

Số: 1644 /BHXH-QLT
V/v thực hiện Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày
14/4/2017 của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam

Hà Nội, ngày 07 tháng 7 năm 2017

Kính gửi:

- Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã;
- Các phòng nghiệp vụ.

Thực hiện Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy trình thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT, Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội hướng dẫn thực hiện như sau:

A. QUẢN LÝ THU BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

I. Phân cấp quản lý thu

1. Bảo hiểm xã hội Thành phố

1.1. Thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN các đơn vị chưa phân cấp cho BHXH huyện.

Giải quyết các trường hợp truy thu, hoàn trả (hoàn trả bằng tiền), điều chỉnh lương; tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất đối với đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN do BHXH Thành phố trực tiếp thu.

1.2. Giải quyết các trường hợp đơn vị không còn tại địa điểm đăng ký kinh doanh (đơn vị mất tích); đơn vị có chủ là người nước ngoài bỏ trốn khỏi Việt Nam; đơn vị không còn hoạt động, không có người quản lý, điều hành; đơn vị giải thể, phá sản.

1.3. Giải quyết mở mã đơn vị giao dịch trở lại đối với đơn vị không còn tại địa điểm đăng ký kinh doanh (đơn vị mất tích); đơn vị có chủ là người nước ngoài bỏ trốn khỏi Việt Nam; đơn vị không còn hoạt động, không có người quản lý, điều hành sau khi cơ quan BHXH đã đưa vào ngừng giao dịch.

1.4. Giải quyết các trường hợp đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo phương thức 3 tháng, 6 tháng.

1.5. Thu BHYT phần ngân sách nhà nước hỗ trợ của đối tượng do ngân sách Thành phố đóng; ngân sách hỗ trợ đóng BHXH tự nguyện.

1.6. Ghi thu tiền đóng BHYT do quỹ BHXH, quỹ BHTN đảm bảo không phân cấp cho BHXH huyện.

2. Bảo hiểm xã hội huyện

2.1. Thu tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của đơn vị đóng trụ sở trên địa bàn huyện theo phân cấp của BHXH Thành phố.

Giải quyết các trường hợp truy thu, hoàn trả (hoàn trả bằng tiền), điều chỉnh lương; tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất đối với đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN do BHXH huyện trực tiếp thu.

2.2. Thu BHXH tự nguyện; thu BHYT đối với hộ gia đình, người tham gia BHYT cư trú trên địa bàn huyện; quản lý các đại lý thu thuộc BHXH huyện.

2.3. Thu BHYT phần đối tượng đóng của đối tượng do ngân sách trung ương, thành phố, quận, huyện đóng; Thu BHYT phần ngân sách nhà nước hỗ trợ của đối tượng do ngân sách quận, huyện.

2.4. Ghi thu tiền đóng BHYT do quỹ BHXH, quỹ BHTN đảm bảo theo phân cấp của BHXH Thành phố.

2.5. Giải quyết các trường hợp điều chỉnh tăng, giảm tiền lãi do cán bộ hạch toán thu sai; đơn vị chuyển nhầm tiền; bộ phận kế toán nhập sót chứng từ thu,...

2.6. Giải quyết các trường hợp cấp lại thẻ BHYT Học sinh, Sinh viên (HSSV) do nhà trường lập nhầm danh sách.

II. Quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

1. Đối với đơn vị đăng ký đóng theo phương thức 3 tháng, 6 tháng

1.1 Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS);
- Bảng kê thông tin ((Mẫu D01-TS);
- Đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hợp tác xã.
- Phương án sản xuất kinh doanh của đơn vị.
- Văn bản đăng ký phương thức trả lương theo sản phẩm, theo khoán.

1.2 Mức đóng hằng tháng:

Mức đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN hằng tháng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng quy định từng thời điểm.

2. Đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đối với một số trường hợp

2.1. Từ ngày 01/01/2018, người làm việc theo HĐLĐ, HĐLV có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng thuộc đối tượng tham gia BHXH, BHTNLĐ, BNN không thuộc đối tượng tham gia BHYT, BHTN (*cho đến khi BHXH Việt Nam có hướng dẫn mới*).

2.2. Người hoạt động không chuyên trách xã, phường, thị trấn quy định tại Điểm 1.3 Khoản 1 Điều 17 Quyết định số 595/QĐ-BHXH đồng thời thuộc nhiều đối tượng tham gia BHYT khác nhau thì đóng theo thứ tự như sau: do tổ chức BHXH đóng, do ngân sách nhà nước đóng, do đối tượng và UBND xã, phường, thị trấn đóng.

2.3. Tỷ lệ đóng đối với người lao động đi làm việc ở nước ngoài:

- Người lao động đi làm việc ở nước ngoài đóng vào quỹ BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN bao gồm: Người lao động được cử đi học, thực tập, công tác ngoài nước mà vẫn hưởng tiền lương ở trong nước.

- Người lao động đi làm việc ở nước ngoài chỉ đóng vào quỹ Hưu trí, tử tuất, bao gồm:

+ Người hưởng chế độ phu nhân hoặc phu quân tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài quy định tại Khoản 4 Điều 123 của Luật Bảo hiểm xã hội.

+ Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, tổ chức sự nghiệp được phép đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

+ Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề với doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề;

+ Hợp đồng cá nhân.

