

Số: 1111/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2011

## **QUYẾT ĐỊNH**

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH QUẢN LÝ THU BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ; QUẢN LÝ SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI, THẺ BẢO HIỂM Y TẾ

### **TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

*Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;*

*Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008;*

*Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; Nghị định số 190/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2007 hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện; Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp; Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2007 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân; Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;*

*Căn cứ Nghị quyết số 49/NQ-CP ngày 09/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;*

*Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg ngày 20 tháng 01 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam;*

*Xét đề nghị của Trưởng ban Thu; Trưởng Ban Cấp sổ, thẻ,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy định quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2012, thay thế Quyết định số 902/QĐ-BHXH ngày 26 tháng 6 năm 2007 ban hành Quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế bắt buộc; Quyết định số 1333/QĐ-BHXH ngày 21 tháng 02 năm 2008 sửa đổi, bổ sung một số điểm tại Quyết định số 902/QĐ-BHXH; Quyết định số 555/QĐ-BHXH ngày 13 tháng 5 năm 2009 ban hành Quy định cấp, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội; Quyết định số 1359/QĐ-BHXH ngày 25 tháng 11 năm 2009 quy định về cấp, quản lý và sử dụng thẻ bảo hiểm y tế; Quyết định số 299/QĐ-BHXH ngày 18 tháng 3 năm 2009 ban hành Quy định về quản lý và sử dụng phôi sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế. Bãi bỏ Phần I Công văn số 1615/BHXH-CSXH ngày 02 tháng 6 năm 2009 hướng dẫn thực hiện thu - chi bảo hiểm thất nghiệp; Điểm 1, 2, 3 Công văn số 2035/BHXH-CSXH ngày 26 tháng 6 năm 2009 sửa đổi bổ sung Công văn số 1615/BHXH-CSXH; Phần I Công văn số 1564/BHXH-BT ngày 02 tháng 6 năm 2008 hướng dẫn thủ tục tham gia và giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội đối với người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện; Công văn số 29/BHXH-TN ngày 11 tháng 01 năm 2008 hướng dẫn tổ chức thực hiện bảo hiểm y tế tự nguyện và các văn bản do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Trưởng Ban Thu; Trưởng Ban Cấp sổ, thẻ; Chánh Văn phòng; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Bộ: LĐTB&XH, TC, YT, NV;
- UBND tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- HĐQL - BHXHVN;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - VPCP;
- TGD, các phó TGD;
- Các đơn vị thuộc BHXH VN;
- Lưu: VT, CST, BT (40b).

**Lê Bạch Hồng**

# QUY ĐỊNH

QUẢN LÝ THU BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ; QUẢN LÝ SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI, THẺ BẢO HIỂM Y TẾ  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

## Chương 1.

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Văn bản này quy định, hướng dẫn về hồ sơ, quy trình nghiệp vụ, quyền và trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị và tổ chức bảo hiểm xã hội trong thực hiện thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; cấp, ghi, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.
2. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; cấp, ghi, quản lý và sử dụng sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế theo hướng dẫn riêng của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- *BHXH*: là viết tắt của từ “bảo hiểm xã hội” (bao gồm cả bảo hiểm thất nghiệp);
- *BHTN*: là viết tắt của từ “bảo hiểm thất nghiệp”;
- *BHYT*: là viết tắt của từ “bảo hiểm y tế”;
- *UBND*: là viết tắt của từ “Ủy ban nhân dân”;
- *Thông tư 09/2009/TTLT-BYT-BTC*: là viết tắt của Thông tư liên tịch số 09/2009/TTLT-BYT-BTC ngày 14/8/2009 của Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT;
- *Cơ quan, đơn vị*: gọi chung cho cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức sử dụng lao động thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, BHYT; cơ quan, đơn vị, tổ chức chịu trách nhiệm lập danh sách người chỉ tham gia BHYT theo quy định tại Luật BHXH, Luật BHYT;
- *Đại lý thu*: là viết tắt của từ “đại lý thu BHXH, BHYT”;
- *KHTC*: là viết tắt của từ “Kế hoạch - Tài chính”;
- *BHXH tỉnh*: là viết tắt của Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- *BHXH huyện*: là viết tắt của Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;
- *Bộ phận một cửa*: là tên gọi chung cho bộ phận một cửa của BHXH huyện hoặc bộ phận một cửa thuộc Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ của BHXH tỉnh.
- *Bản sao*: là bản chụp, bản in, bản đánh máy vi tính hoặc bản viết tay có nội dung đầy đủ, chính xác như sổ gốc hoặc bản chính. Đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT khi nộp “bản sao” cho cơ quan BHXH theo quy định tại văn bản này phải kèm theo bản chính để cơ quan BHXH kiểm tra, đối chiếu và trả lại cho đơn vị, người tham gia;
- *Bản chính*: là bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp lần đầu tiên có giá trị pháp lý để sử dụng, là cơ sở để đối chiếu và chứng thực bản sao;
- *Sổ gốc*: là sổ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp bản chính lập ra khi thực hiện bản chính, trong đó có ghi đầy đủ những nội dung như bản chính mà cơ quan, tổ chức đó đã cấp;
- *Truy thu*: là việc cơ quan BHXH thu khoản tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN nhưng chưa đóng;
- *Hoàn trả*: là việc cơ quan BHXH chuyển trả lại số tiền được xác định là không phải tiền đóng hoặc đóng thừa, đóng trùng BHXH, BHYT, BHTN cho cơ quan, đơn vị, cá nhân đã nộp cho cơ quan BHXH;
- *Sổ BHXH*: gồm Bìa sổ và các trang tờ rời, được cấp đối với từng người tham gia BHXH, để theo dõi việc đóng, hưởng các chế độ BHXH và là cơ sở để giải quyết các chế độ BHXH theo quy định của Luật BHXH;
- Các Chương, Mục, Điều, Khoản, Điểm, Tiết và mẫu biểu dẫn chiếu trong văn bản này mà không ghi rõ nguồn trích dẫn thì được hiểu là của văn bản này.

#### Điều 3. Phân cấp quản lý

1. Thu BHXH, BHYT, BHTN.

1.1. BHXH huyện:

- a) Thu tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị đóng trụ sở trên địa bàn huyện theo phân cấp của BHXH tỉnh.
- b) Truy thu BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN theo quy định tại Khoản 3, Điều 57.
- c) Giải quyết các trường hợp tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất của đơn vị tham gia BHXH tại BHXH huyện.
- d) Thu BHXH, BHYT của người tham gia BHXH tự nguyện, người tự nguyện tham gia BHYT, người tham gia BHYT được Ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng cư trú trên địa bàn huyện thông qua đại lý thu tại xã hoặc trực tiếp thu.
- đ) Thu tiền hỗ trợ mức đóng BHYT của Ngân sách huyện theo phân cấp quản lý Ngân sách.

#### 1.2. BHXH tỉnh:

- a) Thu BHXH, BHYT, BHTN của các đơn vị chưa phân cấp cho BHXH huyện.
- b) Truy thu BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN theo quy định tại Khoản 3, Điều 57.
- c) Giải quyết các trường hợp tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất của đơn vị tham gia BHXH do BHXH tỉnh trực tiếp thu.
- d) Thu BHYT của đối tượng do Ngân sách tỉnh đóng và do quỹ BHXH đảm bảo.
- đ) Thu tiền hỗ trợ mức đóng BHYT, tiền hỗ trợ quỹ BHTN của Ngân sách tỉnh.
- e) Giải quyết các trường hợp hoàn trả trên địa bàn tỉnh.

#### 1.3. BHXH Việt Nam:

- a) Thu tiền của Ngân sách Trung ương đóng, hỗ trợ mức đóng BHYT và tiền hỗ trợ quỹ BHTN.
- b) Thu tiền của Ngân sách Trung ương đóng BHXH cho người có thời gian công tác trước năm 1995.
- c) Giải quyết các trường hợp truy thu BHXH thời gian trước ngày 01/01/2007 do BHXH tỉnh gửi về.

### 2. Cấp, ghi và xác nhận trên sổ BHXH.

#### 2.1. BHXH huyện:

- a) Cấp sổ BHXH cho người tham gia BHXH tại các đơn vị do BHXH huyện thu. Trường hợp có thời gian công tác trước năm 1995, cán bộ xã đảm nhiệm chức danh khác theo quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 27/5/2010 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ: chuyển BHXH tỉnh giải quyết.
- b) Ghi, xác nhận sổ BHXH cho người tham gia BHXH tại các đơn vị do BHXH huyện thu, bao gồm cả các trường hợp ngừng việc, giải quyết chế độ BHXH, BHTN, giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí và tử tuất.
- c) Ghi điều chỉnh cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, điều kiện công việc, nơi làm việc của người lao động đóng BHXH, BHTN từ sau ngày 31/12/2008. Các trường hợp còn lại chuyển BHXH tỉnh giải quyết.

#### 2.2. BHXH tỉnh:

- a) Cấp sổ BHXH, cấp lại sổ BHXH và ghi, xác nhận trên sổ BHXH cho người tham gia BHXH tại các đơn vị do BHXH tỉnh trực tiếp thu và do BHXH huyện chuyển đến.
- b) Ghi điều chỉnh cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, điều kiện công việc, nơi làm việc của người tham gia BHXH tại các đơn vị do BHXH tỉnh trực tiếp thu và các trường hợp do BHXH huyện chuyển đến.

### 3. Cấp thẻ BHYT.

#### 3.1. BHXH huyện:

Cấp mới, cấp lại, đổi thẻ BHYT cho người tham gia BHYT, người hưởng trợ cấp thất nghiệp tại các đơn vị do BHXH huyện thu kể từ các trường hợp đăng ký khám chữa bệnh ở tỉnh khác hoặc huyện khác trong tỉnh, các trường hợp do BHXH tỉnh trực tiếp thu nhưng ủy quyền cho BHXH huyện cấp thẻ BHYT.

#### 3.2. BHXH tỉnh:

Cấp mới, cấp lại, đổi thẻ BHYT cho người tham gia BHYT tại các đơn vị do BHXH tỉnh trực tiếp thu nhưng không ủy quyền cho BHXH huyện cấp thẻ BHYT.

4. BHXH tỉnh căn cứ điều kiện cụ thể của địa phương để phân cấp thu cho BHXH huyện theo lộ trình: đến hết năm 2012 phân cấp tối thiểu 70%, đến hết năm 2013 phân cấp 90% tổng số đơn vị quản lý.

## Chương 2.

# ĐỐI TƯỢNG, MỨC ĐÓNG VÀ PHƯƠNG THỨC ĐÓNG

## MỤC 1. BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC

### Điều 4. Đối tượng tham gia

1. Người lao động tham gia BHXH bắt buộc là công dân Việt Nam, bao gồm:

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, kể cả cán bộ, công chức cấp xã.

1.2. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 3 tháng trở lên và hợp đồng lao động không xác định thời hạn theo quy định của pháp luật về lao động; người lao động, xã viên, cán bộ quản lý làm việc và hưởng tiền lương, tiền công theo hợp đồng lao động từ đủ 3 tháng trở lên trong các hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã thành lập, hoạt động theo Luật Hợp tác xã.

1.3. Người quản lý doanh nghiệp hưởng tiền lương, tiền công thuộc các chức danh quy định tại Khoản 13, Điều 4 Luật Doanh nghiệp, gồm: chủ sở hữu, giám đốc doanh nghiệp tư nhân, thành viên hợp danh công ty hợp danh, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc và các chức danh quản lý khác do Điều lệ công ty quy định.

1.4. Công nhân quốc phòng, công nhân công an làm việc trong các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang.

1.5. Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ và sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật thuộc Công an nhân dân; người làm công tác Cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, Công an nhân dân.

1.6. Hạ sĩ quan, binh sĩ Quân đội nhân dân; hạ sĩ quan, chiến sĩ Công an nhân dân; học sinh Cơ yếu hưởng phụ cấp được đào tạo về kỹ thuật, nghiệp vụ mật mã do Ban Cơ yếu Chính phủ quản lý.

1.7. Người lao động đã tham gia BHXH bắt buộc mà chưa nhận trợ cấp BHXH một lần trước khi đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng với doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu, công trình ở nước ngoài.

1.8. Phu nhân, phu quân trong thời gian hưởng chế độ phu nhân, phu quân tại các cơ quan Việt Nam ở nước ngoài mà trước đó đã tham gia BHXH bắt buộc.

1.9. Người lao động đã tham gia BHXH bắt buộc mà chưa nhận trợ cấp BHXH một lần trước khi đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo các loại hợp đồng:

a) Hợp đồng với tổ chức sự nghiệp, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài, doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài dưới hình thức thực tập, nâng cao tay nghề và doanh nghiệp đầu tư ra nước ngoài có đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài;

b) Hợp đồng cá nhân.

1.10. Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Khoản 3, Điều 5 Nghị định số 132/2007/NĐ-CP ngày 08/8/2007 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế được đơn vị đóng tiếp một lần cho số tháng còn thiếu để được hưởng chế độ hưu trí.

1.11. Người lao động được tự đóng BHXH bắt buộc, gồm:

a) Người lao động đã đủ tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí nhưng còn thiếu thời gian đóng BHXH không quá 6 tháng quy định tại Khoản 9, Điều 58 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006; Khoản 7, Điều 50 Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19/4/2007 của Chính phủ được tự đóng tiếp một lần thông qua đơn vị cho số tháng còn thiếu để được hưởng chế độ hưu trí;

b) Người lao động có thời gian đóng BHXH chưa đủ 15 năm, còn thiếu tối đa không quá 6 tháng (kể cả người lao động đang bảo lưu thời gian đóng BHXH) mà bị chết, nếu có thân nhân đủ điều kiện hưởng chế độ tuất hằng tháng thì thân nhân được đóng tiếp một lần cho số tháng còn thiếu thông qua đơn vị nơi người lao động làm việc trước khi chết hoặc đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH nơi cư trú.

1.12. Cán bộ không đủ tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, còn dưới 02 năm (24 tháng) công tác mới đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, được cơ quan có thẩm quyền quyết định cho nghỉ công tác chờ đủ tuổi nghỉ hưu quy định tại Điều 4 Nghị định số 67/2010/NĐ-CP ngày 15/6/2010 của Chính phủ, được đóng tiếp BHXH bắt buộc, BHYT thông qua đơn vị đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

1.13. Người lao động dôi dư theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Thông tư số 38/2010/TT-BLĐTBXH ngày 24/12/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 91/2010/NĐ-CP ngày 20/8/2010 của Chính phủ quy định chính sách đối với người lao động dôi dư khi sắp xếp lại công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu, được Nhà nước đóng một lần đối với số tháng còn thiếu thay cho người lao động và người sử dụng lao động vào quỹ hưu trí, tử tuất để giải quyết chế độ hưu trí theo quy định.

2. Đơn vị tham gia BHXH bắt buộc cho người lao động bao gồm:

- 2.1. Cơ quan của Đảng, Nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ở Trung ương, cấp tỉnh, huyện đến cấp xã và đơn vị thuộc lực lượng vũ trang.
- 2.2. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị, đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội khác.
- 2.3. Doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp (kể cả các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang) và Luật Đầu tư.
- 2.4. Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã.
- 2.5. Hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng và trả công cho người lao động.
- 2.6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam có sử dụng lao động là người Việt Nam, trừ trường hợp Điều ước Quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.
- 2.7. Các tổ chức khác có sử dụng lao động được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

## **Điều 5. Mức đóng và trách nhiệm đóng**

1. Mức đóng hằng tháng của đối tượng quy định tại Điểm 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 và Điểm 1.7, Khoản 1 Điều 4:

1.1. Mức đóng bằng tỷ lệ phần trăm (%) mức tiền lương, tiền công tháng như sau:

- Từ 01/01/2010 đến 31/12/2011: bằng 22%, trong đó: người lao động đóng 6%; đơn vị đóng 16%.
- Từ 01/01/2012 đến 31/12/2013: bằng 24%, trong đó: người lao động đóng 7%; đơn vị đóng 17%.
- Từ 01/01/2014 trở đi: bằng 26%, trong đó người lao động đóng 8%; đơn vị đóng 18%.

1.2. Đơn vị được giữ lại 2% quỹ tiền lương, tiền công đóng BHXH bắt buộc của những người lao động tham gia BHXH bắt buộc để chi trả kịp thời chế độ ốm đau, thai sản cho người lao động. Hằng quý hoặc hằng tháng, đơn vị quyết toán với cơ quan BHXH, trường hợp số tiền được quyết toán nhỏ hơn số tiền giữ lại thì đơn vị phải đóng số chênh lệch thừa vào tháng tiếp theo tháng quyết toán cho quỹ BHXH.

2. Mức đóng hằng tháng của đối tượng quy định tại Điểm 1.6, Khoản 1 Điều 4 bằng tỷ lệ % mức lương tối thiểu chung do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ đóng toàn bộ như sau:

- Từ 01/01/2010 đến 31/12/2011: bằng 19%.
- Từ 01/01/2012 đến 31/12/2013: bằng 21%.
- Từ 01/01/2014 trở đi: bằng 23%.

3. Mức đóng hằng tháng vào quỹ hưu trí và tử tuất của đối tượng quy định tại Điểm 1.8, Khoản 1 Điều 4 nhưng là cán bộ, công chức hưởng lương từ Ngân sách nhà nước, bằng tỷ lệ % mức tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH, như sau:

- Từ 01/01/2010 đến 31/12/2011: bằng 18%, trong đó: Người lao động đóng 6%; đơn vị đóng 12%.
- Từ 01/01/2012 đến 31/12/2013: bằng 20%, trong đó: Người lao động đóng 7%; đơn vị đóng 13%.
- Từ 01/01/2014 trở đi: bằng 22%, trong đó: Người lao động đóng 8%; đơn vị đóng 14%.

