đơn vị làm việc, nơi đơn vị đóng BHXH để cơ quan BHXH nơi cấp lại sổ BHXH có căn cứ tra cứu, xác minh thời gian đóng BHXH của người lao động.

4. Ký hồ sơ điện tử và xác nhận dữ liệu điện tử

- Tất cả các hồ sơ GDĐT cán bộ thụ lý và lãnh đạo sử dụng chữ ký số để ký xác thực hồ sơ và ký duyệt hồ sơ.

- Trong thời gian các bộ phận nghiệp vụ chưa được cấp đầy đủ chữ ký số, tạm thời thực hiện như sau:

+ Các đơn vị do BHXH Thành phố trực tiếp quản lý: Phòng xử lý nghiệp vụ cuối cùng có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đã được cấp để ký hồ sơ (quy định cụ thể ở từng các nghiệp vụ dưới đây).

+ Các đơn vị do BHXH huyện trực tiếp quản lý: Giám đốc BHXH huyện có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đã được cấp để ký hồ sơ.

+ Xác định trách nhiệm cá nhân khi để xảy ra sai sót hoặc lỗi nghiệp vụ: được xác định qua tên user đăng nhập xử lý hồ sơ, duyệt hồ sơ trên hệ thống phần mềm TNHS.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

1. Đơn vị đăng ký mới tham gia lần đầu, di chuyển từ địa bàn tỉnh khác đến.

Sử dụng phần mềm TNHS, SMS thực hiện:

» **Bước 1: Bộ phận TN&TKQTTHC:** Hàng ngày vào phần mềm TNHS, mục Tài khoản mới đăng ký kiểm tra đơn vị đăng ký mới:

- Trường hợp thông tin đăng ký đầy đủ và đúng:

+ Thông báo cho đơn vị về việc hồ sơ đăng ký của đơn vị đã được chấp nhận và đang trong quá trình xử lý.

+ Chuyển dữ liệu trên phần mềm TNHS đến bộ phận QL Thu.

- Trường hợp thông tin sai hoặc thiếu thông tin: gửi thông báo cho đơn vị yêu cầu bổ sung thông tin và hướng dẫn đơn vị thực hiện đăng ký lại. Kết thúc quy trình xử lý.

» **Bước 2: Bộ phận QL Thu:** trên phần mềm TNHS vào mục Duyệt tài khoản đăng ký mới để duyệt tài khoản cho những đơn vị đăng ký mới, cán bộ tổng hợp thu thực hiện:

- Tạo mã đơn vị mới trên phần mềm SMS theo quy định. Quá trình tạo mã đơn vị, tại cột **Ghi chú** của danh mục đơn vị trong phần mềm SMS cán bộ tổng hợp thu ghi "**01-Đăng ký điện tử**" để thuận tiện cho việc theo dõi và thống kê những đơn vị có đăng ký nhưng không đến giao dịch sau này.

- Cập nhật mã đơn vị mới vào phần mềm TNHS.
- Hệ thống gửi thông báo cho đơn vị về việc đơn vị đã đăng ký thành công, các thông tin bao gồm:
 - + Mã đơn vị giao dịch với cơ quan BHXH.
 - + Địa chỉ giao dịch của cơ quan BHXH. Kết thúc quy trình xử lý.
- Cán bộ chuyên quản đơn vị được phân công có trách nhiệm: đôn đốc đơn vị lập Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02-TS) và nộp tiền BHXH, BHYT vào tài khoản của cơ quan BHXH.
 - + Sau 30 ngày kể từ ngày đăng ký và được cấp mã mà đơn vị không giao dịch với cơ quan BHXH thì thực hiện chuyển sang user NGUNGGD để theo dõi riêng.

2. Báo tăng lao động.(bao gồm cả những trường hợp truy thu cộng nối thời gian).

Sử dụng phần mềm TNHS, SMS, QLST thực hiện:

» **Bước 1: Bộ phận TN&TKQTTHC:** Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận HSĐT, nội dung trên biểu mẫu TK1-TS, D02-TS,...và thực hiện:

- Trường hợp HSĐT đúng:
 - + Hệ thống gửi thông báo cho đơn vị HSĐT đã được chấp nhận và đang trong quá trình xử lý.
 - + Chuyển HSĐT đến bộ phận QL Thu.
- Trường hợp HSĐT sai hoặc thiếu: gửi thông báo cho đơn vị, lập Phiếu bổ sung hồ sơ theo Mẫu số 02- Quyết định số 999/QĐ-BHXH ghi rõ lỗi sai và yêu cầu đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. Kết thúc quy trình xử lý.

» **Bước 2: Bộ phận QL Thu:** Tiếp nhận HSĐT do Bộ phận TN&TKQTTHC chuyển đến, cụ thể:

- Các đơn vị thu trực tiếp tại Thành phố: cán bộ tổng hợp một cửa của phòng QL Thu hàng ngày vào phần mềm TNHS để tiếp nhận HSĐT và phân công cho các chuyên quản phụ trách đơn vị thực hiện nghiệp vụ.
- Các đơn vị thu tại quận, huyện: hàng ngày cán bộ chuyên quản đơn vị vào phần mềm TNHS để tiếp nhận HSĐT do Bộ phận TN&TKQTTHC chuyển đến.

*** Xử lý dữ liệu phát sinh hàng tháng:**

- + Xuất file Import dữ liệu từ phần mềm TNHS.
- + Kiểm tra dữ liệu điện tử, thông tin trên Biểu D02-TS và thực hiện:
 - a. Trường hợp dữ liệu đúng:
 - + Cấp sổ sổ BHXH cho những lao động chưa được cấp sổ vào file template.
 - + Cập nhật dữ liệu vào phần mềm SMS.
 - + Cập nhật giá trị sử dụng thẻ BHYT (bổ sung tăng lao động cấp thẻ) trên phần mềm SMS.
 - + Đề nghị cấp tờ bìa sổ BHXH trên phần mềm SMS.