2.4. Đối với trường hợp người lao động nghỉ việc không hưởng tiền lương, chấm dứt Hợp đồng lao động (HĐLĐ), Hợp đồng làm việc (HĐLV): Đơn vị nộp hồ sơ báo giảm cho cơ quan BHXH từ ngày mùng 01 của tháng thì phải đóng BHYT của tháng đó và các tháng báo giảm chậm. Thẻ BHYT có giá trị sử dụng đến hết tháng báo giảm (đối với trường hợp hồ sơ nộp qua Bưu điện: ngày nộp hồ sơ căn cứ vào dấu của Bưu điện trên bì thư).

III. Truy thu

1. Đối với các trường hợp truy thu điều chỉnh lương

Truy thu điều chỉnh lương trên 06 tháng đến dưới 12 tháng mà không phải tính lãi, truy thu điều chỉnh mức đóng từ 12 tháng trở lên kể từ tháng đơn vị nộp hồ sơ, cán bộ thu căn cứ hồ sơ lập phiếu trình Giám đốc BHXH huyện phê duyệt phiếu trình trước khi đưa vào truy thu.

2. Đối với các trường hợp đã giải quyết chế độ hưu trí sau đó đề nghị cộng nối thời gian hoặc điều chỉnh mức đóng:

- BHXH huyện nơi quản lý đơn vị cuối cùng thực hiện điều chỉnh, in bổ sung tờ rời sổ BHXH. Chuyển hồ sơ đến Phòng Chế độ BHXH để thực hiện điều chỉnh hồ sơ hưu.

- Phòng chế độ BHXH:

+ Đối với hồ sơ giải quyết nội tỉnh: căn cứ tờ rời điều chỉnh sổ BHXH, lập phiếu điều chỉnh hồ sơ hưu theo quy định.

+ Đối với hồ sơ giải quyết ngoại tỉnh: có văn bản kèm hồ sơ gửi BHXH tỉnh nơi quản lý đối tượng hưởng lương hưu để thực hiện điều chỉnh theo quy định.

IV. Hoàn trả, xác nhận tiền đã thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

1. Các trường hợp hoàn trả bằng tiền

1.1. Hoàn trả đối tượng BHYT Hộ gia đình

Người tham gia BHYT Hộ gia đình mà sau đó tham gia BHYT đối tượng khác được hoàn trả. Số tiền hoàn trả tính theo mức đóng BHYT và thời gian đã đóng nhưng chưa sử dụng thẻ.

1.2. Hoàn trả trường hợp một người có từ 02 sổ BHXH trở lên đã xác nhận thời gian trên sổ BHXH có thời gian đóng BHXH, BHTN trùng nhau

Hoàn trả cho người lao động số tiền đơn vị và người lao động đã đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất và số tiền đã đóng vào quỹ BHTN, không bao gồm tiền lãi.

1.3. Hoàn trả đối tượng Học sinh sinh viên; hộ gia đình nông, lâm, ngư diêm nghiệp, BHXH tự nguyện được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng

- Hoàn trả cho người tham gia phần đối tượng đóng.
- Điều chỉnh giảm, hạch toán bù trừ phần ngân sách nhà nước hỗ trợ.

2. Các trường hợp điều chỉnh giảm số phải thu

2.1. Đối tượng điều chỉnh

- Đóng trùng thời gian tham gia BHXH, BHTN.
- Đơn vị báo giảm lao động không tham gia BHXH, BHTN, BHTNLD, BNN chậm.

2.2. Tỷ lệ thoái giảm

- Trường hợp người lao động chưa hưởng các chế độ ngắn hạn thoái giảm cả quỹ ốm đau thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Trường hợp người lao động đã hưởng chế độ thì Phòng/Tổ chế độ BHXH phải thu hồi các chế độ trước khi thực hiện thoái giảm. Nếu không thu hồi được các chế độ BHXH, BHTN, BHTNLD, BNN chỉ thoái giảm quỹ hưu trí, tử tuất.

2.3. Trình tự thực hiện

a) Trường hợp tổng thời gian thoái giảm từ 12 tháng trở lên (không bao gồm trường hợp đóng trùng thời gian tham gia BHXH):

Bảo hiểm xã hội huyện làm việc tại đơn vị, lập biên bản làm việc về hồ sơ thoái giảm. Cán bộ thu lập phiếu trình giải quyết công việc, Giám đốc BHXH huyện phê duyệt phiếu trình trước khi truy giảm.

b) Trường hợp tổng thời gian thoái giảm dưới 12 tháng; trường hợp đóng trùng thời gian tham gia:

- Trường hợp tổng thời gian thoái giảm từ 03 tháng đến dưới 12 tháng; tổng thời gian thoái giảm dưới 03 tháng mà thời gian đề nghị từ 12 tháng trở lên kể từ tháng đơn vị nộp hồ sơ: Cán bộ thu lập phiếu trình giải quyết công việc, Giám đốc BHXH huyện phê duyệt phiếu trình theo quy định.

- Trường hợp đóng trùng thời gian tham gia: Thoái giảm nơi đơn vị và người lao động đề nghị, cán bộ thu cập nhật vào phần mềm. Thoái giảm quỹ hưu trí, tử tuất và BHTN (nếu có).