Đối tượng quy định tại Điểm 1.8, Khoản 1 Điều 4 mà không phải là cán bộ, công chức hưởng lương từ Ngân sách nhà nước thì tỷ lệ đóng theo quy định tại Khoản này tính trên mức tiền lương, tiền công đóng BHXH của người lao động trước khi đi nước ngoài và do người lao động đóng toàn bộ.

4. Mức đóng hằng tháng vào quỹ hưu trí và tử tuất của đối tượng quy định tại Điểm 1.9, 1.10 và 1.11, Khoản 1 Điều 4 như sau: bằng tỷ lệ % theo quy định tại Khoản 3 Điều này tính trên mức tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH bắt buộc của người lao động trước khi nghỉ việc hoặc trước khi đi làm việc ở nước ngoài hoặc chết và do đối tượng (hoặc thân nhân trong trường hợp người lao động chết) đóng toàn bộ.

5. Mức đóng hằng tháng của đối tượng tại Điểm 1.12, Khoản 1 Điều 4 bằng mức đóng BHXH bắt buộc của tháng trước liền kề tháng nghỉ công tác.

6. Mức đóng hằng tháng của đối tượng tại Điểm 1.13, Khoản 1 Điều 4 như sau: bằng tỷ lệ % theo quy định tại Khoản 3 Điều này tính trên mức tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH bắt buộc của người lao động trước khi nghỉ việc và do Nhà nước đóng toàn bộ thông qua đơn vị.

## **Điều 6. Tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH bắt buộc**

1. Tiền lương do Nhà nước quy định:

Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc là tiền lương theo ngạch, bậc, cấp bậc quân hàm và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có). Tiền lương này tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung tại thời điểm đóng.

Tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc quy định tại Khoản này bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu theo quy định của pháp luật về tiền lương, tiền công.

2. Tiền lương, tiền công do đơn vị quyết định.

2.1. Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do đơn vị quyết định thì tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH bắt buộc là mức tiền lương, tiền công ghi trên hợp đồng lao động.

2.2. Người lao động có tiền lương, tiền công tháng ghi trên hợp đồng lao động bằng ngoại tệ thì tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH bắt buộc được tính bằng Đồng Việt Nam trên cơ sở tiền lương, tiền công bằng ngoại tệ được chuyển đổi bằng Đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm ngày 02 tháng 01 cho 6 tháng đầu năm và ngày 01 tháng 7 cho 6 tháng cuối năm.

Đối với ngoại tệ mà Ngân hàng Nhà nước không công bố tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng thì áp dụng tỷ giá tính chéo của Đồng Việt Nam so với ngoại tệ đó áp dụng để tính thuế xuất nhập khẩu do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm ngày 02 tháng 01 cho 6 tháng đầu năm và ngày 01 tháng 7 cho 6 tháng cuối năm.

Trường hợp trùng vào ngày nghỉ mà Ngân hàng Nhà nước chưa công bố thì được lấy tỷ giá của ngày tiếp theo liền kề.

2.3. Người lao động là người quản lý doanh nghiệp thì tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH bắt buộc là mức tiền lương do Điều lệ của công ty quy định.

2.4. Mức tiền lương, tiền công đóng BHXH bắt buộc quy định tại Khoản này không thấp hơn mức lương tối thiểu chung hoặc mức lương tối thiểu vùng tại thời điểm đóng:

Người lao động đã qua học nghề (kể cả lao động do doanh nghiệp dạy nghề) thì tiền lương, tiền công đóng BHXH bắt buộc phải cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu vùng, nếu làm công việc nặng nhọc độc hại thì cộng thêm 5%.

3. Mức tiền lương, tiền công đóng BHXH bắt buộc quy định tại Điều này mà cao hơn 20 tháng lương tối thiểu chung thì mức tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH bắt buộc bằng 20 tháng lương tối thiểu chung tại thời điểm đóng.

4. Tiền lương, tiền công đóng BHXH là tiền lương, tiền công tháng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này (không đóng BHXH theo tiền lương ngày, giờ, tiền lương tuần hoặc tiền lương theo sản phẩm).

## **Điều 7. Phương thức đóng**

1. Đóng hằng tháng:

1.1. Chậm nhất đến ngày cuối cùng của tháng, đơn vị trích tiền đóng BHXH bắt buộc trên quỹ tiền lương, tiền công tháng của những người lao động tham gia BHXH bắt buộc, đồng thời trích từ tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH bắt buộc của từng người lao động theo mức quy định, chuyển cùng một lúc vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH mở tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước.

1.2. Đơn vị quản lý đối tượng nêu tại Điểm 1.12, Khoản 1 Điều 4 đóng BHXH cho người lao động theo quy định tại Điểm 1.1 Khoản này.

2. Đóng hằng quý hoặc 6 tháng một lần (một năm 02 lần):

2.1. Đơn vị là doanh nghiệp thuộc ngành nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp trả tiền lương, tiền công cho người lao động theo chu kỳ sản xuất, kinh doanh có thể đóng hằng quý hoặc 6 tháng một lần trên cơ sở đăng ký phương thức đóng với cơ quan BHXH. Chậm nhất đến ngày cuối cùng của kỳ đóng, đơn vị phải chuyển đủ tiền vào quỹ BHXH.

2.2. Hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác, cá nhân có thuê mướn trả công cho người lao động, sử dụng dưới 10 lao động, có thể đóng hằng quý hoặc 6 tháng một lần trên cơ sở đăng ký với cơ quan BHXH. Chậm nhất đến ngày cuối cùng của kỳ đóng, đơn vị phải chuyển đủ tiền vào quỹ BHXH.

3. Đóng theo địa bàn: Cơ quan, đơn vị đóng trụ sở chính ở địa bàn tỉnh nào thì đăng ký tham gia đóng BHXH tại địa bàn tỉnh đó theo phân cấp của cơ quan BHXH tỉnh. Chi nhánh của doanh nghiệp đóng BHXH tại địa bàn nơi cấp giấy phép kinh doanh cho chi nhánh.

4. Đơn vị quản lý đối tượng nêu tại Điểm 1.8, Khoản 1 Điều 4 đóng BHXH cho phu nhân, phu quân theo phương thức quy định tại Khoản 1 (hoặc Khoản 2) và Khoản 3 Điều này.

5. Phương thức khác:

5.1. Đơn vị quản lý đối tượng nêu tại Tiết a, Điểm 1.11; Điểm 1.13, Khoản 1 Điều 4 đóng một lần cho người lao động.

5.2. Thân nhân người lao động chết nêu tại Tiết b, Điểm 1.11, Khoản 1 Điều 4 đóng trực tiếp, một lần cho đơn vị nơi người lao động làm việc trước khi chết hoặc trước khi nghỉ việc bảo lưu thời gian đóng BHXH hoặc đóng một lần cho cơ quan BHXH nơi cư trú.

5.3. Người lao động có thời hạn ở nước ngoài nêu tại Điểm 1.9, Khoản 1 Điều 4 có thể đóng hằng quý, 6 tháng hoặc 12 tháng một lần hoặc đóng trước một lần theo thời hạn ghi trong hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài. Đơn vị đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đăng ký phương thức đóng với cơ quan BHXH và nộp BHXH cho người lao động, hoặc người lao động đóng qua đơn vị mà người lao động đã tham gia BHXH, hoặc người lao động đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH nơi người lao động cư trú trước khi đi làm việc ở nước ngoài.

Trường hợp người lao động được gia hạn hợp đồng hoặc ký hợp đồng mới ngay tại nước tiếp nhận lao động thì đóng BHXH theo phương thức quy định tại Điểm này hoặc truy đóng cho cơ quan BHXH khi về nước.

## **MỤC 2. BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN**

### **Điều 8. Đối tượng tham gia**

1. Người tham gia BHXH tự nguyện là công dân Việt Nam từ đủ 15 tuổi đến đủ 60 tuổi đối với nam và từ đủ 15 tuổi đến đủ 55 tuổi đối với nữ, không thuộc diện áp dụng quy định của pháp luật về BHXH bắt buộc, bao gồm:

1.1. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn dưới 3 tháng.

1.2. Cán bộ không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn và tổ dân phố.

1.3. Người tham gia các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kể cả xã viên không hưởng tiền lương, tiền công trong các hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

1.4. Người lao động tự tạo việc làm bao gồm những người tự tổ chức hoạt động lao động để có thu nhập cho bản thân.

1.5. Người lao động làm việc có thời hạn ở nước ngoài mà trước đó chưa tham gia BHXH bắt buộc hoặc tham gia BHXH bắt buộc nhưng đã nhận BHXH một lần.

2. Người tham gia BHXH tự nguyện đủ 60 tuổi đối với nam, đủ 55 tuổi đối với nữ, có từ đủ 15 năm đóng BHXH trở lên, có nhu cầu đóng tiếp BHXH tự nguyện cho đến khi đủ 20 năm đóng BHXH.

3. Nam từ đủ 60 tuổi trở lên, nữ từ đủ 55 tuổi trở lên đã có từ đủ 15 năm đóng BHXH bắt buộc trở lên mà chưa nhận BHXH một lần, có nhu cầu đóng tiếp BHXH tự nguyện cho đến khi đủ 20 năm đóng BHXH.

4. Người tham gia khác.

### **Điều 9. Mức đóng**

Mức đóng hằng tháng của người tham gia BHXH tự nguyện như sau:

$$\text{Mức đóng hằng tháng} = \frac{\text{Tỷ lệ \% đóng BHXH tự nguyện}}{\text{tự nguyện}} \times \text{Mức thu nhập tháng người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn}$$

*Trong đó:*

1. Tỷ lệ % đóng BHXH tự nguyện:

- Từ tháng 01/2010 đến tháng 12/2011: bằng 18%;

- Từ tháng 01/2012 đến tháng 12/2013: bằng 20%;

- Từ tháng 01/2014 trở đi: bằng 22%.

2. Mức thu nhập tháng người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn =  $L_{\min} + m \times 50.000$  (đồng/tháng)

\*  $L_{\min}$ : mức lương tối thiểu chung;

\*  $m = 0, 1, 2 \dots n$ ;

Mức thu nhập tháng người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn thấp nhất bằng mức lương tối thiểu chung, cao nhất bằng 20 tháng lương tối thiểu chung.

### **Điều 10. Phương thức đóng**

1. Người tham gia đóng hằng tháng, quý hoặc 06 tháng một lần trên cơ sở đăng ký với cơ quan BHXH. Thời điểm đóng là: trong vòng 15 ngày đầu tháng đối với phương thức đóng hằng tháng, trong vòng 45 ngày đầu quý đối với phương thức đóng hằng quý, trong vòng 03 tháng đầu đối với phương thức đóng 06 tháng một lần.

2. Người tham gia đóng thông qua đại lý thu hoặc đóng trực tiếp cho BHXH huyện nơi cư trú.

3. Trường hợp đã đóng đủ tiền theo phương thức đóng hằng quý hoặc 6 tháng một lần, mà trong thời gian đó Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu chung thì không phải đóng bù chênh lệch số tiền đã đóng theo mức lương tối thiểu chung đã được điều chỉnh.

4. Trường hợp đã quá thời hạn đóng theo quy định tại Khoản 1 Điều này mà người tham gia BHXH tự nguyện không đóng và không có yêu cầu nhận BHXH một lần thì được xem là tạm dừng đóng. Khi tiếp tục đóng BHXH phải đăng ký lại. Thủ tục đăng ký lại thực hiện như đăng ký tham gia lần đầu và thực hiện vào tháng đầu quý.

### **MỤC 3. BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP**

#### **Điều 11. Đối tượng tham gia**

1. Người lao động

1.1. Người lao động tham gia BHTN là công dân Việt Nam giao kết các loại hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc sau đây với đơn vị quy định tại Khoản 2 Điều này:

- Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng;

- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

- Hợp đồng làm việc xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng;

- Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn, kể cả những người được tuyển dụng vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước trước ngày Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp nhà nước, trừ những người là công chức theo quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức.

1.2. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng có giao kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc với đơn vị quy định tại Khoản 2 Điều này không thuộc đối tượng tham gia BHTN.

2. Đơn vị tham gia BHTN

Đơn vị tham gia BHTN là những đơn vị quy định tại Khoản 2 Điều 4 có sử dụng từ 10 lao động trở lên, cụ thể:

2.1. Số lao động đơn vị sử dụng từ 10 người lao động trở lên bao gồm: lao động là người Việt Nam đang thực hiện hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn; hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng; hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định có thời hạn từ 03 tháng trở lên. Đối với cơ quan quản lý nhà nước thì số lao động được đơn vị sử dụng từ 10 người lao động trở lên gồm cả số cán bộ, công chức đang làm việc tại cơ quan.

Trường hợp đơn vị thuộc đối tượng đóng BHTN thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện có dưới 10 lao động thì những người lao động của chi nhánh hoặc văn phòng đại diện vẫn phải đóng BHTN kể cả các trường hợp luân chuyển lao động.

2.2. Thời điểm tính số lao động hằng năm phải đóng BHTN là ngày 01 tháng 01 theo dương lịch.

Trường hợp thời điểm khác trong năm đơn vị sử dụng đủ số lao động thuộc đối tượng tham gia BHTN theo quy định thì thời điểm tính số lao động của năm đó để thực hiện chính sách BHTN của đơn vị được tính vào ngày mùng một của tháng tiếp theo, tính theo dương lịch.

Trường hợp đơn vị đã sử dụng từ 10 lao động trở lên thuộc đối tượng tham gia BHTN, nếu các tháng trong năm có sử dụng ít hơn 10 lao động thì vẫn thực hiện đóng BHTN cho những người lao động đang đóng BHTN.

#### **Điều 12. Mức đóng và trách nhiệm đóng**

Mức đóng hằng tháng bằng 3% mức tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN, trong đó: Người lao động đóng bằng 1%; đơn vị đóng bằng 1%, Ngân sách nhà nước hỗ trợ bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công đóng BHTN của những người lao động tham gia BHTN.

#### **Điều 13. Tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN**

Tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN là tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH bắt buộc quy định tại Điều 6.

#### **Điều 14. Phương thức đóng**

1. Phương thức đóng BHTN đối với đơn vị và người lao động: tương tự như quy định tại Khoản 1; Điểm 2.1, Khoản 2; Khoản 3 Điều 7.

2. Phương thức hỗ trợ quỹ BHTN của Ngân sách nhà nước:



Quý III hằng năm, căn cứ dự toán Ngân sách hỗ trợ quỹ BHTN được cấp có thẩm quyền phê duyệt, BHXH các cấp đề nghị cơ quan tài chính chuyển một lần kinh phí hỗ trợ vào quỹ BHTN.

Kết thúc năm tài chính, căn cứ báo cáo quyết toán thu BHTN do cơ quan BHXH lập, cơ quan tài chính thẩm định để xác định cụ thể số kinh phí hỗ trợ quỹ BHTN theo quy định. Trường hợp kinh phí đã cấp lớn hơn mức hỗ trợ thì được chuyển nguồn sang năm sau sử dụng và giảm trừ vào dự toán năm sau, trường hợp thiếu kinh phí thì được cấp bổ sung vào dự toán Ngân sách hỗ trợ quỹ BHTN năm sau.

#### **MỤC 4. BẢO HIỂM Y TẾ**

##### **Điều 15. Đối tượng có trách nhiệm tham gia BHYT**

###### **1. Đối tượng**

1.1. Người lao động, người quản lý doanh nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

1.1.1. Người lao động, kể cả lao động là người nước ngoài và đối tượng quy định tại Điểm 1.7, Khoản 1 Điều 4 làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 03 tháng trở lên theo quy định của pháp luật về hợp đồng lao động; người quản lý doanh nghiệp hưởng tiền lương, tiền công theo quy định của pháp luật về tiền lương, tiền công làm việc tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức quy định tại Khoản 2 Điều 4.

1.1.2. Cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức kể cả đối tượng tại Điểm 1.12, Khoản 1 Điều 4.

1.1.3. Người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

1.2. Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ và sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật, hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân.

1.3. Người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.

1.4. Người đang hưởng trợ cấp BHXH hằng tháng do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

1.5. Người đã thôi hưởng trợ cấp mất sức lao động đang hưởng trợ cấp hằng tháng từ Ngân sách Nhà nước; công nhân cao su nghỉ việc đang hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 206/CP ngày 30/5/1979 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ); người hưởng trợ cấp hằng tháng quy định tại Điều 1 Thông tư số 16/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.6. Cán bộ xã, phường, thị trấn đã nghỉ việc đang hưởng trợ cấp BHXH hằng tháng.

1.7. Cán bộ xã, phường, thị trấn đã nghỉ việc đang hưởng trợ cấp từ Ngân sách nhà nước hằng tháng bao gồm các đối tượng theo quy định tại Quyết định số 130/CP ngày 20/6/1975 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) và Quyết định số 111/HĐBT ngày 13/10/1981 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ).

1.8. Người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định của pháp luật về BHTN.

1.9. Người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng.

1.10. Cựu chiến binh đã tham gia kháng chiến từ ngày 30/4/1975 trở về trước theo quy định tại Khoản 6, Điều 5 Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh; thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ BHYT và trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

1.11. Người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước là các đối tượng quy định tại Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước và Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc bổ sung, sửa đổi Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg.

1.12. Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp đương nhiệm.