- + Chuyển dữ liệu số, thẻ từ phần mềm SMS sang QLST.
 - + In hồ sơ dưới dạng file PDF và đính kèm vào bộ HSĐT, gồm:
 - Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02a-TS).
 - Danh sách lao động được cấp mới số BHXH, thẻ BHYT (mẫu 2.1-TBH hoặc mẫu 2.2-TBH).
 - + Chuyển HSĐT đến lãnh đạo duyệt mẫu D02a-TS, mẫu 2.1-TBH (phần mềm TNHS).
 - + Chuyển HSĐT đến bộ phận Cấp sổ thẻ (phần mềm TNHS).
- b. Trường hợp dữ liệu sai:
- + Ghi cụ thể các lỗi sai vào cột ghi chú trên file dữ liệu để gửi lại cho đơn vị.
 - + Gửi thông báo cho đơn vị. Kết thúc quy trình xử lý.
- c. Đối với trường hợp sai do bộ phận Cấp sổ thẻ trả lại tại bước 3:
- Trường hợp dữ liệu sai:
 - + Sai dữ liệu thẻ: hủy chuyển dữ liệu sang QLST, hủy gia hạn, bổ sung thẻ trên phần mềm SMS.
 - + Sai dữ liệu số: hủy chuyển dữ liệu sang QLST, hủy đề nghị cấp bìa số BHXH trên SMS (Chuyên quản thu phối hợp với tổng hợp thu để thực hiện).
 - + Thực hiện tiếp mục b của bước này.
 - Trường hợp do cán bộ Thu thực hiện sai:
 - + Hủy chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện điều chỉnh cho đúng số liệu của đơn vị, sau đó chuyển lại dữ liệu sang QLST.
 - + Bàn giao hồ sơ cho bộ phận Cấp sổ thẻ.
- Chú ý:
- + Đối với các đơn vị do Thành phố trực tiếp quản lý, phòng QL Thu thực hiện như Bộ phận QL Thu theo quy trình này.
- » **Bước 3: Bộ phận Cấp sổ thẻ:** Tiếp nhận HSĐT do bộ phận QL Thu chuyển đến, kiểm tra dữ liệu và thực hiện:
- a. Trường hợp dữ liệu đúng:
- In hồ sơ gồm:
 - + In bìa số BHXH, thẻ BHYT.
 - + In danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS).
 - + In danh sách cấp sổ BHXH (mẫu D09a-TS).
 - + Biên bản giao nhận số BHXH.
 - + Biên bản giao nhận thẻ BHYT.
 - Lãnh đạo BHXH huyện hoặc phòng Cấp sổ, thẻ ký số điện tử trên mẫu D02a-TS, 2.1-TBH hoặc 2.2-TBH.
 - Gửi thông báo kết quả giải quyết, hẹn trả kết quả theo quy định.
 - Bàn giao hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQTTHC để trả kết quả cho đơn vị.
- b. Trường hợp dữ liệu sai:

- Ghi cụ thể các lỗi sai vào cột ghi chú trên file dữ liệu.
- Trên phần mềm QLST:
 - + Nếu dữ liệu đã được duyệt: Hủy chuyển in và báo lại cho Bộ phận QL Thu để hủy chuyển dữ liệu trên phần mềm SMS.
 - + Nếu chưa duyệt dữ liệu: Thông báo cho Bộ phận QL Thu để hủy chuyển dữ liệu trên phần mềm SMS.
 - Bàn giao HSĐT trả lại cho Bộ phận QL Thu.

» Bước 4: Bộ phận TN&TKQTTHC:

- Tiếp nhận kết quả do bộ phận Cấp sổ thẻ chuyển đến.
- Trả kết quả cho đơn vị, gồm:
 - + Bìa sổ BHXH, Thẻ BHYT;
 - + Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS).
 - + Danh sách cấp sổ BHXH (mẫu D09a-TS).
 - + Biên bản giao nhận thẻ BHYT.
 - + Biên bản giao nhận bìa sổ BHXH.
- Bàn giao hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy cho bộ phận QL hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

» Bước 5: Bộ phận QL Hồ sơ:

- Lưu trữ hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy theo quy định.

3. Báo giảm lao động (bao gồm cả những trường hợp thoái giảm).

Sử dụng phần mềm TNHS, SMS, QLST thực hiện:

» Bước 1: Bộ phận TN&TKQTTHC: Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận HSĐT, kiểm tra chữ ký số điện tử và thực hiện:

- Trường hợp dữ liệu đúng:
 - + Thông báo cho đơn vị về dữ liệu đã được chấp nhận và đang trong quá trình xử lý.
 - + Chuyển HSĐT trên phần mềm TNHS đến bộ phận QL Thu.
- Trường hợp dữ liệu sai hoặc thiếu: gửi thông báo cho đơn vị, ghi rõ lỗi sai và yêu cầu đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. Kết thúc quy trình xử lý.

» Bước 2: Bộ phận QL Thu: Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận HSĐT và thực hiện:

- Xuất file import dữ liệu từ phần mềm TNHS.
- Kiểm tra dữ liệu.
- a. Trường hợp hồ sơ đúng:
 - Cập nhật dữ liệu vào phần mềm SMS.
 - Chuyển dữ liệu thu hồi thẻ từ phần mềm SMS sang QLST.
 - Chuyển dữ liệu không trả thẻ (nếu có) đến bộ phận Cấp sổ thẻ.
 - In hồ sơ dưới dạng file PDF và đính kèm vào bộ HSĐT, gồm:
 - Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02a-TS).

- Danh sách người tham gia không trả thẻ BHYT - mẫu 01/CNT (nếu có).
 - Chuyển HSĐT đến lãnh đạo duyệt mẫu D02a-TS (phần mềm TNHS).
 - Chuyển HSĐT đến bộ phận Cấp sổ thẻ (phần mềm TNHS).
- b. Trường hợp dữ liệu sai:
- Do đơn vị gửi số liệu sai:
 - + Ghi cụ thể các lỗi sai vào cột ghi chú trên file dữ liệu và gửi cho đơn vị.
 - + Gửi thông báo cho đơn vị. Kết thúc quy trình xử lý.
 - Do cán bộ Thu cập nhật sai (Bộ phận Cấp sổ thẻ trả lại):
 - + Thực hiện điều chỉnh cho đúng số liệu của đơn vị.
 - + Bàn giao HSĐT cho bộ phận Cấp sổ thẻ.