V. Điều chỉnh tiền lãi và số liệu quyết toán

1. Các trường hợp điều chỉnh tiền lãi

- Cán bộ hạch toán thu sai trên phần mềm Quản lý thu; phần mềm tính lãi sai.
- Đơn vị chuyển nhầm tiền đóng hoặc bộ phận kế toán nhập sót chứng từ thu.

2. Xác nhận tiền đã thu đối với đơn vị chuyển nhầm.

- BHXH nơi nhận tiền cấp giấy xác nhận số tiền đơn vị đã nộp cho cơ quan BHXH ghi rõ ngày tháng đơn vị nộp tiền, số tiền nộp.

- BHXH nơi quản lý đơn vị căn cứ giấy xác nhận của BHXH nơi nhận tiền thực hiện:

+ Ghi nhận số tiền đã nộp theo giấy xác nhận.

+ Cán bộ thu lập “**bảng tính giảm trừ lãi chậm đóng**” phát sinh (nếu có), trình Giám đốc BHXH huyện xem xét phê duyệt.

+ Điều chỉnh giảm lãi trên phần mềm quản lý thu và thông báo cho đơn vị biết.

3. Điều chỉnh số liệu quyết toán.

- Điều chỉnh, sửa số liệu cập nhật quý trước liền kề: Cán bộ lập “Phiếu trình giải quyết công việc” trình Giám đốc BHXH huyện phê duyệt, các bộ phận liên quan điều chỉnh và quyết toán lại.

- Điều chỉnh, sửa số liệu cập nhật cách quý: BHXH huyện lập văn bản xin ý kiến BHXH Thành phố xem xét phê duyệt. Sau khi được phê duyệt liên hệ các phòng nghiệp vụ liên quan hướng dẫn, hỗ trợ xử lý.

Lưu ý: Quy trình tổng hợp, quyết toán số liệu quý thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng.

VI. Đơn vị di chuyển

Trong thời gian chờ phần mềm liên thông cơ sở dữ liệu, thực hiện:

1. Nguyên tắc chung

Cơ quan BHXH nơi đang quản lý đơn vị (gọi chung là BHXH nơi đi) giải quyết việc cấp sổ (nếu có), xác nhận sổ và quyết toán các chế độ BHXH ngắn hạn (nếu có) trước khi làm thủ tục di chuyển.

2. Trình tự thực hiện

2.1. Trường hợp đơn vị đề nghị di chuyển

2.1.1. Đối với các đơn vị đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

- Di chuyển ngoại tỉnh: BHXH nơi đi thực hiện các thủ tục di chuyển; hoàn trả tiền thừa theo quy định, xác nhận sổ BHXH.

- Di chuyển nội tỉnh:

+ BHXH nơi đi: giải quyết việc cấp sổ (nếu có), xác nhận sổ và quyết toán các chế độ BHXH ngắn hạn (nếu có), Biên bản bàn giao điều chỉnh số dư để chuyển cho BHXH nơi đến.

+ BHXH nơi đến: Tiếp nhận hồ sơ do đơn vị chuyển đến, cập nhật tiền thừa của đơn vị vào phần mềm quản lý thu, phát lệnh in thẻ BHYT trên phần mềm TST để thẻ có giá trị sử dụng trên công giám định BHYT; bộ phận cấp sổ, thẻ không in lại thẻ BHYT.

2.1.2. Đối với các đơn vị nợ tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

- BHXH nơi đi: Thực hiện đơn đốc nợ theo quy định; trường hợp đơn vị không đóng đủ tiền nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN và có văn bản đề nghị; thực hiện xác nhận sổ theo kết quả đóng, lập biên bản bàn giao cho BHXH nơi đến.

- BHXH nơi đến: Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật số tiền thiếu và tháng hoàn thành đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.

2.2. Trường hợp di chuyển theo phân cấp quản lý:

Cơ quan BHXH thông báo cho đơn vị trước 03 tháng để nộp tiền, xác nhận số và hoàn thiện các thủ tục di chuyển.

2.2.1. Đơn vị đóng thừa tiền

- BHXH nơi đi: thực hiện các thủ tục di chuyển; lập Biên bản bàn giao điều chỉnh số dư để chuyển cho BHXH nơi đến, xác nhận số BHXH (bao gồm cả trường hợp nghỉ thai sản đến thời điểm di chuyển).

- BHXH nơi đến: tiếp nhận hồ sơ do đơn vị chuyển đến, cập nhật tiền thừa của đơn vị vào phần mềm thu, phát lệnh in thẻ BHYT trên phần mềm TST để thẻ có giá trị sử dụng trên công giám định BHYT; bộ phận cấp sổ thẻ không in lại thẻ BHYT.

2.2.2. Đơn vị đóng thiếu tiền

- BHXH nơi đi:

+ Xác nhận số BHXH cho người lao động theo kết quả đóng của đơn vị, đồng thời ghi rõ số tiền thiếu trong Biên bản bàn giao điều chỉnh số dư.

+ Khi đơn vị đóng đủ số tiền thiếu trước khi di chuyển (có xác nhận của BHXH nơi đến), BHXH nơi đi thực hiện xác nhận số cho người lao động đến thời điểm di chuyển.

- BHXH nơi đến: tiếp nhận hồ sơ, cập nhật số tiền thiếu và cập nhật tháng hoàn thành trên phần mềm quản lý thu làm cơ sở tính lãi chậm nộp tiếp theo, phát lệnh in thẻ BHYT trên phần mềm TST để thẻ có giá trị sử dụng trên công giám định BHYT; bộ phận cấp sổ thẻ không in lại thẻ BHYT.