1.13. Người thuộc diện hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng là các đối tượng quy định tại Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội, Nghị định số 13/2010/NĐ-CP ngày 27/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP.

1.14. Người thuộc hộ gia đình nghèo; người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

1.15. Thân nhân của người có công với cách mạng thực hiện theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng.

1.16. Thân nhân của các đối tượng sau đây theo quy định của pháp luật về sĩ quan Quân đội nhân dân, nghĩa vụ quân sự, Công an nhân dân và Cơ yếu:

a) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp thuộc Quân đội nhân dân đang tại ngũ; hạ sĩ quan, binh sĩ đang phục vụ trong Quân đội nhân dân;

b) Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ và sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn, kỹ thuật đang công tác trong lực lượng Công an nhân dân; hạ sĩ quan, chiến sĩ Công an nhân dân phục vụ có thời hạn;

c) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp đang làm công tác cơ yếu tại Ban Cơ yếu Chính phủ và người đang làm công tác cơ yếu hưởng lương theo bảng lương cấp bậc quân hàm sĩ quan Quân đội nhân dân và bảng lương quân nhân chuyên nghiệp thuộc Quân đội nhân dân nhưng không phải là quân nhân, công an nhân dân.

1.17. Trẻ em dưới 6 tuổi.

1.18. Người đã hiến bộ phận cơ thể người theo quy định của pháp luật về hiến, lấy, ghép mô, bộ phận cơ thể người và hiến, lấy xác.

1.19. Người nước ngoài đang học tập tại Việt Nam được cấp học bổng từ Ngân sách của Nhà nước Việt Nam.

1.20. Người thuộc hộ gia đình cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

1.21. Học sinh, sinh viên đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

1.22. Người thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có trách nhiệm tham gia BHYT từ 01/01/2012.

1.23. Thân nhân của người lao động có trách nhiệm tham gia BHYT từ 01/01/2014, gồm: bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng; bố, mẹ nuôi hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp mà người lao động có trách nhiệm nuôi dưỡng và sống trong cùng hộ gia đình.

1.24. Xã viên hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể có trách nhiệm tham gia BHYT từ 01/01/2014.

1.25. Người lao động nghỉ việc đang hưởng chế độ ốm đau theo quy định của pháp luật về BHXH do mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

2. Mức đóng hằng tháng và trách nhiệm đóng BHYT của đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này:

2.1. Đối tượng tại Tiết 1.1.1, 1.1.2, Điểm 1.1 và đối tượng là sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật trong lực lượng Công an nhân dân tại Điểm 1.2: mức đóng bằng 4,5 mức tiền lương, tiền công tháng đóng BHYT trong đó người lao động đóng 1,5%; đơn vị đóng 3%.

2.2. Đối tượng tại Tiết c Điểm 1.1: mức đóng bằng 4,5 mức lương tối thiểu chung, trong đó người lao động đóng 1,5%; Ủy ban nhân dân xã đóng 3%.

2.3. Đối tượng tại Điểm 1.3: mức đóng bằng 4,5% mức tiền lương hưu, tiền trợ cấp mất sức lao động hằng tháng; đối tượng tại Điểm 1.4, 1.5 và 1.6: mức đóng bằng 4,5% mức lương tối thiểu chung; đối tượng tại Điểm 1.8: mức đóng bằng 4,5% mức trợ cấp thất nghiệp, do cơ quan BHXH đóng.

2.4. Đối tượng là hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng Công an nhân dân tại Điểm 1.2; đối tượng tại Điểm 1.7, 1.22 và đối tượng từ Điểm 1.9 đến 1.18: mức đóng bằng 4,5% mức lương tối thiểu chung, do Ngân sách Nhà nước đóng.

2.5. Đối tượng tại Điểm 1.19: mức đóng bằng 4,5% mức lương tối thiểu chung, do đơn vị cấp học bổng đóng.

2.6. Đối tượng tại Điểm 1.20: mức đóng bằng 4,5% mức lương tối thiểu chung, trong đó: Ngân sách nhà nước hỗ trợ tối thiểu 50% mức đóng, phần còn lại cá nhân tự đóng. Đối tượng được giảm mức đóng khi toàn bộ người có tên trong sổ hộ khẩu tham gia BHYT. Phương pháp xác định mức đóng BHYT của các thành viên trong hộ gia đình và số tiền Ngân sách nhà nước hỗ trợ khi có giảm mức đóng BHYT thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 3 Điều này.

2.7. Đối tượng tại Điểm 1.21: mức đóng bằng 3% mức lương tối thiểu chung. Ngân sách nhà nước hỗ trợ tối thiểu 50% mức đóng đối với đối tượng tại Điểm 1.21 mà thuộc hộ cận nghèo và hỗ trợ tối thiểu 30% mức đóng đối với đối tượng tại Điểm 1.21 không thuộc hộ cận nghèo, phần còn lại cá nhân tự đóng.

2.8. Đối tượng tại Điểm 1.22: mức đóng bằng 4,5% mức lương tối thiểu chung, nếu thuộc hộ gia đình có mức sống trung bình thì được Ngân sách nhà nước hỗ trợ tối thiểu 30% mức đóng, phần còn lại cá nhân tự đóng.

2.9. Đối tượng tại Điểm 1.23: mức đóng bằng 3% mức lương tối thiểu chung do người lao động đóng cho thân nhân của mình.

2.10. Đối tượng tại Điểm 1.24: mức đóng bằng 4,5% mức lương tối thiểu chung do cá nhân tự đóng.

2.11. Đối tượng tại Điểm 1.25: mức đóng bằng 4,5% mức lương tối thiểu chung do Ngân sách nhà nước đóng.

2.12. Một người chỉ tham gia BHYT theo một đối tượng. Trường hợp một người đồng thời thuộc nhiều đối tượng tham gia BHYT khác nhau thì đóng theo đối tượng đầu tiên mà người đó được xác định theo thứ tự của các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này. Riêng đối tượng tại Điểm 1.17 chỉ đóng BHYT theo quy định đối với trẻ em dưới 6 tuổi; đối tượng tại Điểm 1.21 tham gia BHYT theo nhà trường nếu thuộc hộ cận nghèo thì mức đóng bằng mức đóng của học sinh, sinh viên nhưng mức hỗ trợ của Ngân sách bằng mức hỗ trợ đối với người thuộc hộ cận nghèo.

### 3. Giảm mức đóng

3.1. Đối tượng và điều kiện giảm mức đóng:

3.1.1. Đối tượng tại Điểm 1.20 và 1.22, Khoản 1 Điều này được giảm mức đóng BHYT khi toàn bộ người có tên trong sổ hộ khẩu và đang sống chung trong một nhà tham gia BHYT (trừ những người đã có thẻ BHYT thuộc các nhóm đối tượng khác).

3.1.2. Đối tượng tại Điểm 1.23, Khoản 1 Điều này được giảm mức đóng BHYT khi có từ hai thân nhân trở lên tham gia BHYT.

3.2. Phương pháp xác định giảm mức đóng BHYT của các thành viên trong hộ gia đình và thân nhân người lao động như sau:

- Người thứ nhất đóng bằng mức quy định;
- Người thứ hai, thứ ba, thứ tư đóng lần lượt bằng 90%, 80%, 70% mức đóng của người thứ nhất;
- Từ người thứ năm trở đi đóng bằng 60% mức đóng của người thứ nhất.

3.3. Xác định số tiền được Ngân sách nhà nước hỗ trợ khi có giảm mức đóng BHYT:

Trường hợp người tham gia BHYT được nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng BHYT thì số tiền Ngân sách nhà nước hỗ trợ được tính theo mức đóng cụ thể của từng người trong hộ gia đình.

*Ví dụ:* Gia đình Bà A có 3 người, thuộc hộ cận nghèo, được Nhà nước hỗ trợ 60% mức đóng. Năm 2012 cả 3 người đều tham gia BHYT.

Số tiền hộ gia đình Bà A phải đóng và số tiền Ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng BHYT cho hộ gia đình Bà A năm 2012 được xác định như sau (giả định mức lương tối thiểu chung tại thời điểm đóng là 830.000 đồng/tháng):

Tổng số tiền hộ gia đình Bà A phải đóng là 484.056 đồng, gồm:

- Số tiền đóng của người thứ nhất theo mức 4,5% lương tối thiểu:

$830.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 40\% \times 12 \text{ tháng} = 179.280 \text{ đồng}$

- Số tiền đóng của người thứ hai bằng 90% mức đóng của người thứ nhất:

$179.280 \text{ đồng} \times 90\% = 161.352 \text{ đồng}$

- Số tiền đóng của người thứ ba bằng 80% mức đóng của người thứ nhất:

$179.280 \text{ đồng} \times 80\% = 143.424 \text{ đồng}$

Tổng số tiền Ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng BHYT cho hộ gia đình Bà A là:  $(179.280 + 161.352 + 143.424) : 40\% \times 60\% = 726.084 \text{ đồng}$ .

### 4. Tiền lương, tiền công tháng đóng BHYT

Tiền lương, tiền công tháng đóng BHYT của đối tượng nêu Tiết 1.1.1, 1.1.2, Điểm 1.1; Điểm 1.2, Khoản 1 Điều này là tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH bắt buộc quy định tại Điều 6.

### 5. Phương thức đóng của đối tượng tại Khoản 1 Điều này.

5.1. Đối tượng tại Điểm 1.1: tương tự như quy định tại Khoản 1; Điểm 2.1, Khoản 2; Khoản 3 Điều 7.

5.2. Đối tượng tại các Điểm 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 và 1.8: Cơ quan BHXH chuyển tiền đóng BHYT từ quỹ BHXH, quỹ BHTN sang quỹ BHYT hằng quý.

5.3. Đối tượng tại các Điểm 1.7, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.15: Cơ quan quản lý người tham gia BHYT chuyển tiền đóng BHYT vào quỹ BHYT trong vòng tháng đầu của các quý.

5.4. Đối tượng tại Điểm 1.19: Cơ quan, đơn vị cấp học bổng chuyển tiền đóng BHYT vào quỹ BHYT hằng tháng.

5.5. Đối tượng tại Điểm 1.20: định kỳ 6 tháng hoặc 1 năm một lần đóng phần thuộc trách nhiệm phải đóng thông qua đại lý thu tại xã. Trường hợp cơ quan BHXH chưa tổ chức đại lý thu tại xã thì đóng tại BHXH huyện.

5.6. Đối tượng tại Điểm 1.21: định kỳ 6 tháng hoặc 1 năm một lần đóng phần thuộc trách nhiệm phải đóng cho nhà trường.

5.7. Đối tượng tại Điểm 1.23: Hằng tháng, căn cứ danh sách thân nhân của người lao động, đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm trích từ tiền lương, tiền công, của người lao động đóng BHYT cho thân nhân.

5.8. Trường hợp đối tượng tại Điểm 1.20, 1.21 đã đóng BHYT một lần cho 6 tháng hoặc một lần cho 12 tháng mà trong thời gian này nhà nước điều chỉnh mức lương tối thiểu chung thì không phải đóng bổ sung phần chênh lệch theo mức lương tối thiểu mới.

5.9. Phương thức đóng hoặc hỗ trợ mức đóng BHYT của cơ quan tài chính: Trong tháng đầu của mỗi quý, cơ quan BHXH đối chiếu với cơ quan tài chính các cấp để chuyển tiền đóng BHYT cho đối tượng tại các Điểm 1.14, 1.17, 1.18, 1.22 và số tiền hỗ trợ mức đóng cho đối tượng tại các Điểm 1.20, 1.21 vào quỹ BHYT của cơ quan BHXH cùng cấp theo quy định tại Điểm 9, Điều 3 Thông tư số 09/2009/TTLT-BYT-BTC.

6. Đối tượng tham gia BHYT do Bộ Quốc phòng quản lý thực hiện theo quy định của Thông tư số 25/2010/TTLT-BQP-BYT-BTC ngày 05/3/2010.

## **Điều 16. Đối tượng tự nguyện tham gia BHYT**

### 1. Đối tượng

1.1. Đối tượng tại Điểm 1.23, Khoản 1 Điều 15 tự nguyện tham gia BHYT đến 31/12/2013.

1.2. Đối tượng tại Điểm 1.24, Khoản 1 Điều 15 tự nguyện tham gia BHYT đến 31/12/2013.

### 2. Mức đóng

2.1. Mức đóng hằng tháng của đối tượng tự nguyện tham gia BHYT bằng 4,5% mức lương tối thiểu chung do đối tượng đóng.

2.2. Việc giảm mức đóng trong trường hợp tự nguyện tham gia BHYT theo hộ gia đình thực hiện theo quy định tại Điểm 3.2, Khoản 3 Điều 15.

### 3. Phương thức đóng.

3.1. Người tự nguyện tham gia BHYT đóng BHYT 6 tháng hoặc 1 năm một lần cho đại lý thu hoặc đóng trực tiếp cho BHXH huyện nơi cư trú.

3.2. Trước khi thẻ BHYT hết thời hạn sử dụng ít nhất 10 ngày, người tự nguyện tham gia BHYT phải đóng tiền cho đại lý thu hoặc trực tiếp cho cơ quan BHXH để được tính thời gian tham gia BHYT liên tục.

## **Chương 3.**

# **HỒ SƠ VÀ THỜI HẠN GIẢI QUYẾT**

## **MỤC 1. ĐỐI TƯỢNG CÙNG ĐÓNG BHXH BẮT BUỘC, BHYT**

**Điều 17. Đăng ký tham gia đối với đơn vị tham gia lần đầu, đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến**

### 1. Thành phần hồ sơ:

#### 1.1. Đơn vị:

1.1.1. Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép hoạt động.

1.1.2. Hai (02) bản danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS).

1.1.3. Đối với đơn vị đăng ký đóng hằng quý hoặc 6 tháng một lần: văn bản đăng ký phương thức đóng của đơn vị (mẫu D01-TS), kèm theo:

a) Phương án sản xuất, kinh doanh của đơn vị;

b) Phương thức trả lương cho người lao động.

1.2. Người lao động: Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS), kèm theo 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm (01 ảnh dán trên tờ khai tham gia BHXH, BHYT; 01 ảnh lưu cùng hồ sơ tham gia để xây dựng cơ sở dữ liệu).

Đối với người đã hưởng BHXH một lần nhưng chưa hưởng BHTN: thêm giấy xác nhận thời gian đóng BHTN chưa hưởng BHTN do cơ quan BHXH nơi giải quyết BHXH một lần cấp.

Đối với người được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (người có công ...): thêm bản sao giấy tờ liên quan (kèm theo bản chính) để chứng minh.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Điều 18. Báo tăng lao động.**

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Đơn vị: 02 bản danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS).

1.2. Người lao động: tương tự quy định tại Điểm 1.2, Khoản 1 Điều 17.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Điều 19. Báo giảm lao động và xác nhận sổ BHXH đối với các trường hợp ngừng việc**

Các trường hợp người lao động di chuyển nơi tham gia BHXH, BHYT; ngừng việc, chuyển công tác, nghỉ hưởng chế độ BHXH, BHTN .....

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Đơn vị:

a) Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS).

b) Hai (02) bản danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS).

1.2. Người lao động

a) Bản sao quyết định chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, thuyên chuyển, nghỉ việc hưởng chế độ hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc vừa hết thời hạn.

b) Sổ BHXH.

c) Thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng (trừ trường hợp chết).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Điều 20. Thay đổi lao động, mức đóng và xác nhận sổ BHXH đối với đơn vị thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu, sáp nhập**

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Đơn vị

a) Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS).

b) Bản sao Quyết định hoặc văn bản về việc thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu, sáp nhập.

c) Hai (02) bản danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS).

1.2. Người lao động: sổ BHXH.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Điều 21. Giải quyết ngừng đóng đối với đơn vị bị giải thể, phá sản, di chuyển khỏi địa bàn**

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Đơn vị:

a) Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS).

b) Bản sao quyết định hoặc văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động.

c) Hai (02) bản danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS)

1.2. Người lao động

a) Sổ BHXH.

b) Thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng (trừ trường hợp chết).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Điều 22. Thay đổi điều kiện đóng, căn cứ đóng và mức đóng**

1. Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: tiền lương, tiền công, phụ cấp đóng BHXH; chức vụ, chức danh nghề, điều kiện công việc, nơi làm việc; mức đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN; điều chỉnh tiền lương đã đóng BHXH:

1.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn vị: 02 bản danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS).

b) Người lao động (trường hợp điều chỉnh tiền lương đã đóng BHXH của thời gian trước): bản sao quyết định về tiền lương hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc tương ứng thời gian đề nghị điều chỉnh.

1.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2. Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng và không hưởng tiền lương, tiền công tháng.

2.1. Thành phần hồ sơ:

Đơn vị: 02 bản danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS).

2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### **Điều 23. Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất**

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS).

1.2. Hai (02) bản danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS).

1.3. Quyết định cho phép đơn vị được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền:

a) Đối với các tổ chức kinh tế do Thủ tướng Chính phủ thành lập: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Đối với đơn vị do các bộ, ngành, cơ quan trung ương quản lý: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý: Quyết định của Thủ trưởng Cơ quan quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **Điều 24. Truy thu**

1. Truy thu các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT:

1.1. Thành phần hồ sơ:

1.1.1. Đơn vị:

a) Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS).

b) Hai (02) bản danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS).

c) Bảng thanh toán tiền lương, tiền công của đơn vị tương ứng thời gian truy thu.

d) Biên bản và Quyết định xử lý vi phạm hành chính về BHXH, BHYT, BHTN của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có).