» **Bước 3: Bộ phận Cấp sổ thẻ:** Tiếp nhận HSĐT do Bộ phận QL Thu chuyển đến, kiểm tra dữ liệu và thực hiện:

- a. Trường hợp dữ liệu đúng:
- Thực hiện thu hồi thẻ BHYT trên phần mềm QLST.
 - Gửi thông báo cho đơn vị kết quả giải quyết, ngày đơn vị đến trả thẻ BHYT.
 - Lãnh đạo BHXH huyện hoặc phòng Cấp sổ, thẻ ký số điện tử trên biểu D02a-TS.
 - Bàn giao HSĐT cho Bộ phận TN&TKQTTHC.
 - Chuyển dữ liệu không trả thẻ (nếu có) đến phòng CNTT.
- b. Trường hợp dữ liệu sai:
- Ghi cụ thể các lỗi sai vào cột ghi chú trên file dữ liệu.
 - Gỡ bỏ thu hồi thẻ trên phần mềm QLST đối với dữ liệu sai từ phần mềm SMS chuyển sang bằng cách “bỏ qua thu hồi thẻ”.
 - Bàn giao HSĐT trả lại cho Bộ phận QL Thu.

» **Bước 4: Bộ phận TN&TKQTTHC:**

- Tiếp nhận HSĐT do bộ phận Cấp sổ thẻ chuyển đến.
- Tiếp nhận thẻ BHYT do đơn vị chuyển đến, kiểm tra, ký xác nhận ngày trả thẻ và cắt góc thẻ BHYT theo quy định.
 - Ghi ngày trả thẻ BHYT.
 - Chuyển hồ sơ đến bộ phận QL Hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

» **Bước 5: Bộ phận QL Hồ sơ:**

- Lưu trữ HSĐT, hồ sơ giấy theo quy định.

4. Quy trình thay đổi điều kiện đóng, căn cứ đóng, mức đóng

Sử dụng phần mềm TNHS, SMS thực hiện:

» **Bước 1: Bộ phận TN&TKQTTHC:** Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận HSĐT, kiểm tra chữ ký điện tử,...và thực hiện:

- Trường hợp dữ liệu đúng:
 - + Thông báo cho đơn vị về dữ liệu đã được chấp nhận và đang trong quá trình xử lý.

+ Bàn giao HSĐT đến bộ phận QL Thu.

- Trường hợp dữ liệu sai hoặc thiếu: gửi thông báo cho đơn vị, ghi rõ lỗi sai và yêu cầu đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. Kết thúc quy trình xử lý.

» **Bước 2: Bộ phận QL Thu:** Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận HSĐT, cụ thể:

- Xuất file import dữ liệu từ phần mềm TNHS.

- Kiểm tra dữ liệu và thực hiện:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- Cập nhật số liệu vào phần mềm SMS.

- In biểu Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02a-TS) dưới dạng file PDF và đính kèm vào bộ HSĐT.

- Chuyển HSĐT đến lãnh đạo duyệt mẫu D02a-TS (phần mềm TNHS).

- Chuyển HSĐT đến bộ phận Cấp sổ thẻ.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

- Do đơn vị gửi số liệu sai:

+ Ghi cụ thể các lỗi sai vào cột ghi chú trên file dữ liệu và gửi cho đơn vị.

+ Gửi thông báo cho đơn vị. Kết thúc quy trình xử lý.

- Do cán bộ Thu cập nhật sai (bộ phận Cấp sổ thẻ trả lại):

+ Thực hiện điều chỉnh cho đúng số liệu của đơn vị.

+ In lại các biểu mẫu theo quy định.

+ Bàn giao hồ sơ cho bộ phận Cấp sổ thẻ.

* **Trường hợp sai do bộ phận Cấp sổ thẻ trả lại tại bước 3:** Thực hiện tiếp mục b của Bước 2.

» **Bước 3: Bộ phận Cấp sổ thẻ:** Tiếp nhận HSĐT do bộ phận QL Thu chuyển đến, kiểm tra dữ liệu và thực hiện:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- Gửi thông báo cho đơn vị kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo BHXH huyện hoặc Phòng Cấp sổ, thẻ ký số điện tử trên biểu D02a-TS.

- Chuyển bàn giao HSĐT trên phần mềm TNHS cho Bộ phận TN&TKQTTHC.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

- Ghi cụ thể các lỗi sai vào cột ghi chú trên file dữ liệu và gửi lại cho bộ phận QL Thu.

- Lập phiếu trả hồ sơ điện tử để trả cho bộ phận QL Thu.

» **Bước 4: Bộ phận QL Hồ sơ:**

- Tiếp nhận HSĐT do bộ phận Cấp sổ thẻ chuyển đến.

- Lưu hồ sơ theo quy định.

5. Tạm dừng đóng vào quỹ Hưu trí, Tỷ tuất.

Sử dụng phần mềm TNHS, SMS, QLST thực hiện:

» **Bước 1: Bộ phận TN&TKQTTHC:** Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận HSĐT, kiểm tra chữ ký điện tử,...và thực hiện:

- Trường hợp dữ liệu đúng:

+ Thông báo cho đơn vị về dữ liệu đã được chấp nhận và đang trong quá trình xử lý.

+ Bàn giao HSĐT đến bộ phận QL Thu.

- Trường hợp dữ liệu sai hoặc thiếu: gửi thông báo cho đơn vị, ghi rõ lỗi sai và yêu cầu đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. Kết thúc quy trình xử lý.

» **Bước 2: Bộ phận QL Thu:** vào phần mềm TNHS tiếp nhận HSĐT, cụ thể:

* **Đối với Tổng hợp thu:**

- Tạo mã đơn vị mới trên phần mềm SMS theo khối quản lý mới (chỉ đóng BHXH quỹ ngắn hạn và BHYT).