VII. Một số nghiệp vụ khác

1. Cấp thẻ BHYT HSSV do nhà trường lập danh sách nhằm từ người này sang người khác:

- Nhà trường lập văn bản nêu rõ: nguyên nhân và cam kết thanh toán nếu phát sinh chi phí KCB trong thời gian thẻ BHYT có giá trị sử dụng. Trường hợp có phát sinh chi phí KCB nhà trường chịu trách nhiệm thanh toán chi phí KCB như đã cam kết.

- Bộ phận thu lập phiếu trình giải quyết công việc, bộ phận giám định BHYT kiểm tra, xác nhận về việc thanh toán chi phí KCB. Sau khi Giám đốc BHXH huyện phê duyệt, thực hiện:

+ Đối với thẻ BHYT thu hồi: Giảm toàn bộ số phải thu theo giá trị thẻ.

+ Đối với thẻ BHYT cấp mới: Tăng bù số phải thu tương ứng với thời gian của thẻ BHYT thu hồi; thẻ BHYT có giá trị sử dụng kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định và kết thúc theo giá trị chung của trường.

2. Trình tự thực hiện đối với lao động nghỉ việc đang hưởng chế độ ốm đau do mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày (ốm dài ngày).

Người lao động cung cấp giấy tờ chứng minh nghỉ ốm dài ngày (giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH hoặc trích sao bệnh án hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án) cho cơ quan BHXH nơi quản lý thu cấp thẻ BHYT đối tượng ốm dài ngày.

2.1. Phòng/Tổ Quản lý thu

- Giám lao động mã đơn vị người lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Tăng người tham gia mã đơn vị quản lý đối tượng ốm dài ngày.

- Căn cứ danh sách do phòng/tổ chế độ BHXH cung cấp: cập nhật giảm người tham gia mã quản lý đối tượng ốm dài ngày.

- Đồng thời thực hiện quy trình theo Điều 33 Quyết định số 595/QĐ-BHXH.

2.2. Phòng/Tổ chế độ BHXH

Hàng tháng cung cấp danh sách các trường hợp thôi hưởng chế độ ốm dài ngày chuyên phòng/tổ Quản lý thu.

3. Bổ sung số BHXH khi báo tăng mới lao động

Trường hợp Người lao động đã xác nhận bảo lưu quá trình đóng BHXH trước ngày 01/01/2009 (sổ bì xanh) sau đó tiếp tục tham gia BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN phải cung cấp thêm số BHXH.

B. QUY TRÌNH KHAI THÁC, PHÁT TRIỂN ĐỐI TƯỢNG THAM GIA VÀ QUẢN LÝ, ĐƠN ĐỐC THU NỢ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

I. Khai thác, phát triển đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

1. Bảo hiểm xã hội Thành phố

- Căn cứ vào kế hoạch phát triển đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của BHXH Việt Nam, xây dựng và giao chỉ tiêu cho BHXH huyện.

- Tiếp nhận từ Cục Thuế Thành phố dữ liệu các đơn vị mới thành lập; đơn vị có dấu hiệu vi phạm sau thanh tra, kiểm tra; đơn vị giải thể, phá sản, bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, ngừng hoạt động, tạm ngừng hoạt động, bỏ địa chỉ kinh doanh, người sử dụng lao động bỏ trốn; kế hoạch thanh tra, kiểm tra.

- Rà soát, đối chiếu với cơ sở dữ liệu đang quản lý; phân tích dữ liệu và bàn giao cho BHXH huyện tổ chức triển khai thực hiện.

- Kiểm tra, đơn đốc BHXH huyện thực hiện chỉ tiêu phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Báo cáo BHXH Việt Nam, UBND Thành phố kết quả thực hiện chỉ tiêu phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

2. Bảo hiểm xã hội huyện

- Căn cứ vào kế hoạch phát triển đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN của BHXH Thành phố, thực hiện giao chỉ tiêu cụ thể tới cán bộ thu, cán bộ khai thác và thu nợ.

- Tiếp nhận dữ liệu từ BHXH Thành phố, dữ liệu từ Chi cục Thuế cùng cấp thực hiện phân tích, rà soát, đối chiếu với cơ sở dữ liệu đang quản lý, xác định số đơn vị chưa tham gia; xây dựng kế hoạch chi tiết và tổ chức khai thác phát triển đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo Điểm 2.2, Khoản 2, Điều 34, Quyết định số 595/QĐ-BHXH.

- Hàng tháng đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tháng tiếp theo.

- Báo cáo BHXH Thành phố, UBND cùng cấp kết quả thực hiện chỉ tiêu phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

II. Khai thác phát triển đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, đối tượng tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng và đối tượng tham gia BHYT theo hộ gia đình

1. Bảo hiểm xã hội Thành phố

- Căn cứ vào kế hoạch phát triển đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, đối tượng tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng và đối tượng tham gia BHYT theo hộ gia đình của BHXH Việt Nam, xây dựng và giao chỉ tiêu cho BHXH huyện.

- Kiểm tra, đôn đốc BHXH huyện, đại lý thu thực hiện đúng quy định về nghiệp vụ và việc tuyên truyền vận động người dân tham gia BHXH tự nguyện, BHYT.

- Cấp mới, cấp lại và đổi thẻ nhân viên Đại lý thu.