1.1.2. Người lao động: tương tự quy định tại Điểm 1.2, Khoản 2 Điều 17.

1.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Truy thu do điều chỉnh tiền lương, tiền công đã đóng BHXH của người lao động.

2.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn vị:

- Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS).

- Hai (02) bản danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS).

b) Người lao động: như quy định tại Tiết b, Điểm 1.1, Khoản 1 Điều 22.

2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Truy thu trường hợp hết thời hạn được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định của Luật BHXH.

3.1. Thành phần hồ sơ:

Đơn vị:

- Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS).

- Hai (02) bản danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Truy thu BHXH đối với người lao động có thời hạn ở nước ngoài quy định tại Điểm 5.2, Khoản 5 Điều 7 sau khi về nước.

4.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị của người lao động (mẫu D01-TS).
- Bản sao hợp đồng lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài, hợp đồng được gia hạn hoặc được ký mới ngay tại nước tiếp nhận lao động.
- Sổ BHXH.

4.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Các trường hợp truy thu khác: BHXH Việt Nam hướng dẫn từng trường hợp cụ thể.

#### **Điều 25. Hoàn trả**

Đơn vị giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN:

1. Thành phần hồ sơ:

Tương tự quy định tại Khoản 1 Điều 21.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### **Điều 26. Cấp, ghi sổ BHXH cho người lao động có thời gian công tác trước ngày 01/01/1995 và đối tượng theo quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH**

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Người lao động làm việc thuộc khu vực nhà nước, nghỉ chờ việc từ ngày 01/11/1987 đến trước ngày 01/01/1995 do doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức không sắp xếp, bố trí được việc làm, chưa nhận trợ cấp thôi việc hoặc BHXH một lần, tính đến ngày 31/12/1994 vẫn còn có tên trong danh sách lao động của đơn vị và có quyết định nghỉ chờ việc (không bao gồm người bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc tự ý bỏ việc, bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995, ra nước ngoài hoặc ở lại nước ngoài không hợp pháp) nếu chưa được cấp sổ BHXH thì được cơ quan BHXH cấp sổ BHXH.

Hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH của mỗi người bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS);

b) Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS), kèm theo 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm (01 ảnh dán trên tờ khai tham gia BHXH, BHYT; 01 ảnh lưu cùng hồ sơ tham gia để xây dựng cơ sở dữ liệu);

c) Lý lịch gốc và lý lịch bổ sung (nếu có) của người lao động, quyết định tiếp nhận, hợp đồng lao động, các giấy tờ có liên quan khác như: quyết định nâng bậc lương, quyết định điều động hoặc quyết định chuyển công tác, quyết định phục viên xuất ngũ, chuyển ngành, giấy thôi trả lương;

d) Danh sách của đơn vị có tên người lao động đến ngày 31/12/1994 hoặc các giấy tờ xác định người lao động có tên trong danh sách của đơn vị đến ngày 31/12/1994;

đ) Quyết định nghỉ chờ việc.

- Trường hợp không có quyết định nghỉ chờ việc thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH, trong đó đảm bảo người lao động có tên trong danh sách của đơn vị tại thời điểm có quyết định nghỉ chờ việc và chưa hưởng các khoản trợ cấp một lần.

- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

1.2. Người lao động thuộc biên chế các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang, được đơn vị cử đi công tác, học tập, làm việc có thời hạn đã xuất cảnh hợp pháp ra nước ngoài, đã về nước trước ngày 01/01/2007 nhưng không đúng hạn, theo quy định tại Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg ngày 13/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH của mỗi người bao gồm:

1.2.1. Hồ sơ của người đi lao động có thời hạn ở nước ngoài theo Hiệp định của Chính phủ và của người đi làm đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng do nước ngoài trả lương bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS);

b) Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS), kèm theo 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm (01 ảnh dán trên tờ khai tham gia BHXH, BHYT; 01 ảnh lưu cùng hồ sơ tham gia để xây dựng cơ sở dữ liệu).

c) Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận.

d) Bản chính "Thông báo chuyển trả" hoặc "Quyết định chuyển trả" của Cục Hợp tác quốc tế về lao động (nay là Cục Quản lý lao động ngoài nước) cấp;

Trường hợp không còn bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” thì phải có Giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội của Cục Quản lý lao động ngoài nước trên cơ sở đơn đề nghị của người lao động (theo mẫu số 1 và số 2 kèm theo Thông tư số 24/2007/TT-BLĐTBXH ngày 09/11/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

đ) Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

1.2.2. Hồ sơ của người đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác trực tiếp giữa các Bộ, địa phương của Nhà nước ta với các tổ chức kinh tế của nước ngoài bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS);

b) Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS), kèm theo 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm (01 ảnh dán trên tờ khai tham gia BHXH, BHYT; 01 ảnh lưu cùng hồ sơ tham gia để xây dựng cơ sở dữ liệu);

c) Hồ sơ quy định tại Tiểu tiết c và đ, Tiết 1.2.1, Điểm 1.2, Khoản 1 Điều này;

d) Bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của Bộ chủ quản đối với người lao động làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác do Bộ cử đi hoặc xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương đối với người lao động do địa phương cử đi.

Đối với trường hợp không có Quyết định cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

1.2.3. Hồ sơ của người đi học tập, thực tập ở nước ngoài bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS);

b) Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS), kèm theo 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm (01 ảnh dán trên tờ khai tham gia BHXH, BHYT; 01 ảnh lưu cùng hồ sơ tham gia để xây dựng cơ sở dữ liệu);

c) Hồ sơ quy định tại Tiểu tiết c và đ, Tiết 1.2.1, Điểm 1.2, Khoản 1 Điều này;

d) Bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

Đối với trường hợp không có Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.

1.2.4. Hồ sơ của người đi làm chuyên gia theo Hiệp định của Chính phủ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS);

b) Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS), kèm theo 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm (01 ảnh dán trên tờ khai tham gia BHXH, BHYT; 01 ảnh lưu cùng hồ sơ tham gia để xây dựng cơ sở dữ liệu);

c) Hồ sơ quy định tại Tiểu tiết c và đ, Tiết 1.2.1, Điểm 1.2, Khoản 1 Điều này;

d) Bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi làm chuyên gia bằng một Quyết định chung cho nhiều người.

Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi.

Đối với trường hợp không có Quyết định cử đi làm chuyên gia có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi làm chuyên gia có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.



đ) Giấy xác nhận của cơ quan quản lý chuyên gia về việc đã hoàn thành nghĩa vụ đóng góp cho ngân sách nhà nước và đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của Nhà nước của chuyên gia trong thời gian làm việc ở nước ngoài.

1.3. Cán bộ cấp xã giữ chức danh khác theo quy định tại khoản 4, Điều 8 Thông tư số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH.

Hồ sơ gồm:

a) Hai (02) bản danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS);

b) Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS), kèm theo 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm (01 ảnh dán trên tờ khai tham gia BHXH, BHYT; 01 ảnh lưu cùng hồ sơ tham gia để xây dựng cơ sở dữ liệu);

c) Các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến thời gian làm việc ở xã, phường (Quyết định, lý lịch, danh sách trả sinh hoạt phí...).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## **MỤC 2. ĐỐI TƯỢNG CHỈ THAM GIA BHXH**

**Điều 27. Đối tượng chỉ tham gia BHXH bắt buộc quy định tại Điểm 1.8, 1.9, 1.10 và Tiết c, d, Điểm 1.11, Khoản 1 Điều 4**

1. Đơn vị đóng cho người lao động.

1.1. Thành phần hồ sơ:

1.1.1. Đơn vị: 02 bản danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS).

1.1.2. Người lao động: sổ BHXH.

1.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2. Thân nhân của người lao động chết tự đóng cho cơ quan BHXH nơi cư trú.

2.1. Thành phần hồ sơ:

2.1.1. Sổ BHXH của người lao động.

2.1.2. Đơn đề nghị của thân nhân người lao động (mẫu D01-TS).

2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3. Người lao động có thời hạn ở nước ngoài tự đăng ký đóng BHXH.

3.1. Thành phần hồ sơ:

3.1.1. Đơn đề nghị của người lao động (mẫu D01-TS).

3.1.2. Bản sao hợp đồng lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài hoặc hợp đồng được gia hạn hoặc hợp đồng được ký mới ngay tại nước tiếp nhận lao động.

3.1.3. Sổ BHXH

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**Điều 28. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện**

1. Đăng ký lần đầu hoặc đăng ký lại sau thời gian dừng đóng:

1.1. Thành phần hồ sơ:

1.1.1. Tờ khai tham gia BHXH tự nguyện (mẫu A02-TS) kèm theo 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm (01 ảnh dán trên tờ khai tham gia BHXH, BHYT; 01 ảnh lưu cùng hồ sơ tham gia để xây dựng cơ sở dữ liệu);

1.1.2. Sổ BHXH đối với người đã tham gia BHXH trước đó.

1.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2. Thay đổi mức đóng, phương thức đóng.

2.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi mức đóng, phương thức đóng (mẫu D01-TS).

- Sổ BHXH.

2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3. Hoàn trả tiền đóng.

Người tham gia BHXH tự nguyện đã đóng đủ số tiền theo phương thức đã đăng ký (quý hoặc 6 tháng), nhưng trong thời gian này chuyển sang tham gia BHXH bắt buộc hoặc chết.

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị của người tham gia hoặc của thân nhân người tham gia trong trường hợp người tham gia chết (mẫu D01-TS).

- Sổ BHXH.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### **MỤC 3. ĐỐI TƯỢNG CHỈ THAM GIA BHYT**

#### **Điều 29. Đối tượng được Ngân sách nhà nước hoặc quỹ BHXH đóng BHYT**

1. Thành phần hồ sơ: 02 bản danh sách người tham gia BHYT (mẫu D03-TS).

Đối với người được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (như thương binh, người tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ...): kèm theo giấy tờ chứng minh.

Người đã hiến bộ phận cơ thể: bản sao Giấy xác nhận hiến bộ phận cơ thể.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### **Điều 30. Đối tượng được Ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng BHYT**

1. Đăng ký tham gia

1.1. Thành phần hồ sơ: 02 bản danh sách đối tượng tham gia BHYT (mẫu D03-TS).

1.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2. Hoàn trả tiền đóng

2.1. Người tham gia BHYT đã đóng tiền nhưng bị chết trước khi thẻ BHYT có giá trị sử dụng:

2.1.1. Thành phần hồ sơ: đơn của thân nhân người tham gia (mẫu D01-TS).

2.1.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.2. Người tham gia BHYT đã đóng tiền nhưng sau đó chuyển sang tham gia BHYT theo nhóm đối tượng được Ngân sách nhà nước đóng toàn bộ.

2.2.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn của người tham gia (mẫu D01-TS).

- Thẻ BHYT có giá trị sử dụng (nếu đã được cấp).

2.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### **Điều 31. Đối tượng tự nguyện tham gia BHYT**

1. Đăng ký đóng BHYT.

1.1. Thành phần hồ sơ:

1.1.1. Tờ khai tham gia BHYT (mẫu A03-TS).

1.1.2. Bản sao giấy tờ chứng minh được hưởng quyền lợi cao hơn (thương binh...).

Bản sao Sổ hộ khẩu hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với trường hợp tham gia theo hộ gia đình được giảm mức đóng BHYT.

1.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2. Hoàn trả tiền đóng

2.1. Người tham gia BHYT đã đóng tiền nhưng bị chết trước khi thẻ BHYT có giá trị sử dụng: hồ sơ tương tự quy định tại Khoản 2 Điều 30.

2.2. Người tham gia BHYT đã đóng tiền nhưng sau đó được tham gia theo nhóm đối tượng khác: Hồ sơ tương tự quy định tại Khoản 2 Điều 30.

### **MỤC 4. CẤP LẠI, ĐỔI SỔ BHXH, THẺ BHYT VÀ ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG ĐÃ GHI TRÊN SỔ BHXH**

#### **Điều 32. Cấp lại, đổi sổ BHXH**

1. Do đơn vị làm mất hoặc hỏng.

1.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS), kèm theo danh sách người lao động mất, hỏng sổ BHXH.

b) Biên bản xác định nguyên nhân mất hoặc hỏng sổ BHXH.

c) Sổ BHXH (trường hợp hỏng).

1.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Do người tham gia làm mất hoặc hỏng.

2.1. Thành phần hồ sơ:

2.1.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ quan BHXH:

a) Đơn đề nghị của người có sổ BHXH (mẫu D01-TS).

b) Sổ BHXH (trường hợp hỏng).

2.1.2. Trường hợp nộp hồ sơ thông qua đơn vị: hồ sơ như quy định tại Tiết 2.1.1, Điểm 2.1, Khoản 2 Điều này và thêm văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS).

2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3. Do thay đổi, cải chính họ tên, ngày tháng năm sinh.

3.1. Thành phần hồ sơ:

3.1.1. Người tham gia BHXH tự nguyện:

a) Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS).

b) Sổ BHXH.

c) Hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh (hồ sơ gốc, bản chính giấy khai sinh...).

3.1.2. Người tham gia BHXH bắt buộc, BHTN: hồ sơ như quy định tại Tiết 3.1.1, Điểm 3.1, Khoản 2 Điều này, kèm theo:

a) Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS) của đơn vị nơi đang làm việc hoặc đơn vị quản lý trước khi ngừng việc hoặc đơn vị quản lý cấp trên trong trường hợp đơn vị cũ đã phá sản, giải thể.

b) Văn bản đính chính các loại hồ sơ, giấy tờ của đơn vị quản lý và cơ quan có thẩm quyền.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **Điều 33. Cấp lại, đổi thẻ BHYT**

Thẻ BHYT được cấp lại trong trường hợp bị mất; được đổi trong các trường hợp bị rách hoặc hỏng, thay đổi quyền lợi BHYT, thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu, thông tin ghi trên thẻ không đúng và điều chỉnh mức hưởng. Người được cấp lại hoặc được đổi thẻ do rách, hỏng phải nộp phí theo quy định.

1. Do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không đúng.

1.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS), kèm theo danh sách đối tượng mất, hỏng thẻ.

b) Thẻ BHYT (hỏng, sai thông tin).

1.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Do người tham gia BHYT làm mất, hỏng hoặc thay đổi cơ sở khám chữa bệnh ban đầu hoặc thông tin ghi trên thẻ không đúng, điều chỉnh mức hưởng.

2.1. Thành phần hồ sơ:

2.1.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ quan BHXH:

a) Đơn đề nghị cấp lại, đổi thẻ (mẫu D01-TS).

b) Thẻ BHYT (hỏng, sai thông tin).

c) Bản sao giấy tờ liên quan để thay đổi mức hưởng và thay đổi thông tin trên thẻ BHYT.

2.1.2. Trường hợp nộp hồ sơ thông qua đơn vị: hồ sơ như quy định tại Tiết 2.1.1, Điểm 2.1, Khoản 2 Điều này và thêm văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS).

2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **Điều 34. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH**

Sổ BHXH đã cấp nhưng có sai sót về tiền lương, tiền công, phụ cấp, mức đóng, chức danh nghề, điều kiện công việc, nơi làm việc hoặc bổ sung hồ sơ để cộng nối thời gian đóng BHXH, BHTN thì được ghi điều chỉnh trên tờ rời sổ BHXH.

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Người tham gia BHXH bắt buộc, BHTN:

a) Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS)

b) Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS).

c) Bản sao quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh (kèm theo bản chính để đối chiếu).

d) Sổ BHXH.

1.2. Người tham gia BHXH tự nguyện:

a) Đơn đề nghị của người tham gia (mẫu D01-TS).

b) Biên lai thu tiền do đại lý thu hoặc cơ quan BHXH cấp hoặc chứng từ nộp tiền trong trường hợp đóng BHXH bằng chuyển khoản.

c) Sổ BHXH.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## **MỤC 5. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT**

### **Điều 35. Thu BHXH, BHYT, BHTN**

1. Trường hợp tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2. Truy thu:

2.1. Đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 24: không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.2. Đối với trường hợp quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 24: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3. Hoàn trả:

3.1. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, tự nguyện tham gia BHYT và người được Ngân sách hỗ trợ một phần mức đóng BHYT: không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.2. Đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, BHTN: không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

### **Điều 36. Cấp sổ BHXH**

1. Cấp mới.

1.1. Đối với người tham gia BHXH bắt buộc, BHTN lần đầu, kể cả người lao động theo quy định tại Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 19/2008/TT-LĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội chưa được cấp sổ BHXH: không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.2. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện: không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2. Cấp lại, đổi sổ BHXH: không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3. Xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN:

3.1. Xác nhận thời gian đóng BHXH để bảo lưu, giải quyết các chế độ BHXH:

3.1.1. Xác nhận thời gian đóng BHXH để giải quyết hưu trí: không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.1.2. Các trường hợp còn lại: không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.2. Xác nhận thời gian đóng BHTN để giải quyết trợ cấp thất nghiệp: không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH: không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Ghi bổ sung thời gian công tác tính hưởng BHXH của người lao động theo quy định tại Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 19/2008/TT-LĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội đã được cấp sổ BHXH: không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

### **Điều 37. Cấp thẻ BHYT**

1. Cấp mới: không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Riêng đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp: không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2. Cấp lại, đổi thẻ BHYT: không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

## **Chương 4.**

### **QUY TRÌNH THU; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT**

## **MỤC 1. QUY TRÌNH THU; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT LẦN ĐẦU**

### **Điều 38. Người tham gia**

1. Lập và kê khai đầy đủ hồ sơ theo quy định tại văn bản này.

2. Nộp hồ sơ:

2.1. Người lao động cùng đóng BHXH, BHYT, BHTN, kể cả trường hợp đăng ký tham gia BHYT cho thân nhân: nộp hồ sơ cho đơn vị.