- Cập nhật mã đơn vị mới vào phần mềm “Một cửa điện tử”.

- Thông báo cho đơn vị về việc đơn vị giao dịch theo mã mới.

* **Đối với chuyên quản đơn vị:**

- Xuất file import dữ liệu từ phần mềm TNHS.

- Kiểm tra dữ liệu và thực hiện:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- Cập nhật dữ liệu vào phần mềm SMS để báo giảm toàn bộ mã đơn vị cũ.

- Cập nhật dữ liệu vào phần mềm SMS để báo tăng toàn bộ mã mới.

- Chuyển dữ liệu thu hồi thẻ từ phần mềm SMS sang QLST (mã cũ).

- Cập nhật giá trị sử dụng thẻ BHYT (bổ sung tăng lao động cấp thẻ) trên phần mềm SMS chuyển QLST (mã mới).

- In hồ sơ dưới dạng file PDF và đính kèm vào bộ HSĐT, gồm:

• Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02a-TS) mã cũ.

• Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02a-TS) mã mới

- Chuyển HSĐT đến lãnh đạo duyệt mẫu D02a-TS (phần mềm TNHS).

- Chuyển HSĐT đến bộ phận Cấp sổ thẻ.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

- Do đơn vị gửi số liệu sai: gửi thông báo cho đơn vị. Kết thúc quy trình xử lý.

- Do cán bộ Thu cập nhật sai:

+ Thông báo cho bộ phận Cấp sổ thẻ thực hiện gỡ bỏ thu hồi thẻ trong phần mềm QLST, thực hiện điều chỉnh cho đúng số liệu của đơn vị, sau đó chuyển lại dữ liệu sang QLST

+ Bàn giao HSĐT cho bộ phận Cấp sổ thẻ.

* **Đối với trường hợp sai do bộ phận Cấp sổ thẻ trả lại tại bước 3:** Thực hiện tiếp mục b của Bước 2.

» **Bước 3: Bộ phận Cấp sổ thẻ:** Tiếp nhận HSĐT do bộ phận QL Thu chuyển đến, kiểm tra dữ liệu và thực hiện:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- Thực hiện thu hồi thẻ BHYT trên phần mềm QLST (mã cũ).

- In thẻ BHYT (mã mới).

- In hồ sơ bàn giao cho Bộ phận TN&TKQTTHC, gồm:

+ Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS).

+ Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

+ Danh sách bàn giao hồ sơ.

- Lãnh đạo BHXH huyện hoặc Phòng Cấp sổ, thẻ ký số điện tử trên biểu D02a-TS mã cũ và mã mới.

- Thông báo cho đơn vị kết quả giải quyết, hẹn trả kết quả theo quy định.

- Bàn giao hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQTTHC để trả kết quả cho đơn vị.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

- Ghi cụ thể các lỗi sai vào cột ghi chú trên file dữ liệu và bàn giao cho bộ phận QL Thu và gỡ bỏ thu hồi thẻ BHYT trên phần mềm QLST (mã cũ).

- Trên phần mềm QLST:

+ Nếu dữ liệu đã được duyệt: Hủy chuyển in và báo lại cho Bộ phận QL Thu để hủy chuyển dữ liệu trên phần mềm SMS.

+ Nếu chưa duyệt dữ liệu: Thông báo cho Bộ phận QL Thu để hủy chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS.

- Lập phiếu trả hồ sơ điện tử để trả lại cho bộ phận QL Thu.

» **Bước 4: Bộ phận TN&TKQTTHC:**

- Tiếp nhận kết quả do bộ phận Cấp sổ thẻ chuyển đến.

- Trả kết quả cho đơn vị, gồm:

+ Thẻ BHYT.

+ Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS).

+ Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

- Tiếp nhận thẻ BHYT do đơn vị chuyển đến, thực hiện kiểm tra và hủy thẻ BHYT theo quy định, ký xác nhận ngày nhận thẻ trên danh sách trả thẻ (mã cũ).

- Chuyển hồ sơ đến bộ phận QL Hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

» **Bước 5: Bộ phận QL Hồ sơ:**

- Lưu trữ HSĐT, hồ sơ giấy theo quy định.

6. Cấp lại thẻ BHYT do bị mất, rách, hỏng (không thay đổi thông tin trên thẻ)

Sử dụng phần mềm TNHS, QLST thực hiện:

» **Bước 1: Bộ phận TN&TKQTTHC:** Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận HSĐT, kiểm tra chữ ký điện tử,...và thực hiện:

- Trường hợp dữ liệu đúng:

+ Thông báo cho đơn vị về dữ liệu đã được chấp nhận và đang trong quá trình xử lý.

+ Chuyển HSĐT đến bộ phận Cấp sổ thẻ.

- Trường hợp dữ liệu sai hoặc thiếu: gửi thông báo cho đơn vị, ghi rõ lỗi sai và yêu cầu đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. Kết thúc quy trình xử lý.

» **Bước 2: Bộ phận Cấp sổ thẻ:** vào phần mềm TNHS, tiếp nhận HSĐT, cụ thể:

* **Đối với Tổng hợp Cấp sổ thẻ**

- Hàng ngày vào phần mềm TNHS để tiếp nhận dữ liệu điện tử do Bộ phận TN&TKQTTHC chuyển đến và phân công cho các chuyên quản phụ trách đơn vị.

* **Đối với chuyên quản đơn vị:**

- Kiểm tra dữ liệu, in thẻ BHYT.

- Gửi thông báo cho đơn vị kết quả giải quyết theo quy định.

- Chuyển HSĐT, thẻ BHYT đến Bộ phận TN&TKQTTHC.

» **Bước 3: Bộ phận TN&TKQTTHC:**

- Tiếp nhận kết quả do bộ phận Cấp sổ thẻ chuyển đến.

+ Trả thẻ BHYT cho đơn vị.