- Thẩm định hồ sơ và ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng đại lý thu theo phân cấp.

- Tổng hợp báo cáo BHXH Việt Nam, UBND Thành phố kết quả khai thác phát triển đối tượng tham gia.

2. Bảo hiểm xã hội huyện

- Căn cứ vào kế hoạch phát triển đối tượng của BHXH Thành phố giao, thực hiện giao chỉ tiêu khai thác, phát triển đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, BHYT cho cán bộ thu, cán bộ khai thác & thu nợ, đại lý thu.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đại lý thu kỹ năng khai thác, vận động thu, tuyên truyền chế độ, chính sách BHXH, BHYT.

- Kiểm tra, đôn đốc đại lý thu và nhân viên đại lý về thực hiện nghiệp vụ theo quy định.

- Hàng tháng rà soát, đối chiếu số người đã tham gia và số người chưa tham gia BHXH tự nguyện, BHYT để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tháng tiếp theo.

- Thẩm định hồ sơ và ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng đại lý thu theo phân cấp.

- Báo cáo BHXH Thành phố, UBND cùng cấp kết quả thực hiện.

III. Quản lý nợ; đôn đốc thu nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

1. Bảo hiểm xã hội Thành phố

- Căn cứ kế hoạch giám nợ do BHXH Việt Nam giao, thực hiện phân loại nợ, giao chỉ tiêu giám nợ tới BHXH huyện.

- Tiếp nhận hồ sơ đơn đốc nợ từ phòng Quản lý thu, BHXH huyện phân tích, xây dựng kế hoạch, tổ chức đơn đốc đơn vị thực hiện đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Thanh tra, kiểm tra đơn vị sử dụng lao động nợ, trốn đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN;

- Phối hợp với phòng Thanh tra – Kiểm tra xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm.

- Tổng hợp báo cáo BHXH Việt Nam, UBND Thành phố thực trạng nợ, kết quả đơn đốc nợ.

2. Bảo hiểm xã hội huyện

- Căn cứ kế hoạch giảm nợ do BHXH Thành phố giao, thực hiện phân loại nợ, giao chỉ tiêu giảm nợ tới từng cán bộ thu, cán bộ khai thác và thu nợ;

- Phối hợp với chính quyền địa phương và các phòng, ban thanh tra, kiểm tra đơn vị nợ; xây dựng phương án thu nợ đối với từng loại đối tượng.

- Chủ động đề xuất kiểm tra đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Hàng tháng, báo cáo BHXH Thành phố, UBND cùng cấp thực trạng nợ, kết quả đơn đốc nợ.

IV. Quản lý đơn vị tạm dừng đóng, giải thể, phá sản, không còn tồn tại (phòng Quản lý thu thẩm định hồ sơ).

1. Đơn vị không còn tồn tại, giải thể, phá sản,...

1.1. Đối với đơn vị không còn tồn tại địa điểm đăng ký kinh doanh (mất tích), giải thể, phá sản.

- Hàng tháng, căn cứ dữ liệu do trung tâm CNTT; cơ quan thuế cung cấp; biên bản xác minh; BHXH huyện rà soát, lập danh sách đơn vị không còn tồn tại địa điểm đăng ký kinh doanh (mất tích), giải thể, phá sản kèm hồ sơ căn cứ theo Khoản 2 Điều 36 Quyết định số 595/QĐ-BHXH trình Giám đốc BHXH Thành phố phê duyệt.

- Sau khi BHXH Thành phố phê duyệt; Thực hiện dừng tính số phải thu phát sinh, dừng tính lãi chậm nộp, mở sổ theo dõi, cập nhật tình trạng đơn vị vào phần mềm quản lý thu, điều chỉnh phát sinh giảm số phải thu kể từ thời điểm đơn vị không giao dịch với cơ quan BHXH. Thời điểm xác định không giao dịch: thời điểm cuối cùng đơn vị nộp hồ sơ phát sinh hoặc chuyển tiền đóng BHXH.

1.2. Trình tự thực hiện đối với đơn vị giao dịch lại

- Đơn vị sử dụng lao động: Lập tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK3-TS) đồng thời nộp đủ số tiền phải đóng và lãi chậm đóng, tiền lãi phát sinh của số tiền nợ phải đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN từ thời điểm đơn vị ngừng giao dịch vào tài khoản của cơ quan BHXH.

- BHXH huyện:

+ Kiểm tra tiền nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN, tiền lãi chậm nộp, lập “**bảng tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN đơn vị NGD giao dịch lại**” từ thời điểm dừng tính lãi đến thời điểm đơn vị đề nghị; thông báo cho đơn vị số tiền phải nộp.

+ Sau khi đơn vị chuyển đủ số tiền theo thông báo, BHXH huyện lập văn bản gửi BHXH Thành phố phê duyệt.

+ BHXH huyện thực hiện mở mã giao dịch lại sau khi Giám đốc BHXH Thành phố phê duyệt.

2. Đối với đơn vị tạm dừng đóng theo quy định.

Trường hợp hết thời hạn tạm dừng mà đơn vị không tiếp tục tham gia, thực hiện như quy định đối với đơn vị không tồn tại,...