- Người lao động có thời gian công tác trước năm 1995 nộp hồ sơ cho đơn vị quản lý cuối cùng, trường hợp đơn vị đã giải thể thì nộp hồ sơ cho đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp;

- Thân nhân người lao động chết nộp hồ sơ thông qua đơn vị nơi người lao động làm việc đến khi ngừng việc hoặc nộp trực tiếp cho BHXH huyện nơi cư trú.

- Đối tượng theo quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH nộp thông qua UBND xã nơi đã làm việc hoặc đơn vị nơi đang công tác.

2.2. Người tham gia BHXH tự nguyện, người tự nguyện tham gia BHYT: Nộp hồ sơ cho đại lý thu tại xã hoặc nộp cho BHXH huyện nơi cư trú.

2.3. Người đã hiến bộ phận cơ thể nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc trực tiếp tại cơ quan BHXH nơi cư trú.

3. Nộp tiền:

3.1. Người tham gia BHXH tự nguyện nộp tiền theo phương thức đã đăng ký.

3.2. Người tự nguyện tham gia BHYT nộp tiền theo thời gian đóng BHYT đã đăng ký.

3.3. Người được Ngân sách hỗ trợ một phần mức đóng BHYT nộp tiền căn cứ thời hạn theo quyết định phê duyệt danh sách và mức hỗ trợ đóng BHYT của cơ quan có thẩm quyền.

4. Nhận thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT.

Hàng năm, người lao động tham gia BHXH nhận thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT của năm trước do cơ quan BHXH gửi đến; kiểm tra, đối chiếu kết quả đóng BHXH, BHYT ghi trên Thông báo với tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT mức đóng và số tiền đã đóng BHXH, BHYT. Trường hợp có thắc mắc thì kiến nghị thủ trưởng đơn vị làm rõ. Nếu sau đó vẫn có vướng mắc thì gửi đơn (mẫu D01-TS) đến cơ quan BHXH để được hướng dẫn.

### **Điều 39. Đơn vị hoặc đại lý thu**

1. Đơn vị sử dụng lao động:

1.1. Hướng dẫn người tham gia BHXH, BHYT kê khai tờ khai; kiểm tra, đối chiếu và ký trong tờ khai của người lao động.

1.2. Nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 17, Điều 18, dữ liệu điện tử (nếu có) tại bộ phận một cửa của cơ quan BHXH trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày giao kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc ngày có hiệu lực của quyết định tuyển dụng (dữ liệu điện tử có thể chuyển qua mạng internet).

1.3. Chuyển tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN theo đúng thời hạn và phương thức đã đăng ký với cơ quan BHXH.

1.3.1. Trường hợp đã quá thời hạn phải đóng theo quy định mà đơn vị chưa đóng hoặc đóng thiếu thì ngoài việc phải đóng số tiền chưa đóng, chậm đóng, đơn vị còn phải đóng số tiền lãi tính trên số tiền chưa đóng, chậm đóng theo quy định tại Điều 56.

1.3.2. Trường hợp đơn vị không chuyển đủ tiền phải đóng trong kỳ và tiền lãi chậm đóng (nếu có) cho các quỹ BHXH, BHYT, BHTN thì cơ quan BHXH thực hiện phân bổ số tiền đóng của đơn vị theo thứ tự quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư số 134/2011/TT-BTC ngày 30/9/2011 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với BHXH Việt Nam.

1.4. Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT từ cơ quan BHXH và trả kịp thời cho người lao động.

1.5. Trong tháng có lao động giảm hoặc thay đổi thông tin đóng BHXH, BHYT, BHTN: Nộp hồ sơ quy định tại các Điều 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 để cơ quan BHXH xác định số tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT, xác nhận sổ BHXH để giải quyết quyền lợi BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động.

1.5.1. Người lao động nghỉ hưởng chế độ ốm đau từ 14 ngày trở lên trong tháng và không hưởng tiền lương, tiền công thì đơn vị và người lao động không phải đóng BHXH, BHTN; người nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi sinh con hoặc nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi theo quy định của pháp luật về BHXH thì đơn vị và người lao động không phải đóng BHXH, BHYT.

1.5.2. Đối với người lao động ngừng việc, nghỉ việc, di chuyển, phải thu hồi thẻ BHYT còn hạn sử dụng của người lao động nộp cho cơ quan BHXH để giảm trừ số phải đóng BHYT tương ứng thời hạn còn lại của thẻ.

1.5.3. Đơn vị chuyển địa bàn, chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản phải đóng đủ BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động đến thời điểm di chuyển, chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản để làm căn cứ ghi, xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN, giải quyết quyền lợi cho người lao động.

1.5.4. Đối với đơn vị được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại Mục 2, Phần C Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH, trong thời gian được tạm dừng đóng, đơn vị vẫn phải đóng đủ tiền vào quỹ ốm đau và thai sản, quỹ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp, quỹ BHYT, quỹ BHTN. Hết thời hạn được tạm dừng đóng, đơn vị tiếp tục đóng BHXH, BHYT, BHTN theo phương thức đã đăng ký và truy đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất trong thời hạn 12 tháng kể từ thời điểm hết thời hạn tạm dừng đóng. Quá thời hạn 12 tháng mà chưa đóng hoặc đóng không đủ thì đơn vị phải đóng cả tiền lãi tính trên số tiền chưa đóng, chậm đóng theo quy định tại Điều 56.

1.6. Hằng tháng, nhận Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT tháng trước (mẫu C12-TS) do cơ quan BHXH gửi đến; kiểm tra, đối chiếu, nếu phát hiện sai sót thì phối hợp với cơ quan BHXH để xử lý.

1.7. Hằng năm nhận Tờ rời sổ BHXH của từng người lao động do cơ quan BHXH gửi đến hoặc trực tiếp nhận tại cơ quan BHXH, kiểm tra, lưu vào Sổ BHXH của từng người lao động.

1.8. Trước khi thẻ BHYT hết thời hạn sử dụng ít nhất 30 ngày, đơn vị gửi văn bản đề nghị cấp thẻ BHYT kỳ tiếp theo (mẫu D01b-TS) đến cơ quan BHXH.

1.9. Xuất trình bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, các quyết định tiếp nhận, chuyển chuyển, quyết định về tiền lương hoặc các hồ sơ, giấy tờ khác theo yêu cầu của cơ quan BHXH trong trường hợp hồ sơ đăng ký tham gia BHXH, BHYT có những chỉ tiêu, nội dung chưa đúng quy định của pháp luật.

2. Đơn vị quản lý đối tượng chỉ tham gia BHYT.

2.1. Lập hồ sơ, ký hợp đồng đóng BHYT (mẫu C04-TS).

2.2. Chuyển hồ sơ và dữ liệu điện tử (nếu có) tại bộ phận một cửa của cơ quan BHXH. Dữ liệu điện tử có thể chuyển qua mạng internet.

2.3. Chuyển tiền đóng theo thời hạn và phương thức đóng.

2.4. Nhận thẻ BHYT từ cơ quan BHXH và trả kịp thời cho người tham gia.

2.5. Thực hiện các thỏa thuận trong hợp đồng. Chậm nhất đến ngày 30/11 hằng năm, quyết toán hoặc thanh lý hợp đồng đóng BHYT với cơ quan BHXH.

Trước khi thẻ BHYT hết thời hạn sử dụng ít nhất 45 ngày làm việc, đơn vị lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho đối tượng ký tiếp theo.

2.6. Trường hợp trong năm Chính phủ điều chỉnh tiền lương tối thiểu chung thì lập danh sách điều chỉnh mức tham gia BHXH (mẫu D04-TS) gửi cơ quan BHXH để tính đóng BHYT theo mức lương tối thiểu đã được điều chỉnh kể từ thời điểm thực hiện mức lương tối thiểu mới.

3. Đại lý thu.

3.1. Hướng dẫn người tham gia BHXH tự nguyện, người tự nguyện tham gia BHYT kê khai tờ khai (mẫu A02-TS, A03-TS).

3.2. Lập danh sách (mẫu D03-TS, D05-TS), thu tiền đóng BHXH, BHYT của người tham gia, cấp biên lai thu tiền cho người tham gia theo mẫu quy định.

3.3. Nộp hồ sơ, số tiền đã thu BHXH, BHYT cho cơ quan BHXH trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thu tiền của người tham gia.

3.4. Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT từ cơ quan BHXH, trả kịp thời cho người tham gia.

3.5. Hằng tháng:

3.5.1. Đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền đã thu với bộ phận Thu (mẫu C17-TS).

3.5.2. Nhận danh sách đối tượng tham gia BHXH tự nguyện và danh sách đối tượng tham gia BHYT đến hạn phải đóng (mẫu D08a-TS) do BHXH huyện gửi đến để đôn đốc người tham gia đóng tiền.

## **Điều 40. BHXH huyện**

1. Bộ phận một cửa.

1.1. Đối với người tham gia BHXH tự nguyện, người tự nguyện tham gia BHYT đóng trực tiếp cho BHXH huyện:

a) Hướng dẫn lập hồ sơ, hướng dẫn người tham gia nộp tiền cho bộ phận KHTC.

b) Nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi giấy hẹn.

c) Chuyển hồ sơ cho bộ phận Thu.

1.2. Đối với đại lý thu:

a) Nhận hồ sơ người tham gia BHXH tự nguyện, người tự nguyện tham gia BHYT đóng thông qua đại lý thu.

b) Kiểm tra hồ sơ, viết giấy hẹn, hướng dẫn đại lý nộp tiền cho bộ phận KHTC.

c) Chuyển hồ sơ cho bộ phận Thu.

1.3. Đối với đơn vị, cơ quan quản lý người tham gia BHXH, BHYT:

1.3.1. Nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) của đơn vị; hồ sơ của các đối tượng do BHXH tỉnh thu nhưng ủy quyền cho BHXH huyện cấp thẻ BHYT: Kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết giấy hẹn.

Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì ghi rõ và trả lại đơn vị, người tham gia, sau đó:

a) Chuyển BHXH tỉnh giải quyết:

- Hồ sơ đề nghị cấp, ghi sổ BHXH cho người lao động có thời gian công tác trước năm 1995;

- Hồ sơ truy thu và cấp sổ BHXH của đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH;

- Hồ sơ truy thu BHXH thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH tỉnh theo quy định tại Điểm 3.2, Khoản 3 Điều 57;

- Hồ sơ hoàn trả tiền BHXH, BHYT, BHTN.

b) Chuyển hồ sơ các trường hợp còn lại cho bộ phận Thu.

1.3.2. Nhận lại từ bộ phận Thu hồ sơ các trường hợp không đúng, không đủ để gửi đơn vị;

1.4. Nhận từ bộ phận Cấp sổ, thẻ: sổ BHXH, thẻ BHYT, danh sách cấp sổ BHXH, thẻ BHYT, bản chính các giấy tờ liên quan để trả cho đơn vị và người tham gia, các hồ sơ còn lại lưu tại cơ quan BHXH.

2. Bộ phận Thu.

2.1. Nhận hồ sơ và dữ liệu điện tử (nếu có) do bộ phận một cửa, bộ phận Chế độ BHXH chuyển đến.

2.1.1. Kiểm tra, đối chiếu tờ khai, danh sách, văn bản, đơn đề nghị của đơn vị và người tham gia; đối chiếu các chỉ tiêu trên danh sách, tờ khai với các chỉ tiêu trong dữ liệu điện tử của đơn vị.

Đối với người tham gia BHXH đã có sổ BHXH thì đối chiếu thông tin trong sổ BHXH với cơ sở dữ liệu dùng chung của Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam. Trường hợp thông tin ghi trong sổ BHXH không khớp với dữ liệu thì yêu cầu BHXH tỉnh nơi xác nhận sổ BHXH lần cuối hoặc nơi giải quyết chế độ BHXH cho người lao động xác minh, xử lý. Trường hợp khớp đúng thì sử dụng dữ liệu của Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam để cập nhật vào Chương trình quản lý thu của BHXH huyện đối với người lao động đó. Riêng đối với người đã hưởng trợ cấp BHXH một lần nhưng chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp thì chỉ cập nhật quá trình đóng BHTN chưa hưởng.

2.1.2. Chuyển bộ phận một cửa:

a) Một (01) bản danh sách do đơn vị lập kèm theo hồ sơ của các trường hợp không đúng, đủ để trả lại cho đơn vị;

b) Hồ sơ các trường hợp người có sổ BHXH nhưng sổ BHXH bị sửa chữa, tẩy xóa để thông báo cho đơn vị hoặc người tham gia liên hệ với BHXH tỉnh nơi đã tham gia BHXH trước đó để điều chỉnh hoặc cấp lại.

2.2. Nhập, cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu các trường hợp có hồ sơ đúng, đủ; cấp mã quản lý BHXH, BHYT; ghi thời hạn sử dụng thẻ BHYT.

2.3. Ký danh sách, tờ khai, đơn đề nghị, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho bộ phận Cấp sổ, thẻ.

Riêng hồ sơ người tự nguyện tham gia BHYT, người tham gia BHXH tự nguyện đóng trực tiếp tại BHXH huyện: In danh sách người tham gia BHXH tự nguyện, người tự nguyện tham gia BHYT (mẫu D03-TS, D05-TS), ký, chuyển cho bộ phận KHTC kèm theo hồ sơ của người tham gia để bộ phận KHTC đối chiếu, thu tiền của người tham gia.

2.4. Hằng tháng:

2.4.1. Đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền đã thu của bộ phận KHTC (mẫu C17-TS).

2.4.2. Đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền đã thu của đại lý thu, chuyển bản đối chiếu cho bộ phận KHTC (mẫu C17-TS).

2.4.3. Hết tháng, cán bộ thu thực hiện thao tác kết chuyển dữ liệu trong chương trình quản lý thu đối với từng đơn vị, đại lý đang quản lý. Sau đó in từ chương trình quản lý thu:

- a) Các bản tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT đối với mỗi đơn vị tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02a-TS, D03a-TS, D05a-TS) (kể cả đại lý) để theo dõi.
- b) Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT (mẫu C12-TS, C14-TS) để gửi đơn vị, đại lý.
- c) Hai (02) bản tổng hợp số phải thu (mẫu C01-TS) gửi bộ phận KHTC để hạch toán số phải thu BHXH, BHYT, BHTN; nhận lại 01 bản có chữ ký xác nhận của bộ phận KHTC.
- d) Hai (02) bản danh sách giảm đối tượng tham gia BHXH tự nguyện (mẫu D06a-TS) để gửi đại lý thu 01 bản, lưu 01 bản.
- đ) Một (01) bản danh sách đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, BHYT đến hạn phải đóng (mẫu D08a-TS) để gửi đại lý thu.
- e) Hai (02) bản báo cáo chỉ tiêu quản lý thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu B01-TS), ký xác nhận và chuyển bộ phận Cấp sổ, thẻ.

#### 2.5. Hằng quý:

- a) In 02 bản báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT, BHTN (mẫu B02a-TS) để gửi: BHXH tỉnh 01 bản, lưu 01 bản.
- b) In 02 bản báo cáo truy thu BHXH, BHYT (mẫu B04a-TS) để gửi BHXH tỉnh 01 bản, lưu 01 bản.

#### 2.6. Hằng năm:

- a) Lập báo cáo tổng hợp đối tượng ốm đau dài ngày đã được cấp thẻ BHYT và số tiền phải đóng BHYT theo Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2009/TTLT-BYT-BTC để gửi BHXH tỉnh.
- b) Sao danh sách người tham gia thuộc hộ cận nghèo; người tham gia BHYT thuộc hộ nông, lâm, ngư, diêm nghiệp có mức sống trung bình được Nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng BHYT do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt để gửi đại lý thu đối chiếu, thu tiền của người tham gia.
- c) Tháng 11 hàng năm, thông báo cho đơn vị hết thời hạn sử dụng thẻ BHYT vào tháng 12 của năm để làm thủ tục cấp thẻ BHYT cho kỳ sau (mẫu C12-TS thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT tháng 10 của đơn vị).

#### 3. Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

3.1. Nhận hồ sơ của đơn vị và người tham gia do bộ phận Thu chuyển đến; danh sách và hồ sơ người tham gia BHXH tự nguyện, người tự nguyện tham gia BHYT nộp tiền trực tiếp tại BHXH huyện do bộ phận KHTC chuyển đến.

3.2. Kiểm tra, đối chiếu với dữ liệu trong chương trình quản lý thu và dữ liệu của Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam với hồ sơ của đơn vị và người tham gia.

##### 3.2.1. Trường hợp dữ liệu chương trình và hồ sơ khớp đúng:

a) Ký tờ khai, danh sách. Sau đó gửi dữ liệu in sổ BHXH, in thẻ BHYT về BHXH tỉnh.

b) Sau khi BHXH tỉnh kiểm tra, cho phép thì in sổ BHXH, thẻ BHYT; danh sách cấp sổ BHXH (mẫu D09a-TS), danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS). Riêng người có thời gian đóng BHTN chưa hưởng, thì in bìa sổ kèm theo tờ rời ghi quá trình đóng BHTN chưa hưởng, sổ BHXH lấy theo sổ BHXH đã cấp.

c) In 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ BHXH (mẫu C06-TS), 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (C07-TS), cán bộ chuyên quản cấp sổ, thẻ lưu 01 bản cùng với chứng từ cấp phát, sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT, chuyển 01 bản cho cán bộ tổng hợp quản lý phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT để quyết toán với BHXH tỉnh.

d) In danh sách cấp thẻ BHYT đăng ký khám chữa bệnh ngoại tỉnh (mẫu 60-TST) để gửi BHXH tỉnh.