+ Tiếp nhận thẻ BHYT cũ (rách, hỏng).

- Chuyển hồ sơ, thẻ BHYT đến bộ phận Bộ phận QL Hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

» **Bước 4: Bộ phận QL Hồ sơ:**

- Lưu trữ HSĐT, hồ sơ giấy theo quy định.

7. Cấp thẻ BHYT hằng năm.

Sử dụng phần mềm TNHS, SMS, QLTS thực hiện:

» **Bước 1: Bộ phận TN&TKQTTHC:** Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận HSĐT, kiểm tra chữ ký điện tử,...và thực hiện:

- Trường hợp dữ liệu đúng:

+ Thông báo cho đơn vị về dữ liệu đã được chấp nhận và đang trong quá trình xử lý.

+ Bàn giao HSĐT cho bộ phận QL Thu gồm:

• Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) đối với trường hợp thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu.

• Danh sách lao động đề nghị không cấp thẻ BHYT (nếu có).

• Danh sách lao động mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày (nếu có).

Chú ý:

- *Đối với trường hợp thay đổi về nhân thân liên quan đến sổ BHXH thì phải thực hiện điều chỉnh sổ BHXH trước khi đề nghị sửa thẻ BHYT.*

+ Đối với đơn vị nợ tiền BHXH, BHYT: phải có phê duyệt theo quy định mới cấp thẻ BHYT cho những đơn vị này.

+ Chuyển HSĐT đến bộ phận QL Thu.

- Trường hợp dữ liệu sai hoặc thiếu: gửi thông báo cho đơn vị, ghi rõ lỗi sai và yêu cầu đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. Kết thúc quy trình xử lý.

» **Bước 2: Bộ phận QL Thu:** Vào phần mềm TNHS tiếp nhận HSĐT, cụ thể:

- **Xử lý dữ liệu:** kiểm tra các thông tin về nhân thân, nơi đăng ký KCB ban đầu,...

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

+ Hiệu chỉnh dữ liệu thay đổi về nơi KCB ban đầu,...trên phần mềm SMS.

+ Cập nhật giá trị sử dụng thẻ BHYT (gia hạn) trên phần mềm SMS.

+ Chuyển dữ liệu thẻ từ phần mềm SMS sang QLST.

+ Chuyển HSĐT đến bộ phận Cấp sổ thẻ.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

+ Ghi cụ thể các lỗi sai vào cột ghi chú trên file dữ liệu của từng trường hợp.

+ Gửi thông báo, file điện tử cho đơn vị để kiểm tra, điều chỉnh. Kết thúc quy trình giải quyết.

* **Đối với trường hợp sai do bộ phận Cấp sổ thẻ trả lại tại bước 3:**

+ Hủy chuyển dữ liệu sang QLST, hủy gia hạn thẻ.

+ Gửi lại file cho đơn vị để kiểm tra, điều chỉnh.

+ Gửi thông báo cho đơn vị. Kết thúc quy trình giải quyết.

» **Bước 3: Bộ phận Cấp sổ thẻ:** kiểm tra dữ liệu in thẻ trên phần mềm QLST:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- In thẻ BHYT.

- In danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS).

- Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

- Gửi thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, hẹn trả kết quả theo quy định.

- Bàn giao HSĐT đến Bộ phận TN&TKQTTHC để trả kết quả cho đơn vị.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

- Ghi rõ các trường hợp sai trên file dữ liệu điện tử vào cột ghi chú.

- Trên phần mềm QLST:

+ Nếu dữ liệu đã được duyệt: Hủy chuyển in và báo lại cho Bộ phận QL Thu để hủy chuyển dữ liệu trên phần mềm SMS.

+ Nếu chưa duyệt dữ liệu: thông báo cho Bộ phận QL Thu để hủy chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS.

+ Lập phiếu trả hồ sơ điện tử để trả cho bộ phận QL Thu.

- Bàn giao HSĐT trả lại cho Bộ phận QL Thu.

» **Bước 4: Bộ phận TN&TKQTTHC:**

- Tiếp nhận kết quả do bộ phận Cấp sổ thẻ chuyển đến để trả cho đơn vị.

- Trả kết quả cho đơn vị, gồm:

- (1) *Thẻ BHYT;*
- (2) *Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS);*
- (3) *Biên bản giao nhận thẻ BHYT.*

- Chuyển HSĐT, hồ sơ giấy đến bộ phận QL hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

» **Bước 5: Bộ phận QL Hồ sơ:**

- Lưu trữ HSĐT, hồ sơ giấy theo quy định.

8. Báo tăng, truy thu BHXH đối với người lao động có thời hạn ở nước ngoài (áp dụng đối với các trường hợp đóng BHXH thông qua đơn vị sử dụng lao động)

Sử dụng phần mềm TNHS, SMS, QLST các bước thực hiện như quy trình “**Báo tăng lao động**”, đối tượng này không thu BHYT và không cấp thẻ BHYT do vậy các bước thực hiện cấp thẻ BHYT sẽ không thực hiện tại quy trình này.

- Đối với trường hợp truy thu: ngoài quy định chung hồ sơ bổ sung HDLĐ bản Scan có chữ ký số của đơn vị.

9. Cấp thẻ BHYT của người chỉ tham gia BHYT do Xã/phường hoặc phòng LĐTB&XH (sau đây gọi chung là đơn vị) quản lý

Sử dụng phần mềm TNHS, SMS, QLST thực hiện:

» **Bước 1: Bộ phận TN&TKQTTHC:** Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận HSĐT, kiểm tra chữ ký số điện tử, dữ liệu trên biểu mẫu DK05,...và thực hiện:

- Trường hợp HSĐT đúng:

- + Thông báo cho đơn vị HSĐT đã được chấp nhận và đang trong quá trình xử lý.
- + Chuyển HSĐT đến bộ phận QL Thu.

- Trường hợp HSĐT sai hoặc thiếu: gửi thông báo cho đơn vị, ghi rõ lỗi sai và yêu cầu đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. Kết thúc quy trình xử lý.