C. CẤP VÀ QUẢN LÝ SỔ BHXH, THẺ BHYT

I. Phân cấp quản lý

1. Bảo hiểm xã hội Thành phố

- Cấp mới sổ BHXH cho người tham gia tại đơn vị do BHXH Thành phố trực tiếp thu; người lao động có thời gian công tác trước ngày 01/01/1995 trên địa bàn toàn thành phố.

- Cấp lại sổ BHXH cho các trường hợp mất, hỏng, thay đổi nhân thân, gộp sổ, đổi sổ sổ BHXH (trường hợp bị trùng sổ sổ BHXH), sổ BHXH đã hưởng trợ cấp BHXH một lần nhưng chưa hưởng thất nghiệp; xác nhận sổ BHXH và ghi thời gian đóng BHTN chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp; ghi xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người tham gia tại các đơn vị do BHXH Thành phố trực tiếp thu (bao gồm các trường hợp đang bảo lưu thời gian đóng do BHXH Thành phố trực tiếp thu).

- Giải quyết các trường hợp hồ sơ đề nghị cộng nối thời gian không phải đóng BHXH đối với người tham gia BHXH trên địa bàn toàn thành phố; ghi xác nhận bổ sung thời gian đóng BHXH từ ngày 01/01/1995 đối với các trường hợp có xác nhận quá trình đóng BHXH của đơn vị trước nhưng chưa được cấp sổ BHXH hoặc ghi nhận trong sổ BHXH đối với người lao động đang tham gia BHXH do BHXH Thành phố trực tiếp thu (bao gồm các trường hợp đang bảo lưu thời gian đóng mà đơn vị cuối cùng do BHXH Thành phố trực tiếp thu).

- Điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thời gian trước ngày 01/01/2009.

- Giải quyết các trường hợp đặc biệt khác không phân cấp cho BHXH huyện.

- Cấp mới, cấp lại, đổi thẻ BHYT cho người tham gia BHYT tại các đơn vị do BHXH Thành phố trực tiếp thu và người hưởng trợ cấp thất nghiệp.

2. Bảo hiểm xã hội huyện

- Cấp mới sổ BHXH cho người tham gia có thời gian tham gia BHXH từ ngày 01/01/1995 trở đi theo phân cấp quản lý thu.

- Cấp lại sổ BHXH cho các trường hợp mất, hỏng, thay đổi nhân thân, gộp sổ, đổi sổ sổ BHXH (trường hợp bị trùng sổ sổ BHXH), sổ BHXH đã hưởng trợ cấp BHXH một lần nhưng chưa hưởng thất nghiệp; xác nhận sổ BHXH và ghi thời gian đóng BHTN chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp; ghi xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người tham gia tại các đơn vị do BHXH huyện trực tiếp thu (bao gồm các trường hợp đang bảo lưu thời gian đóng mà đơn vị cuối cùng do BHXH huyện quản lý thu).

- Ghi xác nhận bổ sung thời gian đóng BHXH từ ngày 01/01/1995 đối với các trường hợp có xác nhận quá trình đóng BHXH của đơn vị trước nhưng chưa được cấp sổ BHXH hoặc chưa được ghi nhận trong sổ BHXH đối với người lao động đang tham gia BHXH tại BHXH huyện (bao gồm các trường hợp đang bảo lưu thời gian đóng mà đơn vị cuối cùng do BHXH huyện quản lý thu).

- Điều chỉnh chức danh nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thời gian từ ngày 01/01/2009 trở đi (bao gồm các trường hợp đang bảo lưu thời gian đóng mà đơn vị cuối cùng do BHXH huyện quản lý thu).

- Cấp mới, cấp lại, đổi thẻ BHYT cho người tham gia BHYT tại BHXH huyện.

II. Quy định về cấp và quản lý sổ BHXH

1. Hồ sơ cấp lại, đổi, điều chỉnh nội dung trên sổ BHXH

Trong khi cơ sở dữ liệu chưa hoàn thiện, đầy đủ, bổ sung thành phần hồ sơ: Sổ BHXH đối với các trường hợp cấp lại sổ BHXH do hỏng, thay đổi nhân thân, điều chỉnh nội dung trên sổ BHXH, gộp sổ BHXH và đổi sổ BHXH (trường hợp bị trùng sổ sổ BHXH).

1.1. Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).
- Sổ BHXH (trường hợp do hỏng).

Trường hợp cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng có thay đổi thông tin trên sổ BHXH: ngoài hồ sơ quy định nêu trên nếu có thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch thì cần bổ sung hồ sơ kèm theo (Mục 3,4 Phụ lục 01 Quyết định số 595/QĐ-BHXH) và Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS) (trường hợp nộp hồ sơ qua đơn vị) hoặc hồ sơ lý lịch gốc khi tham gia BHXH đối với trường hợp cấp sổ BHXH sai thông tin so với hồ sơ gốc khi tham gia BHXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.2. Cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch; điều chỉnh nội dung trên sổ BHXH

a) Thành phần hồ sơ

- Người tham gia
- + Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).
- + Hồ sơ kèm theo (Mục 3,4 Phụ lục 01 Quyết định số 595/QĐ-BHXH) hoặc hồ sơ lý lịch gốc khi tham gia BHXH đối với trường hợp cấp sổ BHXH sai thông tin so với hồ sơ gốc khi tham gia BHXH.

+ Sổ BHXH.