3.2.2. Trường hợp dữ liệu chương trình và hồ sơ không khớp đúng, hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ thì lập 02 Phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) trình Giám đốc BHXH ký duyệt và lưu 01 bản, chuyển 01 bản cho bộ phận Thu kèm theo hồ sơ để bộ phận Thu hướng dẫn bổ sung hoặc điều chỉnh.

3.3. Trình Giám đốc ký phê duyệt tờ khai, danh sách, đơn, văn bản đề nghị và sổ BHXH.

#### 3.4. Chuyển:

- Hồ sơ giải quyết chế độ BHXH của người lao động cho bộ phận Chế độ BHXH.

- Sổ BHXH, thẻ BHYT kèm theo danh sách cấp sổ BHXH, thẻ BHYT và hồ sơ đơn vị, người tham gia cho bộ phận một cửa để chuyển trả đơn vị, người tham gia và lưu trữ.

- Danh sách người lao động ngừng đóng BHXH, BHTN cho bộ phận Công nghệ Thông tin để chuyển Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam.

#### 3.5. Hằng tháng:



a) In sổ theo dõi tình hình sử dụng phôi sổ, sổ theo dõi tình hình cấp sổ, sổ theo dõi tình hình sử dụng phôi thẻ và sổ theo dõi chi tiết thời hạn sử dụng thẻ BHYT.

b) Nhận 02 bản báo cáo chỉ tiêu quản lý thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu B01-TS) do bộ phận Thu chuyển đến, ký xác nhận, gửi bộ phận KHTC.

3.6. Trong năm, khi người tham gia BHXH ngừng việc, di chuyển, giải quyết trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất, hưởng trợ cấp thất nghiệp, điều chỉnh nội dung đã ghi trong sổ hoặc khi có đề nghị của đơn vị hoặc cơ quan thanh tra, kiểm tra thì in tờ rời sổ BHXH xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN tiếp theo quá trình đã được in trong tờ rời sổ BHXH các lần trước.

Các trường hợp xác nhận sổ BHXH để di chuyển, bảo lưu thời gian hoặc giải quyết chế độ phải chuyển danh sách cho Bộ phận Công nghệ Thông tin để chuyển về BHXH tỉnh.

#### 4. Bộ phận KHTC.

##### 4.1. Thu tiền:

a) Tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT của người tham gia đóng thông qua đại lý thu; ký, đóng dấu xác nhận đã thu tiền trên bản danh sách do đại lý thu lập (mẫu D03-TS, D05-TS), sau đó chuyển bộ phận Cấp sổ, thẻ.

b) Tiền đóng BHXH, BHYT của người tham gia BHXH tự nguyện, của người tự nguyện tham gia BHYT, của thân nhân người lao động chết tự đóng tiếp một lần trên cơ sở danh sách do bộ phận Thu chuyển đến (mẫu D03-TS, D05-TS); ký, đóng dấu xác nhận đã thu tiền trên các bản danh sách, chuyển bộ phận Cấp sổ, thẻ.

c) Phí cấp lại, đổi thẻ do bộ phận một cửa chuyển đến.

4.2. Nhận chứng từ chuyển tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị, người tham gia.

4.3. Cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý thu: số tiền đã thu BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị, đại lý, người tham gia; số tiền 2% đơn vị được quyết toán; số tiền đóng BHYT của đối tượng hưởng trợ cấp BHXH hàng tháng, BHTN, ốm đau dài ngày, người hiến bộ phận cơ thể;

4.4. Ghi thu số tiền đóng BHYT cho đối tượng tham gia BHYT do Ngân sách nhà nước và quỹ BHXH đảm bảo, số tiền hỗ trợ quỹ BHTN của Ngân sách, cập nhật vào chương trình quản lý thu.

##### 4.5. Hàng tháng:

a) Nhận 02 bản tổng hợp số phải thu hàng tháng (mẫu C01-TS) đối với mỗi đơn vị tham gia BHXH, BHYT để hạch toán, ký xác nhận và chuyển lại cho bộ phận Thu 01 bản.

b) Nhận 02 bản báo cáo chỉ tiêu quản lý thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu B01-TS) do bộ phận Cấp sổ, thẻ chuyển đến; ký xác nhận, trình Giám đốc ký phê duyệt để gửi BHXH tỉnh 01 bản, lưu 01 bản tại bộ phận KHTC.

c) Đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền đã thu với bộ phận Thu.

4.6. Hàng quý: Phối hợp với bộ phận Thu quyết toán với cơ quan tài chính địa phương số tiền Ngân sách hỗ trợ đóng BHYT.

4.7. Hàng năm phối hợp với bộ phận Thu quyết toán với Ngân sách số tiền hỗ trợ quỹ BHTN đối với đối tượng tham gia BHTN trên địa bàn theo phân cấp Ngân sách.

4.8. Trường hợp cập nhật sai số liệu thì lập chứng từ điều chỉnh theo quy định, trình Giám đốc BHXH ký duyệt, 01 bản lưu tại bộ phận KHTC để làm căn cứ điều chỉnh, 01 bản chuyển bộ phận Thu để theo dõi và đối chiếu với đơn vị.

#### 5. Bộ phận Chế độ BHXH.

5.1. Nhận hồ sơ từ bộ phận Cấp sổ, thẻ để giải quyết chế độ BHXH đối với người lao động.

5.2. Chuyển danh sách, dữ liệu điện tử số liệu quyết toán chế độ ốm đau, thai sản; danh sách và dữ liệu điện tử của đối tượng hưởng trợ cấp BHXH hàng tháng và trợ cấp thất nghiệp cho bộ phận Thu để xác định số thu và cấp thẻ BHYT.

5.3. Cấp giấy xác nhận thời gian đóng BHTN chưa hưởng trợ cấp cho người hưởng BHXH một lần, nhưng chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số C15-TS).

#### **Điều 41. BHXH tỉnh**

##### 1. Bộ phận một cửa.

###### 1.1. Nhận và chuyển hồ sơ:

a) Nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) của đơn vị tham gia BHXH, BHYT do BHXH tỉnh trực tiếp thu và hồ sơ, dữ liệu do BHXH huyện chuyển đến. Kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đủ theo quy định thì viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì ghi rõ và trả lại, sau đó:

- Chuyển cho Tổ thẩm định: hồ sơ đề nghị cấp, ghi sổ BHXH cho người lao động theo quy định tại Điều 26, hồ sơ cấp lại sổ BHXH và điều chỉnh nội dung đã ghi trong sổ BHXH trước 01/01/2009.

- Chuyển hồ sơ các trường hợp còn lại cho phòng Thu.

b) Nhận hồ sơ, danh sách cấp sổ BHXH, thẻ BHYT và sổ BHXH, thẻ BHYT từ phòng Cấp sổ, thẻ.

1.2. Trả kết quả và lưu trữ:

a) Chuyển cho đơn vị, người tham gia, BHXH huyện: danh sách cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; sổ BHXH, thẻ BHYT và bản chính các giấy tờ liên quan; hồ sơ đối tượng do BHXH tỉnh thu nhưng ủy quyền cho BHXH huyện cấp thẻ; lưu các hồ sơ còn lại tại cơ quan BHXH.

b) Sao hồ sơ các trường hợp cấp sổ cho người có thời gian trước 1995, cán bộ xã phường theo Thông tư số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH; hồ sơ cấp lại sổ BHXH do điều chỉnh nhân thân, điều chỉnh nội dung đã ghi trong sổ BHXH để lưu trữ.

2. Phòng Thu.

2.1. Nhận hồ sơ và dữ liệu điện tử của đơn vị (nếu có) từ phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ, phòng Chế độ BHXH, Tổ thẩm định.

2.1.1. Đối với hồ sơ của đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT do BHXH tỉnh trực tiếp thu và do BHXH huyện chuyển đến: thực hiện tương tự như quy định tại khoản 2 Điều 40.

2.1.2. Đối với hồ sơ hoàn trả tiền đóng BHXH, BHYT: phối hợp với phòng KHTC thẩm định, trình Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt theo quy định tại Khoản 3 Điều 55.

2.1.3. Đối với các hồ sơ truy thu: kiểm tra, thực hiện theo phân cấp quy định tại khoản 3 Điều 57.

2.2. Hằng tháng:

- In bảng tổng hợp số phải đóng và số thẻ đăng ký khám chữa bệnh ban đầu (mẫu B05-TS) gửi phòng Giám định BHYT.

- Lập 02 bản báo cáo chỉ tiêu quản lý thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT toàn tỉnh (mẫu B01-TS), ký xác nhận, chuyển phòng Cấp sổ, thẻ.

2.3. Hằng quý:

a) In bảng tổng đối tượng và kinh phí Ngân sách nhà nước Trung ương hỗ trợ (Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2009/TTLT-BYT-BTC), gửi BHXH Việt Nam.

b) In 02 bản báo cáo tình hình thu toàn tỉnh (mẫu B02b-TS) để gửi BHXH Việt Nam 01 bản, gửi bộ phận một cửa lưu 01 bản.

c) In 02 bản báo cáo truy thu toàn tỉnh (mẫu B04b-TS), gửi BHXH Việt Nam 01 bản, lưu 01 bản tại phòng Thu.

d) Quý 3 hàng năm, căn cứ dự toán ngân sách hỗ trợ quỹ BHTN được cấp có thẩm quyền giao, phòng Thu tham mưu Giám đốc BHXH tỉnh có văn bản báo cáo cơ quan tài chính chuyển tiền hỗ trợ quỹ BHTN vào quỹ BHTN theo quy định.

2.4. Hằng năm:

a) Lập báo cáo tổng hợp đối tượng ốm đau dài ngày đã được cấp thẻ BHYT và số tiền phải đóng BHYT theo phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2009/TTLT-BYT-BTC gửi BHXH Việt Nam.

b) Sao danh sách người tham gia thuộc hộ cận nghèo, danh sách người tham gia BHYT thuộc hộ nông, lâm, ngư, diêm nghiệp có mức sống trung bình được Nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng BHYT do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, gửi BHXH huyện.

3. Phòng Cấp sổ, thẻ.

3.1. Nhận hồ sơ, danh sách do phòng Thu chuyển đến.

3.2. Thực hiện tương tự quy định tại Khoản 3 Điều 40.

Riêng đối với dữ liệu cấp sổ BHXH, thẻ BHYT do BHXH huyện gửi về: kiểm tra, đối chiếu, cho phép để BHXH huyện in thẻ BHYT, sổ BHXH đối với các trường hợp đủ điều kiện.

3.3. Tổng hợp, in danh sách đăng ký khám chữa bệnh ngoại tỉnh để chuyển BHXH tỉnh nơi người tham gia đăng ký khám chữa bệnh ban đầu.

3.4. Hằng năm:

3.4.1. In thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT của năm trước (mẫu C13-TS) của người tham gia BHXH, BHYT trên địa bàn tỉnh để gửi người tham gia.

3.4.2. In tờ rời sổ BHXH xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN năm trước của người tham gia BHXH trên địa bàn tỉnh để gửi đơn vị.

#### 4. Phòng KHTC:

a) Thực hiện tương tự như quy định tại Khoản 4 Điều 40.

b) Lập báo cáo quyết toán thu BHTN theo biểu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 96/2009/TT-BTC gửi Sở Tài chính và BHXH Việt Nam, gửi phòng Thu 01 bản.

5. Phòng Chế độ BHXH: Thực hiện tương tự quy định tại Khoản 5 Điều 40.

#### 6. Phòng Giám định BHYT:

a) Nhận bảng tổng hợp số tiền phải đóng và sổ thẻ đăng ký khám chữa bệnh ban đầu do phòng Thu chuyển đến (mẫu B05-TS).

b) Cung cấp và cập nhật danh sách cơ sở khám chữa bệnh có hợp đồng khám chữa bệnh ban đầu cho phòng Thu.

#### 7. Phòng Công nghệ Thông tin:

a) Nhận dữ liệu thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT của BHXH các huyện gửi về để tổng hợp toàn tỉnh tại BHXH tỉnh.

b) Định kỳ chuyển danh sách đối tượng nghỉ hưởng trợ cấp BHXH một lần, BHTN, hưu trí hằng tháng (cả sổ BHXH và thời gian hưởng); quá trình đóng BHXH, BHTN của người tham gia di chuyển, bảo lưu về Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam tích hợp chung để BHXH các tỉnh tra cứu đối với các trường hợp đã có quá trình tham gia, cấp lại, điều chỉnh nội dung đã ghi trong sổ BHXH và giải quyết chế độ BHXH.

### **Điều 42. BHXH Việt Nam**

#### 1. Ban Thu:

1.1. Hằng quý, tổng hợp đối tượng và kinh phí Ngân sách nhà nước đóng, hỗ trợ mức đóng BHYT, quỹ BHXH đóng BHYT theo Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2009/TTLT-BYT-BTC gửi Ban Chi báo cáo Bộ Tài chính để chuyển tiền đóng, hỗ trợ mức đóng BHYT theo quy định.

1.2. Quý 3 hàng năm, căn cứ dự toán ngân sách hỗ trợ quỹ BHTN được cấp có thẩm quyền giao, Ban Thu tham mưu Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam có văn bản báo cáo Bộ Tài chính chuyển tiền hỗ trợ quỹ BHTN vào quỹ BHTN theo quy định.

#### 2. Ban Chi

2.1. Hằng quý, báo cáo Bộ Tài chính để chuyển kinh phí đóng, hỗ trợ mức đóng BHYT cho đối tượng được Ngân sách Trung ương đóng, hỗ trợ mức đóng BHYT theo quy định.

2.2. Hằng năm lập báo cáo quyết toán thu BHTN theo biểu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 96/2009/TT-BTC gửi Bộ Tài chính để làm căn cứ xác định số kinh phí ngân sách Trung ương hỗ trợ quỹ BHTN, gửi Ban Thu 01 bản.

#### 3. Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam.

Tổng hợp dữ liệu đối tượng nghỉ hưởng trợ cấp BHXH một lần, hưu trí hằng tháng, trợ cấp thất nghiệp, bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN của người lao động trong toàn quốc để BHXH tỉnh, huyện tra cứu.

### **MỤC 2. QUY TRÌNH CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH SỔ BHXH VÀ ĐỔI THẺ BHYT CÓ THAY ĐỔI THÔNG TIN**

#### **Điều 43. Người tham gia:**

1. Lập hồ sơ theo quy định tại Điều 32, Điều 33, Điều 34.

2. Nộp hồ sơ:

2.1. Người tham gia BHXH bắt buộc, BHTN:

a) Người đang làm việc nộp cho đơn vị nơi đang làm việc.

b) Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN nộp cho đơn vị nơi đóng BHXH trước khi ngừng việc. Trường hợp đơn vị đã giải thể thì nộp cho đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp.

2.2. Người tham gia BHXH tự nguyện:

a) Người đang đóng BHXH nộp cho đại lý thu hoặc BHXH huyện nơi đang đóng BHXH.

b) Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp cho cơ quan BHXH nơi xác nhận trong sổ BHXH lần cuối.

2.3. Người tham gia BHYT: Nộp thông qua đơn vị, đại lý thu hoặc trực tiếp cho cơ quan BHXH nơi cấp thẻ BHYT.

3. Kiểm tra, đối chiếu thông tin khi nhận lại sổ BHXH, thẻ BHYT.

#### **Điều 44. Đơn vị hoặc đại lý thu**

##### 1. Đơn vị sử dụng lao động

1.1. Lập hồ sơ của đơn vị theo quy định tại Điều 32, Điều 33, Điều 34; nộp hồ sơ của đơn vị và người lao động tại bộ phận một cửa của cơ quan BHXH.

1.2. Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT từ cơ quan BHXH và trả kịp thời cho người lao động.

##### 2. Đơn vị quản lý đối tượng chỉ tham gia BHYT:

2.1. Nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa của cơ quan BHXH.

2.2. Nhận thẻ BHYT từ cơ quan BHXH và trả kịp thời cho người tham gia.

##### 3. Đại lý thu.

3.1. Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS).

3.2. Nộp văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS) kèm theo hồ sơ của người tham gia cho cơ quan BHXH trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của người tham gia.

3.3. Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT từ cơ quan BHXH, trả kịp thời cho người tham gia.

#### **Điều 45. Cơ quan BHXH**

##### 1. BHXH huyện.

###### 1.1. Bộ phận một cửa:

a) Nhận hồ sơ của đơn vị, đại lý hoặc người tham gia.

b) Thu phí các trường hợp đổi thẻ BHYT.

c) Kiểm đếm, viết giấy hẹn trả đơn vị hoặc người tham gia BHXH, BHYT.

d) Chuyển hồ sơ cho bộ phận Thu. Riêng hồ sơ cấp lại sổ BHXH, điều chỉnh nội dung đã ghi trong sổ BHXH trước ngày 01/01/2009 chuyển về BHXH tỉnh.

đ) Cuối mỗi ngày làm việc, nộp tiền thu, biên lai thu tiền cho bộ phận KHTC.

e) Nhận lại sổ BHXH, thẻ BHYT và danh sách cấp sổ BHXH, thẻ BHYT và bản chính giấy tờ liên quan của đơn vị, người tham gia từ bộ phận Cấp sổ, thẻ hoặc BHXH tỉnh để trả cho đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT; lưu tại cơ quan BHXH các hồ sơ còn lại.