» **Bước 2: Bộ phận QL Thu:** vào phần mềm TNHS tiếp nhận HSĐT do Bộ phận TN&TKQTTHC chuyển đến, cụ thể:

* **Xử lý dữ liệu phát sinh hàng tháng:**

- Xuất file Import dữ liệu từ phần mềm TNHS.
- Kiểm tra dữ liệu điện tử và thực hiện:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- + Cập số sổ tạm cho những đối tượng tăng mới vào file template.
- + Cập nhật dữ liệu vào phần mềm SMS.
- + Cập nhật giá trị sử dụng thẻ BHYT (bổ sung tăng đối tượng cấp thẻ) trên phần mềm SMS.

+ Chuyển dữ liệu thẻ từ phần mềm SMS sang QLST.

+ Chuyển HSĐT đến bộ phận Cấp sổ thẻ (phần mềm TNHS).

+ In biểu Tổng hợp danh sách người chỉ tham gia BHYT (mẫu D03a-TS) dưới dạng file PDF, Lãnh đạo BHXH huyện ký số điện tử sau đó đính kèm vào bộ HSĐT.

Ghi chú: Bộ phận QL Thu lập danh sách người chỉ tham gia BHYT các đối tượng theo quy định chuyển sang cơ quan quản lý đối tượng ký xác nhận trước khi thực hiện cấp thẻ BHYT. Thực hiện sau khi có hướng dẫn mới của BHXH thành phố Hà Nội.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

- + Ghi cụ thể các lỗi sai vào cột ghi chú trên file dữ liệu để gửi lại cho đơn vị.
- + Gửi thông báo cho đơn vị. Kết thúc quy trình giải quyết.

c. Đối với trường hợp sai do bộ phận Cấp sổ thẻ trả lại tại bước 3:

- Trường hợp dữ liệu sai:

- + Hủy chuyển dữ liệu sang QLST, hủy gia hạn, bỏ sung thẻ trên phần mềm SMS.

+ Thực hiện tiếp mục b của Bước 2.

- Trường hợp do cán bộ Thu thực hiện sai:

- + Hủy chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện điều chỉnh cho đúng số liệu của đơn vị, sau đó chuyển lại dữ liệu sang QLST.

+ Bàn giao hồ sơ cho bộ phận Cấp sổ thẻ.

» **Bước 3: Bộ phận Cấp sổ thẻ:** Tiếp nhận HSĐT do bộ phận QL Thu chuyển đến, kiểm tra dữ liệu và thực hiện:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- In hồ sơ gồm:

- + In thẻ BHYT.
- + In danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS).
- + Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

- Gửi thông báo kết quả giải quyết, hẹn trả kết quả theo quy định.

- Bàn giao hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQTTHC để trả kết quả cho đơn vị.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

- Ghi cụ thể các lỗi sai vào cột ghi chú trên file dữ liệu và bàn giao cho bộ phận QL Thu.

- Trên phần mềm QLST:

+ Nếu dữ liệu đã được duyệt: Hủy chuyển in và báo lại cho Bộ phận QL Thu để hủy chuyển dữ liệu trên phần mềm SMS.

+ Nếu chưa duyệt dữ liệu: Thông báo cho Bộ phận QL Thu để hủy chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS.

- Bàn giao HSĐT trả lại cho Bộ phận QL Thu.

» **Bước 4: Bộ phận TN&TKQTTHC:**

- Tiếp nhận kết quả do bộ phận Cấp sổ thẻ chuyển đến.

- Trả kết quả cho đơn vị, gồm:

- + Thẻ BHYT;
- + Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS).
- + Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

- Chuyển hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy đến bộ phận QL hồ sơ.

» **Bước 5: Bộ phận QL Hồ sơ:**

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

10. Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng (không thay đổi thông tin trên sổ).

10.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

- Sổ BHXH (trường hợp hỏng).

(Trường hợp cấp lại sổ BHXH do hỏng: đơn vị gửi bản chụp hoặc bản Scan sổ BHXH hỏng cùng tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT cho cơ quan BHXH để làm căn cứ cấp lại sổ BHXH).

10.2. Quy trình thực hiện:

Sử dụng phần mềm TNHS, SMS, QLST thực hiện:

10.2.1. Trường hợp cấp lại sổ BHXH có thời gian tham gia BHXH từ ngày 01/01/1995 trở đi

» **Bước 1: Bộ phận TN&TKQTTHC:**

Hằng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra và thực hiện:

- Trường hợp dữ liệu đúng, đủ:

- + Thông báo cho đơn vị về dữ liệu đã được chấp nhận và đang trong quá trình xử lý.

- + Chuyển HSĐT đến Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

- Trường hợp dữ liệu sai, thiếu thông tin cá nhân, thiếu số sổ BHXH, không kê khai đầy đủ quá trình tham gia BHXH, BHTN: Gửi thông báo cho đơn vị, ghi rõ lỗi sai và yêu cầu đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. Kết thúc quy trình xử lý.

» **Bước 2: Bộ phận Cấp sổ, thẻ**

Tiếp nhận hồ sơ điện tử do bộ phận TN&TKQTTHC chuyển đến và thực hiện:

- In hồ sơ của đơn vị gồm:

- + Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) và phụ lục chi tiết mục 13 (trường hợp cấp lại sổ BHXH do mất).

- + Các bản chụp hoặc bản Scan sổ BHXH hỏng.

- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định.

- Kiểm tra dữ liệu đã in tờ bìa và tờ rời chốt sổ BHXH trên phần mềm QLST đối với trường hợp sổ BHXH cấp sau ngày 01/01/2009.

- Tra cứu cơ sở dữ liệu về cấp sổ, cấp lại sổ BHXH, gộp sổ BHXH, giải quyết BHXH một lần, BHTN trên phần mềm tra cứu của BHXH Việt Nam.

a. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại sổ BHXH: Lập phiếu trả hồ sơ ghi rõ lý do, trình lãnh đạo duyệt (thực hiện bằng file điện tử), gửi thông báo và phiếu trả hồ sơ cho đơn vị. Kết thúc quy trình xử lý.

b. Trường hợp đủ điều kiện cấp lại sổ BHXH:

+ Lập phiếu đề nghị xác nhận thời gian và mức đóng BHXH, BHTN.