- Đơn vị: Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Ghi xác nhận thời gian công tác cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH và điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).
- Hồ sơ kèm theo (Mục 1, 2 Phụ lục 01 Quyết định số 595/QĐ-BHXH).
- Sổ BHXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Cấp và quản lý sổ BHXH

2.1. Cấp sổ BHXH lần đầu: Người tham gia BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN được cơ quan BHXH cấp sổ BHXH.

2.2. Cấp lại sổ BHXH

a) Cấp lại sổ BHXH (tờ bìa và tờ rời) các trường hợp: mất, hỏng; gộp sổ; thay đổi sổ BHXH (trường hợp bị trùng số sổ BHXH); thay đổi nhân thân như họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh; người đã hưởng BHXH một lần còn thời gian đóng BHTN chưa hưởng.

b) Cấp lại bìa sổ BHXH các trường hợp: sai giới tính, quốc tịch.

c) Cấp lại tờ rời sổ BHXH các trường hợp: mất, hỏng.

2.3. Ghi, xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN trong sổ BHXH.

a) Nội dung ghi trong sổ BHXH phải đầy đủ theo từng giai đoạn tương ứng với mức đóng và điều kiện làm việc của người tham gia BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN (*kể cả thời gian người lao động không làm việc và không hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng như nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản; nghỉ việc không hưởng tiền lương; tạm hoãn HĐLĐ...*).

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản được ghi trên sổ BHXH theo mức tiền lương đóng BHXH của tháng trước khi nghỉ việc hưởng chế độ thai sản. Trường hợp trong thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản người lao động được nâng lương thì được ghi theo mức tiền lương mới của người lao động từ thời điểm được nâng lương.

b) Một người được cấp từ 2 sổ BHXH trở lên ghi thời gian đóng BHXH không trùng nhau, BHXH nơi đang quản lý thu hoặc nơi quản lý thu cuối cùng thực hiện thu hồi tất cả các sổ BHXH đã cấp, hoàn chỉnh lại cơ sở dữ liệu, in thời gian đóng, hưởng BHXH, BHTN của các sổ BHXH vào sổ mới. Sổ sổ BHXH (mã số BHXH) bảo lưu là sổ cấp cho sổ BHXH có thời gian tham gia sớm nhất.

c) Đối với đơn vị nợ tiền đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN nếu người lao động đủ điều kiện hưởng BHXH hoặc chấm dứt HĐLĐ, HĐLV thì đơn vị có trách nhiệm đóng đủ BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN, bao gồm cả tiền lãi chậm đóng theo quy định.

Trường hợp đơn vị chưa đóng đủ thì xác nhận sổ BHXH đến thời điểm đơn vị đã đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN. Sau khi thu hồi được số tiền đơn vị còn nợ thì xác nhận bổ sung trên sổ BHXH.

Trình tự thực hiện: Căn cứ đề nghị, tiền đã nộp của đơn vị, BHXH huyện kiểm tra tiền nợ BHXH, BHTN, BHTNLĐ, BNN, tiền lãi chậm nộp của người lao động đề nghị tách đóng, cán bộ thu lập “**bảng tính số phải đóng, lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN**” ký xác nhận, trình Giám đốc BHXH huyện ký biểu trước khi thực hiện xác nhận số BHXH cho người lao động.

2.4. Thẩm quyền ký trên sổ BHXH

- Giám đốc BHXH Thành phố, huyện quét chữ ký trong phần mềm để in trên bìa và tờ rời sổ BHXH.

- Giám đốc BHXH Thành phố, huyện chịu trách nhiệm về việc quản lý con dấu theo quy định hiện hành của BHXH Việt Nam.

III. Quy định về cấp và quản lý thẻ BHYT

1. Đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 17 Quyết định số 595/QĐ-BHXH chậm đóng BHYT từ 30 ngày trở lên, thẻ BHYT hết giá trị sử dụng. Khi người lao động phát sinh chi phí khám chữa bệnh trong thời gian thẻ BHYT hết giá trị sử dụng, cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện thanh toán trực tiếp chi phí khám chữa bệnh theo quy định sau khi đơn vị đã đóng đủ số tiền chậm đóng BHYT.

2. Người tham gia BHYT đã cấp thẻ BHYT theo Quyết định số 1351/QĐ-BHXH tiếp tục được sử dụng để làm căn cứ hưởng các quyền lợi khi đi khám, chữa bệnh theo quy định của Luật BHYT cho đến khi cấp đổi lại thẻ BHYT theo mã số BHXH quy định tại Công văn số 3340/BHXH-ST ngày 08/8/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Đối với những trường hợp chưa được cấp thẻ BHYT theo mã số BHXH sẽ thực hiện cấp đổi lại sau khi hoàn thiện cơ sở dữ liệu. Việc thực hiện có lộ trình và hướng dẫn riêng.

3. Người tham gia BHYT được đăng ký khám chữa bệnh ban đầu tại cơ sở khám chữa bệnh tuyến xã, huyện hoặc tương đương; trừ trường hợp được đăng ký khám chữa bệnh tại cơ sở khám chữa bệnh tuyến tỉnh hoặc tuyến Trung ương theo quy định của Bộ Y tế.

4. Người tham gia BHYT được thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu vào tháng đầu quý.

D. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, TRUYỀN DỮ LIỆU VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

I. Chế độ báo cáo

1. Một số báo cáo công tác thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

- Báo cáo đối tượng tham gia là người nghèo, cận nghèo; trẻ em dưới 6 tuổi: BHXH huyện lập báo cáo quý kèm Biên bản giao nhận thẻ gửi phòng Quản lý thu BHXH Thành phố trước ngày 15 tháng đầu quý sau, riêng quý 4 trước ngày 10 tháng 12.