###### 1.2. Bộ phận Thu:

a) Kiểm tra, đối chiếu và nhập nội dung điều chỉnh vào chương trình quản lý thu.

b) Chuyển hồ sơ cho bộ phận Cấp sổ, thẻ.

###### 1.3. Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

a) Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị điều chỉnh với dữ liệu trong chương trình quản lý thu. Trường hợp dữ liệu đã nhập vào chương trình quản lý thu có sai sót thì chuyển lại hồ sơ cho bộ phận Thu để kiểm tra, điều chỉnh.

b) Trường hợp dữ liệu đã nhập vào chương trình quản lý thu khớp đúng, trình Giám đốc BHXH huyện phê duyệt hồ sơ điều chỉnh, sau đó chuyển dữ liệu điều chỉnh về BHXH tỉnh.

c) Sau khi BHXH tỉnh kiểm tra, cho phép thì in nội dung điều chỉnh trong sổ BHXH và in thẻ BHYT.

d) Chuyển sổ BHXH, thẻ BHYT và giấy tờ bản chính cho bộ phận một cửa để trả đơn vị, người tham gia và lưu trữ.

##### 2. BHXH tỉnh:

2.1. Bộ phận một cửa: Thực hiện tương tự quy định tại Điểm 1.1, Khoản 1 Điều này. Riêng hồ sơ cấp lại sổ BHXH do thay đổi tên, ngày tháng năm sinh và hồ sơ điều chỉnh nội dung đã ghi trong sổ BHXH trước 01/01/2009 chuyển cho Tổ thẩm định.

###### 2.2. Phòng Thu:

Nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa và Tổ thẩm định. Các bước tiếp theo thực hiện tương tự quy định tại Điểm 1.2, Khoản 1 Điều này.

###### 2.3. Phòng Cấp sổ, thẻ.

Cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ tên, ngày tháng năm sinh, in nội dung điều chỉnh trong sổ BHXH, in thẻ BHYT. Các bước tiếp theo thực hiện tương tự quy định tại Điểm 1.3, Khoản 1 Điều này.

#### **MỤC 3. QUY TRÌNH CẤP LẠI SỔ BHXH, THẺ BHYT KHÔNG PHẢI THAY ĐỔI THÔNG TIN**

#### **Điều 46. Người tham gia BHXH, BHYT**

1. Lập hồ sơ theo quy định tại Điều 32, Điều 33, Điều 34.

2. Nộp hồ sơ, nhận lại sổ BHXH, thẻ BHYT thực hiện tương tự quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 43.

#### **Điều 47. Đơn vị sử dụng lao động và đơn vị quản lý, đại lý thu**

Thực hiện tương tự quy định tại Điều 44.

#### **Điều 48. Cơ quan BHXH**

1. BHXH huyện:

1.1. Bộ phận một cửa:

a) Nhận hồ sơ; Thu phí cấp lại đối với các trường hợp cấp lại thẻ BHYT. Kiểm đếm và viết giấy hẹn trả đơn vị hoặc người tham gia BHXH, BHYT.

b) Chuyển hồ sơ:

- Hồ sơ cấp lại thẻ BHYT cho bộ phận Cấp sổ, thẻ.

- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH do mất cho BHXH tỉnh.

c) Cuối mỗi ngày làm việc, nộp tiền thu, biên lai thu tiền cho bộ phận KHTC.

d) Nhận hồ sơ, sổ BHXH từ BHXH tỉnh, thẻ BHYT từ bộ phận Cấp sổ, thẻ.

đ) Chuyển cho đơn vị, người tham gia: sổ BHXH, thẻ BHYT; lưu các hồ sơ còn lại tại cơ quan BHXH.

1.2. Bộ phận Cấp sổ, thẻ.

a) Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH do hỏng, thẻ BHYT với cơ sở dữ liệu hiện đang quản lý và cơ sở dữ liệu của BHXH Việt Nam; đối chiếu họ tên, số thẻ BHYT của người đề nghị cấp lại với thẻ BHYT do các cơ sở khám chữa bệnh thu hồi; ký xác nhận về nội dung thẩm định trên văn bản hoặc đơn đề nghị.

b) Trình Giám đốc phê duyệt và in thẻ BHYT.

c) Chuyển hồ sơ của đơn vị, người tham gia, thẻ BHYT cho bộ phận một cửa để trả cho đơn vị, người tham gia và lưu trữ.

2. BHXH tỉnh.

2.1. Bộ phận một cửa: thực hiện như quy định tại Điểm 1.1, Khoản 1 Điều này.

2.2. Phòng Cấp sổ, thẻ.

a) Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, in thẻ BHYT: thực hiện như quy định tại Điểm 1.2, Khoản 1 Điều này.

b) Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ cấp sổ BHXH: Đối chiếu hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH với cơ sở dữ liệu đang quản lý và dữ liệu của Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam:

- Trường hợp có nghi vấn phải liên hệ với BHXH tỉnh nơi người tham gia BHXH, BHTN đã tham gia BHXH, BHTN trước đó để xác minh lại quá trình đóng BHXH, BHTN.

- Trường hợp phát hiện người tham gia đã hưởng BHXH một lần thì liên hệ với BHXH tỉnh hoặc huyện nơi giải quyết chế độ BHXH để xác minh lại. Nếu đã hưởng BHXH một lần thì không tính thời gian đã hưởng và thông báo cho đơn vị hoặc người tham gia biết.

c) Lập biên bản thẩm định: ghi đầy đủ danh sách, họ tên, số sổ BHXH, tình trạng hồ sơ, kết quả thẩm định; cán bộ thẩm định và Trưởng phòng ký xác nhận vào biên bản và đơn đề nghị cấp lại sổ BHXH.

d) Trình Giám đốc phê duyệt và in sổ BHXH cấp lại kèm theo biên bản và hồ sơ cấp lại sổ để đối chiếu.

đ) Chuyển bản chính giấy tờ của đơn vị, người tham gia (nếu có), thẻ BHYT cho bộ phận một cửa.

#### **Chương 5.**

### **QUẢN LÝ THU, CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT**

#### **MỤC 1. KẾ HOẠCH THU, CẤP PHÁT PHÔI SỔ BHXH, PHÔI THẺ BHYT**

##### **Điều 49. Xây dựng kế hoạch thu, kinh phí hỗ trợ công tác thu hàng năm.**

1. BHXH huyện:

1.1. Kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN:

a) Căn cứ tình hình thực hiện năm trước, 6 tháng đầu năm và khả năng mở rộng đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn, lập 02 bản kế hoạch thu BHXH, BHYT năm sau (mẫu K011-TS) gửi 01 bản đến BHXH tỉnh trước ngày 10/6 hằng năm.

b) Lập 02 bản kế hoạch Ngân sách địa phương đóng, hỗ trợ mức đóng BHYT, hỗ trợ quỹ BHTN, gửi kịp thời cho cơ quan tài chính cùng cấp theo phân cấp Ngân sách địa phương để tổng hợp trình UBND huyện quyết định, hoặc gửi BHXH tỉnh để lập kế hoạch chung toàn tỉnh.

1.2. Kế hoạch kinh phí hỗ trợ thu, hoa hồng đại lý và kinh phí để gửi thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT của người lao động (gọi tắt là kế hoạch kinh phí hỗ trợ công tác thu):

Căn cứ kế hoạch thu năm sau, bộ phận Thu phối hợp với bộ phận KHTC và các bộ phận liên quan, xây dựng kế hoạch kinh phí hỗ trợ công tác thu năm sau để gửi BHXH tỉnh.

2. BHXH tỉnh:

a) Phòng Thu lập 02 bản kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN; phối hợp các Phòng có liên quan lập kế hoạch kinh phí hỗ trợ công tác thu đối với các đối tượng do tỉnh trực tiếp thu; tổng hợp toàn tỉnh, lập 02 bản kế hoạch thu BHXH, BHYT (mẫu K01-TS), gửi BHXH Việt Nam 01 bản trước ngày 15/6 hàng năm.

b) Lập 02 bản kế hoạch Ngân sách địa phương đóng, hỗ trợ mức đóng BHYT, hỗ trợ quỹ BHTN, gửi Sở Tài chính để tổng hợp trình UBND tỉnh quyết định.

3. BHXH Việt Nam:

a) Ban Thu căn cứ tình hình thực hiện kế hoạch năm trước, ước thực hiện năm nay và các yếu tố ảnh hưởng đến công tác thu BHXH, BHYT, BHTN, lập kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN, phối hợp với Ban KHTC báo cáo Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, bảo vệ kế hoạch với Nhà nước.

b) Ban Thu phối hợp với Ban Chi lập kế hoạch kinh phí hỗ trợ công tác thu cho từng tỉnh, gửi Ban KHTC trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

#### **Điều 50. Giao kế hoạch thu hàng năm.**

1. BHXH Việt Nam:

Ban Thu căn cứ chỉ tiêu kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN được Nhà nước giao, tình hình thực hiện kế hoạch năm trước, năm nay và khả năng phát triển lao động của từng địa phương, tổng hợp, lập kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN và phối hợp với Ban Chi lập kế hoạch phân bổ kinh phí hỗ trợ công tác thu năm sau cho BHXH tỉnh vào tháng 12 hằng năm, trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt.

2. BHXH tỉnh: Căn cứ kế hoạch thu do BHXH Việt Nam giao, tiến hành phân bổ kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN; kế hoạch kinh phí hỗ trợ công tác thu cho BHXH tỉnh và BHXH huyện, trình Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt.

#### **Điều 51. Điều chỉnh kế hoạch thu**

1. BHXH huyện:

Trước ngày 01/8 hằng năm, căn cứ kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN được BHXH tỉnh giao, tình hình thực hiện 6 tháng đầu năm và các yếu tố ảnh hưởng đến kế hoạch thu trong năm, tiến hành rà soát, tính toán khả năng thực hiện kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN, báo cáo BHXH tỉnh.

2. BHXH tỉnh:

Trước ngày 15/8 hằng năm, Phòng Thu căn cứ kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN được BHXH Việt Nam giao, tình hình thực hiện 6 tháng đầu năm và các yếu tố ảnh hưởng đến kế hoạch thu trong năm, tiến hành rà soát, tính toán khả năng thực hiện kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN, phân tích, tổng hợp, trình Giám đốc BHXH tỉnh báo cáo BHXH Việt Nam.

3. BHXH Việt Nam:

Ban Thu căn cứ chỉ tiêu kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN được Nhà nước giao (nếu có), tình hình thực hiện kế hoạch 6 tháng đầu năm, văn bản đề nghị điều chỉnh kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN của BHXH tỉnh gửi đến, tiến hành rà soát, tính toán, lập phương án điều chỉnh kế hoạch và phối hợp với Ban KHTC báo cáo Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam điều chỉnh kế hoạch thu vào tháng 10 hằng năm.

#### **Điều 52. Kế hoạch cấp phát phôi sổ BHXH, thẻ BHYT.**

1. BHXH huyện:

Căn cứ tình hình sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT và số lượng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT còn tồn; dự báo khả năng phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT của năm sau, lập kế hoạch sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT năm sau (mẫu K02-TS) gửi phòng Cấp sổ, thẻ BHXH tỉnh trước ngày 15/6 hằng năm.

2. BHXH tỉnh:

Phòng Cấp sổ, thẻ căn cứ nhu cầu sử dụng sổ BHXH, thẻ BHYT của các đơn vị do tỉnh trực tiếp quản lý; kế hoạch sử dụng sổ BHXH, thẻ BHYT của BHXH huyện; số lượng sổ BHXH, thẻ BHYT còn tồn,

lập kế hoạch sử dụng phôi số BHXH, thẻ BHYT năm sau (mẫu K02-TS) gửi Ban Cấp sổ, thẻ BHXH Việt Nam trước ngày 01/7 hằng năm.

### 3. BHXH Việt Nam:

Ban Cấp sổ, thẻ căn cứ kế hoạch sử dụng phôi số BHXH, thẻ BHYT của BHXH các tỉnh để tổng hợp, lập kế hoạch sử dụng phôi số BHXH, thẻ BHYT, trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt, sau đó chuyển cho Văn phòng trước ngày 01/8 hằng năm để tổ chức in và chuyển cho BHXH tỉnh.

## MỤC 2. QUẢN LÝ THU

### Điều 53. Quản lý đối tượng

#### 1. Đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT

##### 1.1. BHXH tỉnh, huyện có trách nhiệm:

Điều tra, lập danh sách các đơn vị sử dụng lao động thuộc đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn; thông báo, hướng dẫn các đơn vị kịp thời đăng ký tham gia, đóng đủ BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động theo quy định của pháp luật.

Định kỳ báo cáo UBND cùng cấp, cơ quan quản lý lao động địa phương tình hình chấp hành pháp luật về BHXH, BHYT của các đơn vị trên địa bàn, đề xuất biện pháp giải quyết đối với các đơn vị chậm đóng kéo dài hoặc đơn vị cố tình trốn đóng, đóng không đủ số người thuộc diện tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của pháp luật. Các trường hợp đơn vị vi phạm pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN: không đăng ký tham gia hoặc đăng ký đóng BHXH, BHYT, BHTN không đủ số lao động, không đúng thời hạn theo quy định của pháp luật, cơ quan BHXH lập biên bản, truy thu BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động theo quy định tại văn bản này.

1.2. Doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang khi chuyển thành công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn theo quy định tại Luật doanh nghiệp thì đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN tại BHXH địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở chính theo quy định tại văn bản này.

1.3. Người lao động đồng thời có từ 02 hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trở lên với nhiều đơn vị khác nhau thì đóng BHXH, BHYT, BHTN theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc có mức tiền lương, tiền công cao nhất hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc có thời gian dài nhất.

1.4. Người lao động có hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định sau khi hết thời hạn hợp đồng nếu không ký tiếp hợp đồng mới nhưng người lao động vẫn tiếp tục làm việc tại đơn vị thì sau 30 ngày người lao động và đơn vị phải đóng BHXH bắt buộc, BHYT kể từ ngày hết hạn hợp đồng cũ. Trường hợp ký hợp đồng mới (hợp đồng lần thứ 2) có thời hạn dưới 03 tháng nhưng sau khi hết thời hạn hợp đồng lần thứ 2, người lao động tiếp tục làm việc tại đơn vị thì người lao động và đơn vị phải đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN kể từ khi hết hạn thời hạn hợp đồng lần thứ 2.

1.5. Người lao động giao kết hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 03 tháng đến 36 tháng với cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thì đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN căn cứ tiền lương, tiền công ghi trong hợp đồng lao động. Tiền lương, tiền công ghi trong hợp đồng lao động phụ thuộc vào chế độ tiền lương mà cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp đó thực hiện đối với người lao động, không thấp hơn mức lương tối thiểu chung tại thời điểm đóng.

1.6. Người lao động có thời gian thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà hợp đồng đó thuộc diện tham gia BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN thì đơn vị và người lao động phải đóng BHXH, BHYT, BHTN cho cả thời gian thử việc theo mức tiền lương, tiền công ghi trong hợp đồng lao động.

1.7. Người lao động được cử đi học, thực tập, công tác, nghiên cứu, điều dưỡng ở trong và ngoài nước mà vẫn hưởng tiền lương, tiền công tại đơn vị nơi cử người lao động đi thì vẫn phải đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN. Riêng người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm khám, chữa bệnh ở nước ngoài theo quy định của Nhà nước thì không phải đóng BHYT.

##### 1.8. Quản lý đơn vị nợ tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN

a) Đơn vị tham gia BHXH, BHYT, BHTN nợ đến 03 tháng tiền đóng đối với đơn vị đóng hằng tháng, 6 tháng đối với đơn vị đóng hằng quý, 9 tháng đối với đơn vị đóng 6 tháng một lần thì cán bộ chuyên quản thu liên hệ và trực tiếp đến đơn vị để đôn đốc, đối chiếu thu nộp và lập Biên bản đối chiếu thu nộp (mẫu C05-TS). Sau đó tiếp tục gửi văn bản đôn đốc đơn vị, 15 ngày gửi văn bản đôn đốc một lần; đồng thời, gửi cho Tổ thu nợ của BHXH tỉnh, BHXH huyện phối hợp thực hiện cho đến khi thu nợ xong.

b) Trường hợp phát hiện đơn vị không còn tồn tại, không còn hoạt động sản xuất - kinh doanh nhưng không thực hiện các thủ tục báo giảm, giải quyết chế độ BHXH, BHYT cho người lao động thì Phòng hoặc bộ phận Thu báo cáo Giám đốc BHXH để báo cáo UBND, cơ quan quản lý Nhà nước về lao động cùng cấp kiểm tra, lập biên bản xác định thời điểm đơn vị ngừng tham gia BHXH, BHYT do không còn tồn tại, không tiếp tục hoạt động sản xuất - kinh doanh; căn cứ biên bản kiểm tra, cơ quan BHXH chốt số tiền nợ BHXH, BHYT, BHTN đến thời điểm đơn vị ngừng hoạt động và dừng tính lãi chậm đóng, dừng tính số phải thu phát sinh.

Nếu sau khi cơ quan BHXH đã báo cáo nhưng UBND, cơ quan quản lý Nhà nước về lao động không phối hợp kiểm tra thì cơ quan BHXH thành lập đoàn và thực hiện kiểm tra, lập biên bản có chứng kiến của đại diện chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

c) Khởi kiện các đơn vị nợ đọng kéo dài:

Đối với đơn vị nợ BHXH, BHYT, BHTN, cơ quan BHXH đã thực hiện đối chiếu, lập biên bản đối chiếu thu nộp theo quy định tại Tiết a Điểm này, gửi văn bản đôn đốc thu nộp đến 03 lần nhưng đơn vị vẫn không đóng thì cơ quan BHXH thực hiện như sau:

- Tiếp tục đối chiếu thu nộp và lập Biên bản đối chiếu thu nộp (mẫu C05-TS).