+ In danh sách bàn giao hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy đến Bộ phận QL Thu.

Lưu ý: Trường hợp người lao động có thời gian tham gia BHXH, BHTN ở nhiều đơn vị, BHXH huyện quản lý thu phối hợp với BHXH huyện hoặc tỉnh nơi người lao động đóng BHXH, BHTN để nghị xác nhận thời gian và mức đóng BHXH, BHTN trước khi lập phiếu thẩm định (Có thể xác nhận bằng file ký số điện tử đối với trường hợp có thời gian tham gia BHXH tại Hà Nội).

» **Bước 3: Bộ phận QL Thu**

Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy do Bộ phận Cấp sổ, thẻ chuyển đến kiểm tra và thực hiện:

- Xác nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN tại BHXH huyện trên phiếu đề nghị xác nhận thời gian và mức đóng BHXH, BHTN của Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

- In danh sách bàn giao hồ sơ.

- Bàn giao hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử đến Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

» **Bước 4: Bộ phận Cấp sổ, thẻ**

Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy do Bộ phận QL Thu chuyển đến;

Tiếp nhận xác nhận thời gian và mức đóng BHXH, BHTN do BHXH tỉnh khác chuyển đến (nếu có).

Kiểm tra dữ liệu và thực hiện:

- Thu hồi tờ bìa, tờ rời sổ BHXH (nếu có) trên phần mềm QLST đối với các trường hợp sổ BHXH cấp sau ngày 01/01/2009.

- Lập phiếu thẩm định kèm hồ sơ căn cứ cấp lại sổ BHXH trình lãnh đạo phê duyệt cấp lại sổ BHXH.

- In danh sách bàn giao hồ sơ.

- Bàn giao hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử đến Bộ phận QL Thu.

» **Bước 5: Bộ phận QL Thu**

Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy do Bộ phận Cấp sổ, thẻ chuyển đến, kiểm tra và thực hiện:

- Nhập toàn bộ quá trình tham gia của người lao động vào phần mềm SMS (nếu dữ liệu chưa có trong phần mềm).

- Thực hiện thao tác cấp lại sổ BHXH trên phần mềm SMS, chuyển dữ liệu sang phần mềm QLST.

- In danh sách bàn giao hồ sơ.

- Bàn giao hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử đến Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

» **Bước 6: Bộ phận Cấp sổ, thẻ**

Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy do Bộ phận QL Thu chuyển đến:

- Căn cứ dữ liệu cấp lại sổ BHXH do Bộ phận QL Thu chuyển từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST, kiểm tra đối chiếu quá trình tham gia giữa hồ sơ và dữ liệu trên phần mềm QLST.

- In cấp lại tờ bìa sổ BHXH, tờ rời quá trình tham gia BHXH.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu sổ BHXH.

- Gửi thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, hẹn trả kết quả theo quy định.

- In danh sách bàn giao hồ sơ.

- Bàn giao hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQTTHC để trả kết quả cho đơn vị.

» **Bước 7: Bộ phận TN&TKQTTHC**

- Tiếp nhận kết quả do Bộ phận Cấp sổ, thẻ chuyển đến; tách hồ sơ để trả cho đơn vị và chuyển lưu trữ.

- Trả sổ BHXH cho đơn vị.

- Tiếp nhận sổ BHXH hỏng (trường hợp cấp lại sổ BHXH do hỏng), kiểm tra đối chiếu đúng với bản chụp hoặc bản Scan sổ BHXH, trường hợp không đúng với bản chụp hoặc bản Scan thì không thực hiện trả sổ BHXH cho đơn vị.

- Chuyển hồ sơ, sổ BHXH đến Bộ phận QL Hồ sơ để lưu trữ theo quy định.

» **Bước 8: Bộ phận QL Hồ sơ**

Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQTTHC, lưu trữ HSĐT, hồ sơ giấy theo quy định.

Ghi chú:

- Đối với các đơn vị do BHXH Thành phố trực tiếp quản lý: Các phòng nghiệp vụ thực hiện như các bộ phận nghiệp vụ của BHXH huyện theo quy trình này.

- Trường hợp cấp lại sổ BHXH do hỏng: Căn cứ vào thông tin trên bản chụp hoặc bản Scan sổ BHXH hỏng; Bộ phận Cấp sổ, thẻ thực hiện lập phiếu thẩm định kèm căn cứ cấp lại sổ BHXH trình lãnh đạo phê duyệt cấp lại sổ BHXH, bỏ qua bước 3 (Bộ phận QL Thu).

- Trường hợp người lao động mới tham gia BHXH từ tháng 01/2016, đã được cấp sổ BHXH theo mẫu mới quy định tại Quyết định số 1035/QĐ-BHXH ngày 01/10/2015, nếu sổ BHXH bị mất, hỏng cấp lại không thay đổi thông tin, thực hiện hồ sơ và quy trình như

trên, bỏ qua bước 5 (Bộ phận QL Thu). Khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận Cấp sổ, thẻ căn cứ dữ liệu, thực hiện cấp lại sổ BHXH ngay trên chương trình QLST.

10.2.2. Trường hợp cấp lại sổ BHXH có thời gian công tác trước ngày 01/01/1995

» Bước 1: Bộ phận TN&TKQTTHC

Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận HSĐT, kiểm tra chữ ký số điện tử, ... và thực hiện:

- Trường hợp dữ liệu đúng, đủ:

+ Thông báo cho đơn vị về dữ liệu đã được chấp nhận và đang trong quá trình xử lý.

+ Chuyển dữ liệu điện tử trên phần mềm TNHS đến Phòng Cấp sổ, thẻ.