- Báo cáo đối tượng tham gia là HSSV: BHXH huyện lập báo cáo quý kèm Biên bản giao nhận thẻ gửi phòng Quản lý thu trước ngày 15 tháng đầu quý sau, riêng quý 4 trước ngày 10 tháng 12.

- Báo cáo đối tượng tham gia BHYT Hộ gia đình: BHXH huyện lập báo cáo tháng gửi phòng Quản lý thu BHXH Thành phố trước ngày 03 tháng sau.

- Hàng tháng, hàng quý: Phòng Quản lý thu BHXH Thành phố lập báo cáo gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính theo quy định.

2. Một số báo cáo công tác Khai thác và thu nợ

BHXH huyện lập báo cáo gửi về BHXH Thành phố (phòng Khai thác và thu nợ):

2.1. Hằng tháng, trước ngày 03 tháng sau:

- Mẫu 01-TM báo cáo đơn vị tăng mới cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN;

- Mẫu 01-TMTHUE báo cáo kết quả khai thác phát triển đơn vị theo danh sách Cục Thuế Hà Nội cung cấp dữ liệu;

- Mẫu 02 TKKTHUE báo cáo kết quả việc rà soát dữ liệu có dấu hiệu vi phạm về BHXH sau thanh tra kiểm tra do cơ quan Thuế cung cấp về BHXH Thành phố.

- Mẫu BC-TN01 báo cáo công tác quản lý, đơn đốc thu nợ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN

2.2. Hằng quý, trước ngày 10 tháng đầu quý sau:

- Lập báo cáo Mẫu B01a-TS (Quyết định số 1599/QĐ-BHXH).

- Lập báo cáo phát triển đối tượng BHYT Hộ gia đình, HSSV, BHXH tự nguyện.

II. Chuyển dữ liệu điện tử

- Hằng tháng, sau khi khóa số chi tiết trên phần mềm Quản lý thu, BHXH huyện xuất dữ liệu điện tử Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (mẫu C12-TS) và ký số điện tử chuyển lên Cổng thông tin điện tử của BHXH Thành phố để đơn vị nhận thông báo. Thời gian chậm nhất trước ngày 10 của tháng sau liền kề.

- Ngày 10 hằng tháng, BHXH huyện xuất dữ liệu mẫu C12-TS, backup file dữ liệu thu đã khóa số tháng trước chuyển về phòng Quản lý thu qua đường truyền FTP để tổng hợp báo cáo số liệu toàn Thành phố.

III. Lưu trữ hồ sơ

- Hồ sơ thu, hồ sơ cấp sổ BHXH, thẻ BHYT, văn bản được cơ quan BHXH phê duyệt được luân chuyển qua các Phòng/Tổ nghiệp vụ để kiểm tra, đối chiếu và giải quyết. Sau đó, được chuyển đến Phòng/Tổ Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính để tách hồ sơ, trả kết quả giải quyết cho đơn vị và chuyển Phòng/Tổ Quản lý hồ sơ để lưu trữ hồ sơ.

- Trường hợp đơn vị thực hiện giao dịch điện tử thực hiện lưu trữ theo quy định giao dịch điện tử.

- Cán bộ trực tiếp in sổ BHXH, thẻ BHYT có trách nhiệm bảo quản phôi bìa sổ và tờ rời sổ BHXH, phôi thẻ BHYT bị hư hỏng trong quá trình tác nghiệp (trường hợp in hỏng phải được cắt góc). Trước ngày 01/02 hàng năm, Phòng Cấp sổ, thẻ/BHXH huyện lập danh mục sổ BHXH, thẻ BHYT hỏng năm trước (do in, do bảo quản) để bàn giao cho Văn phòng BHXH Thành phố lưu giữ và hủy theo quy định.

Lưu ý: Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã, các phòng nghiệp vụ thực hiện nội dung đề nghị của đơn vị, người tham gia; kịp thời luân chuyển, xử lý hồ sơ, cập

nhật dữ liệu đảm bảo đúng thời hạn theo quy định. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đủ điều kiện cán bộ thu lập phiếu trả hồ sơ nêu rõ lý do; trình lãnh đạo ký duyệt trả lại hồ sơ. Trường hợp lập phiếu trình giải quyết công việc hoặc văn bản xin ý kiến BHXH Thành phố, nội dung phải nêu rõ: căn cứ đề nghị, đảm bảo đủ điều kiện giải quyết, kiến nghị đề xuất.

Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội đề nghị BHXH các quận, huyện, thị xã, các phòng nghiệp vụ thực hiện đúng quy định tại Quyết định số 595/QĐ-BHXH và các nội dung hướng dẫn trên. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc đề nghị phản ánh về BHXH Thành phố (qua phòng: Quản lý thu, Cấp sổ thẻ, Khai thác và thu nợ, Thanh tra – kiểm tra, Công nghệ thông tin, Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính) để xem xét, giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BHXH Việt Nam (đề b/c);
- Giám đốc, các Phó giám đốc (đề c/d);
- Công TT BHXH Thành phố;
- Lưu: VT; QLT, CST, KTTN, TTKT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Đức Hòa