- Trường hợp dữ liệu sai, thiếu thông tin cá nhân, thiếu số sổ BHXH, không kê khai đầy đủ quá trình tham gia BHXH, BHTN: Gửi thông báo cho đơn vị, ghi rõ lỗi sai và yêu cầu đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. Kết thúc quy trình xử lý.

» Bước 2: Phòng Cấp sổ, thẻ

Tiếp nhận hồ sơ điện tử do Bộ phận TN&TKQTTHC chuyển đến và thực hiện:

- In hồ sơ của đơn vị gồm:

+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) và phụ lục chi tiết mục 13 (trường hợp cấp lại sổ BHXH do mất).

+ Các bản chụp hoặc bản Scan sổ BHXH hỏng.

- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định.

- Kiểm tra dữ liệu đã in tờ bìa và tờ rời chốt sổ BHXH trên phần mềm QLST đối với trường hợp sổ BHXH cấp sau ngày 01/01/2009.

- Tra cứu cơ sở dữ liệu về cấp sổ, cấp lại sổ BHXH, gộp sổ BHXH, giải quyết BHXH một lần, BHTN trên phần mềm tra cứu của BHXH Việt Nam.

a. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại sổ BHXH: Lập phiếu trả hồ sơ ghi rõ lý do, trình lãnh đạo duyệt (thực hiện bằng file điện tử), gửi thông báo và phiếu trả hồ sơ cho đơn vị. Kết thúc quy trình xử lý.

b. Trường hợp đủ điều kiện cấp lại sổ BHXH:

+ Lập phiếu đề nghị xác nhận thời gian và mức đóng BHXH, BHTN.

+ In danh sách bàn giao hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy đến Phòng QL Thu.

Lưu ý: Trường hợp người lao động có thời gian tham gia BHXH, BHTN ở nhiều đơn vị, BHXH Thành phố phối hợp với BHXH tỉnh nơi người lao động đóng BHXH, BHTN để nghị xác nhận thời gian và mức đóng BHXH, BHTN trước khi lập phiếu thẩm định.

» Bước 3: Phòng QL Thu

Tiếp nhận HSĐT và hồ sơ giấy do Phòng Cấp sổ, thẻ chuyển đến kiểm tra và thực hiện:

- Xác nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN trên phiếu đề nghị xác nhận thời gian và mức đóng BHXH, BHTN của Phòng Cấp sổ, thẻ.

(Có thẻ xác nhận bằng file ký số điện tử đối với trường hợp có thời gian tham gia BHXH tại Hà Nội).

- In danh sách bàn giao hồ sơ.
- Bàn giao hồ sơ giấy và HSĐT đến Phòng Cấp sổ, thẻ.

» **Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ**

Tiếp nhận HSĐT và hồ sơ giấy do Phòng QL Thu chuyển đến;

Tiếp nhận xác nhận thời gian và mức đóng BHXH, BHTN do BHXH tỉnh khác chuyển đến (nếu có).

Kiểm tra dữ liệu và thực hiện:

- Thu hồi tờ bìa, tờ rời sổ BHXH (nếu có) trên phần mềm QLST đối với các trường hợp sổ BHXH cấp sau ngày 01/01/2009.
- Lập phiếu thẩm định kèm hồ sơ căn cứ cấp lại sổ BHXH trình lãnh đạo BHXH Thành phố phê duyệt cấp lại sổ BHXH.
- In danh sách bàn giao hồ sơ.
- Bàn giao hồ sơ giấy và HSĐT đến Phòng QL Thu.

» **Bước 5: Phòng QL Thu**

Tiếp nhận HSĐT và hồ sơ giấy do Phòng Cấp sổ, thẻ chuyển đến, kiểm tra và thực hiện:

- Nhập toàn bộ quá trình tham gia của người lao động vào phần mềm SMS (nếu dữ liệu chưa có trong phần mềm).
- Thực hiện thao tác cấp lại sổ BHXH trên phần mềm SMS, chuyển dữ liệu sang phần mềm QLST.
- In danh sách bàn giao hồ sơ.
- Bàn giao hồ sơ giấy và HSĐT đến Phòng Cấp sổ, thẻ.

» **Bước 6: Phòng Cấp sổ, thẻ**

Tiếp nhận HSĐT và hồ sơ giấy do Phòng QL Thu chuyển đến:

Căn cứ dữ liệu cấp lại sổ BHXH do Phòng QL Thu chuyển từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST, kiểm tra đối chiếu quá trình tham gia giữa hồ sơ và dữ liệu trên phần mềm QLST.

- In cấp lại tờ bìa sổ BHXH, tờ rời quá trình tham gia BHXH.
- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu sổ BHXH.
- Gửi thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, hẹn trả kết quả theo quy định.

- In danh sách bàn giao hồ sơ.
- Bàn giao hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQTTHC để trả kết quả cho đơn vị.

» **Bước 7: Bộ phận TN&TKQTTHC**

- Nhận kết quả từ Phòng Cấp sổ, thẻ.
- Tách hồ sơ để trả cho đơn vị và chuyển lưu trữ.
- Trả sổ BHXH cho đơn vị.
- Tiếp nhận sổ BHXH hỏng (trường hợp cấp lại sổ BHXH do hỏng), kiểm tra đối chiếu đúng với bản chụp hoặc bản Scan sổ BHXH, trường hợp không đúng với bản chụp hoặc bản Scan thì không thực hiện trả sổ BHXH cho đơn vị.
- Chuyển hồ sơ, sổ BHXH đến Bộ phận QL Hồ sơ.

» **Bước 8: Bộ phận QL Hồ sơ**

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQTTHC.
- Lưu trữ HSĐT, hồ sơ giấy theo quy định.

Ghi chú: Trường hợp cấp lại sổ BHXH do hỏng: Căn cứ vào thông tin trên bản chụp hoặc bản Scan sổ BHXH hỏng; Phòng Cấp sổ, thẻ thực hiện lập phiếu thẩm định kèm căn cứ cấp lại sổ BHXH trình lãnh đạo phê duyệt cấp lại sổ BHXH, bỏ qua bước 3 (Phòng QL Thu).

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP HÀ NỘI