- Gửi văn bản thông báo tình hình đóng BHXH, BHYT của đơn vị cho đơn vị cấp trên hoặc cơ quan quản lý đơn vị để có biện pháp đôn đốc đơn vị trả nợ và đóng BHXH, BHYT, BHTN. Sau đó, nếu đơn vị vẫn không đóng thì gửi văn bản báo cáo UBND cùng cấp và cơ quan thanh tra Nhà nước, thanh tra lao động trên địa bàn kiểm tra, xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đã quá thời hiệu xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực BHXH theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính (một năm kể từ ngày đơn vị nợ tiền BHXH, BHYT, BHTN) mà các cơ quan có thẩm quyền chưa xử lý thì cơ quan BHXH lập hồ sơ khởi kiện đơn vị ra tòa án. Giám đốc BHXH tỉnh giao cho trưởng phòng Thu, Giám đốc BHXH huyện chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan để lập hồ sơ khởi kiện.

## 2. Đối tượng chỉ tham gia BHYT

2.1. Cơ quan BHXH tỉnh, huyện tổ chức thống kê, lập danh sách; tổ chức thu, cấp thẻ BHYT cho đối tượng; định kỳ báo cáo với UBND cùng cấp về tình hình thực hiện BHYT cho các đối tượng theo quy định của Luật BHYT và đề xuất các biện pháp giải quyết vướng mắc.

2.2. Đối với trẻ em dưới 6 tuổi tham gia BHYT thì cơ quan BHXH nơi cấp thẻ BHYT cho trẻ thực hiện thu đủ tiền đóng BHYT theo thời hạn sử dụng thẻ BHYT đã cấp.

## Điều 54. Quản lý mức đóng.

1. Cơ quan BHXH căn cứ hồ sơ của đơn vị và người tham gia để xác định đối tượng, tiền lương, mức đóng, số tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với người tham gia và đơn vị theo phương thức đóng của đơn vị, người tham gia.

2. Người lao động tăng mới hoặc ngừng việc, nghỉ việc trong tháng, có ít nhất 01 ngày làm việc và hưởng tiền lương trong tháng, thì tính đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với đơn vị và người lao động như sau:

2.1. Trường hợp số ngày không làm việc và không hưởng tiền lương, từ 14 ngày trở lên trong tháng thì không tính đóng BHXH, BHYT, BHTN của tháng đó:

- Người lao động tăng mới thì tính đóng BHXH, BHYT, BHTN từ ngày đầu của tháng tiếp theo tháng chuyển đến làm việc hoặc tháng có hiệu lực của hợp đồng lao động, quyết định tuyển dụng;

- Người lao động ngừng việc, nghỉ việc thì tính đóng BHXH, BHYT, BHTN đến ngày cuối cùng của tháng trước liền kề tháng ngừng việc, nghỉ việc.

Trong cả hai trường hợp trên, nếu đơn vị và người lao động đề nghị đóng BHXH, BHYT, BHTN cho cả tháng mà người lao động có ít nhất 01 ngày làm việc và hưởng tiền lương, tiền công thì thực hiện theo đề nghị của đơn vị.

2.2. Trường hợp số ngày không làm việc và không hưởng tiền lương, dưới 14 ngày trong tháng thì tính đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với đơn vị và người lao động cả tháng đó:

- Người lao động tăng mới thì tính đóng BHXH, BHYT, BHTN từ ngày đầu của tháng chuyển đến làm việc hoặc tháng có hiệu lực của hợp đồng lao động, quyết định tuyển dụng;

- Người lao động ngừng việc, nghỉ việc thì tính đóng BHXH, BHYT, BHTN đến ngày cuối cùng của tháng ngừng việc, nghỉ việc.

3. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động trong Công ty Nhà nước chuyển thành Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước từ hai thành viên trở lên đóng BHXH theo tiền lương do Nhà nước quy định nêu tại Khoản 1 Điều 6 nếu Công ty thực hiện đầy đủ quy định tại các điểm a, b, c, Khoản 6, Mục D Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó, thời hạn đăng ký thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định với cơ quan quản lý Nhà nước về lao động phải theo đúng quy định tại Thông tư số 28/2007/TT-BLĐTBXH ngày 05/12/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp Công ty không thực hiện đầy đủ các quy định trên thì tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 6.

4. Công ty Cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước từ hai thành viên trở lên được chuyển đổi từ Công ty Nhà nước nêu tại Điểm 2.3



Khoản này, sau đó không thực hiện xếp hạng theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính thì tiền lương tháng đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 6.

5. Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước từ hai thành viên trở lên được chuyển đổi từ Công ty Nhà nước nêu tại Điểm 2.3 Khoản này, sau đó thành lập các Công ty cổ phần hạch toán độc lập thì người lao động trong các Công ty cổ phần hạch toán độc lập này đóng BHXH bắt buộc theo mức tiền lương, tiền công quy định tại Khoản 2 Điều 6.

### **Điều 55. Quản lý tiền thu**

1. Hình thức đóng tiền: Đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT, BHTN đóng bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt:

1.1. Chuyển khoản: Chuyển tiền đóng vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH mở tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước.

1.2. Tiền mặt:

- Đối với đơn vị: Nộp trực tiếp tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước.

- Đối với người tham gia BHXH tự nguyện, người tự nguyện tham gia BHYT, người tham gia BHYT được Ngân sách hỗ trợ một phần mức đóng: nộp cho đại lý thu hoặc trực tiếp cho BHXH huyện. BHXH huyện phải nộp ngay trong ngày vào tài khoản chuyên thu tại ngân hàng.

2. Chuyển tiền thu

BHXH huyện, BHXH tỉnh chuyển toàn bộ số tiền đã thu BHXH, BHYT, BHTN kịp thời về tài khoản chuyên thu của BHXH cấp trên theo quy định.

Số tiền thực thu BHXH, BHYT, BHTN là số tiền đã chuyển vào tài khoản chuyên thu của BHXH các cấp theo chứng từ báo có của ngân hàng, Kho bạc Nhà nước.

3. Hoàn trả:

3.1. Các trường hợp hoàn trả:

a) Đơn vị giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa, đóng trùng tiền BHXH, BHYT, BHTN, các trường hợp hoàn trả BHXH tự nguyện, BHYT quy định tại Điều 25; Khoản 3 Điều 28; Khoản 2, Điều 30 và Khoản 2 Điều 31.

b) Đơn vị chuyển tiền vào tài khoản chuyên thu không phải là đơn vị thuộc đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN do cơ quan BHXH quản lý.

c) Số tiền đơn vị, cá nhân đã chuyển vào tài khoản chuyên thu không phải là tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN.

d) Kho bạc hoặc ngân hàng hạch toán nhầm vào tài khoản chuyên thu.

3.2. Phân cấp thực hiện:

Giám đốc BHXH tỉnh giải quyết các trường hợp hoàn trả tiền từ tài khoản chuyên thu BHXH, BHYT, BHTN; không ủy quyền cho BHXH huyện.

3.3. Trình tự hoàn trả:

a) Hồ sơ đề nghị hoàn trả:

- Trường hợp quy định tại Tiết a, Điểm 3.1 Khoản này: đơn vị, cá nhân lập hồ sơ theo quy định tại Điều 25, Khoản 2 Điều 30 và Khoản 2 Điều 31.

- Các trường hợp còn lại: đơn vị hoặc ngân hàng, kho bạc có văn bản đề nghị.

b) Phòng Thu phối hợp với Phòng KHTC xác định nguyên nhân, số tiền đã đóng thừa, số tiền chuyển nhầm, hạch toán nhầm vào tài khoản chuyên thu trình Giám đốc BHXH tỉnh.

c) Giám đốc BHXH tỉnh ra quyết định hoàn trả (mẫu C16-TS), gửi 01 bản cho phòng KHTC lưu và làm thủ tục chuyển tiền, gửi BHXH huyện hoặc phòng Thu 01 bản theo phân cấp quản lý thu. Trường hợp ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước hạch toán nhầm thì gửi 01 bản cho ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước đó để kiểm soát.

### **Điều 56. Tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN**

1. Đơn vị đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN chậm quá thời hạn theo quy định từ 30 ngày trở lên thì phải đóng số tiền lãi tính trên số tiền BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN chưa đóng gồm:

a) Số tiền BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN phải đóng nhưng chưa đóng đã quá thời hạn quy định, trừ số tiền 2% trong kỳ được giữ lại của đơn vị tham gia BHXH bắt buộc.

b) Số tiền 2% đơn vị được giữ lại lớn hơn số tiền được quyết toán, đơn vị phải đóng phần chênh lệch vào tháng đầu của quý sau nhưng chưa đóng.

2. Phương thức tính lãi: ngày đầu hàng tháng

3. Công thức tính lãi chậm đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN:

$$Lcd_i = (Pcd_i + Lcd_{i-1}) \times k \text{ (đồng)} \quad (1)$$

Trong đó:

\*  $Lcd_i$ : tiền lãi chậm đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN tính tại tháng  $i$  (đồng).

\*  $Pcd_i$ : số tiền chưa đóng phải tính lãi tại tháng  $i$  (đồng), được xác định như sau:

$Pcd_i = Plk_i - Sps_i$ , trong đó:

$Plk_i$ : tổng số tiền phải đóng lũy kế đến hết tháng trước liền kề tháng tính lãi  $i$  (nợ mang sang tháng tính lãi).

$Sps_i$ : số phải đóng phát sinh chưa quá hạn phải nộp, tính đến tháng trước liền kề tháng tính lãi  $i$  (số tiền phải đóng tính theo danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN của tháng trước liền kề tháng tính lãi hoặc của các tháng trước tháng liền kề tháng tính lãi trong phương thức đóng hằng quý hoặc 6 tháng một lần chưa quá hạn phải nộp).

Nếu  $Pcd_i > 0$  thì có nợ tính lãi, nếu  $Pcd_i \leq 0$  thì không có nợ tính lãi.

\*  $k$ : lãi suất tính lãi chậm đóng tại thời điểm tính lãi (%/tháng): Đối với BHXH bắt buộc và BHTN thì  $k$  tính bằng lãi suất đầu tư quỹ BHXH hằng năm do BHXH Việt Nam công bố chia cho 12; đối với BHYT thì  $k$  tính bằng lãi suất cơ bản do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố áp dụng tại thời điểm tính lãi chia cho 12.

\*  $Lcd_{i-1}$ : lãi chậm đóng chưa trả hết tính đến tháng trước liền kề tháng tính lãi.

## **Điều 57. Truy thu BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN**

1. Các trường hợp truy thu:

a) Đơn vị vi phạm các quy định của pháp luật về đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xử lý buộc truy đóng hoặc do cơ quan BHXH kiểm tra và truy thu hoặc đơn vị có yêu cầu được truy thu:

- Không đóng BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động.
- Đóng không đúng thời gian quy định.
- Đóng không đúng mức quy định.
- Đóng không đủ số người thuộc diện tham gia BHXH, BHYT, BHTN.

b) Đơn vị hết thời hạn được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định của pháp luật, đơn vị điều chỉnh tiền lương đã đóng BHXH, BHYT của người lao động; người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước truy đóng BHXH theo quy định của pháp luật.

c) Các trường hợp khác theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Điều kiện truy thu:

a) Đơn vị, người lao động thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN.

b) Nộp đủ hồ sơ theo quy định.

3. Phân cấp truy thu

3.1. BHXH huyện.

a) Truy thu số tiền BHXH bắt buộc đối với các trường hợp quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này thuộc địa bàn quản lý theo phân cấp, có thời gian truy thu thuộc năm tài chính. Riêng số tiền BHYT, BHTN thì truy thu toàn bộ thời gian chưa đóng. Các trường hợp còn lại chuyển BHXH tỉnh xem xét giải quyết.

b) Truy thu các trường hợp quy định tại Điểm b, c, Khoản 1 Điều này.

3.2. BHXH tỉnh

a) Truy thu số tiền BHXH bắt buộc các trường hợp quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này, phát sinh kể từ ngày 01/01/2007, thuộc địa bàn quản lý theo phân cấp và các trường hợp BHXH huyện gửi về. Riêng số tiền BHYT, BHTN thì truy thu toàn bộ thời gian chưa đóng. Các trường hợp phát sinh trước ngày 01/01/2007 thì báo cáo BHXH Việt Nam xem xét, giải quyết.

b) Truy thu đối với các trường hợp quy định tại Điểm b, c, Khoản 1 Điều này.

4. Tiền lương làm căn cứ truy thu, tỷ lệ truy thu:

4.1. Tiền lương làm căn cứ truy thu là tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của pháp luật tương ứng thời gian truy thu. Tiền lương này được ghi trong sổ BHXH của người lao động.

4.2. Tỷ lệ truy thu: tính bằng tỷ lệ % đóng BHXH, BHYT, BHTN do Nhà nước quy định tương ứng thời gian truy thu.

5. Số tiền truy thu:

5.1. Số tiền truy thu Stt bằng tổng số tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN và tiền lãi:

$$Stt = \sum_{i=1}^v Spd_i + Ltt \text{ (đồng)} \quad (2)$$

Trong đó:

Spd<sub>i</sub>: Số tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN tháng i của đơn vị và người lao động tính theo tiền lương và tỷ lệ truy thu quy định tại Điểm 4.1 Khoản 4 Điều này.

v: số tháng truy thu

Ltt: Tiền lãi truy thu, bằng tổng tiền lãi tính trên số tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN của từng tháng, tính theo công thức sau:

$$Ltt = \sum_{i=1}^v Ltt_i \text{ (đồng)} \quad (3)$$

Trong đó:

v: số tháng truy thu (ví dụ, truy thu 04 tháng: tháng 1, tháng 2, tháng 4 và tháng 5 năm 2011 thì v = 4)

Ltt<sub>i</sub>: tiền lãi truy thu tính trên số tiền phải đóng tháng i theo nguyên tắc tính lãi gộp, theo công thức sau:

$$Ltt_i = Spd_i \times [(1+k)^{n_i} - 1] = Spd_i \times [FVF(k, n_i) - 1] \text{ (đồng)} \quad (4)$$

Trong đó:

Spd<sub>i</sub>: số tiền phải đóng BHXH, BHYT, BHTN tháng i

k (%/tháng): Lãi suất truy thu, tính bằng lãi suất chậm đóng theo hướng dẫn tại Khoản 3 Điều 56 tại thời điểm tính tiền truy thu.

n<sub>i</sub>: số tháng chưa đóng khoản tiền Spd<sub>i</sub> phải tính lãi (số lần nhập lãi), tính theo công thức sau:

$$n_i = T_0 - T_i$$

Trong đó: T<sub>0</sub>: tháng tính tiền truy thu (theo dương lịch).

T<sub>i</sub>: tháng phát sinh số tiền phải đóng Spd<sub>i</sub> (tính theo dương lịch).

FVF(k, n<sub>i</sub>): Thừa số giá trị tương lai ở mức lãi suất k% với n<sub>i</sub> kỳ hạn tính lãi.

Ví dụ: tính tiền truy thu tại tháng 11/2011 đối với số tiền chưa đóng của tháng 8/2011 thì n<sub>i</sub> = 11/2011 - 8/2011 = 3

Ví dụ về tính lãi truy thu:

Tháng 12/2011, truy thu đơn vị A khoản tiền chưa đóng BHXH trong 4 tháng: tháng 1, tháng 2, tháng 4 và tháng 5 năm 2011, số tiền phải đóng của từng tháng theo bảng dưới.

Giả định lãi suất tính lãi chậm đóng BHXH tại thời điểm tháng 12/2011 là 1%/tháng.

Theo các công thức trên tính được tiền lãi truy thu như bảng sau:

Bảng tiền lãi truy thu BHXH:

Tháng phải truy thu	Số tiền BHXH phải đóng của từng tháng (đồng)	Tiền lãi truy thu		
		Số tháng phải tính lãi (n <sub>i</sub> ) (tháng)	Thừa số giá trị tương lai FVF(k, n <sub>i</sub> )	Tiền lãi truy thu (đồng)
1	2	3	4	5 = (2) x [(4)-1]
01/2011	10.000.000	11	1,1157	1.157.000
02/2011	11.000.000	10	1,1046	1.150.600
03/2011	0,00	--	--	--
04/2011	11.000.000	8	1,0829	911.900

05/2011	12.000.000	7	1,0721	865.200
<b>Tổng số</b>	<b>44.000.000</b>	<b>--</b>		<b>4.084.700</b>

Tổng cộng:

+ Số tiền BHXH phải truy thu: 44.000.000 (đồng)

+ Số tiền lãi truy thu: 4.084.700 (đồng)

5.2. Trường hợp truy thu vào quỹ hưu trí và tử tuất trong vòng 12 tháng kể từ khi đơn vị hết thời hạn được tạm dừng đóng thì không tính lãi.

### **MỤC 3. QUẢN LÝ PHÔI, CẤP PHÔI SỔ BHXH, PHÔI THẺ BHYT**

#### **Điều 58. Quy trình giao, nhận phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT**

1. Tại BHXH Việt Nam:

1.1. Văn phòng:

a) Nhận phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT theo hợp đồng đã ký với nhà in:

- Kiểm tra số lượng, chất lượng phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT. Trường hợp phôi sổ, thẻ không đúng chất lượng hoặc không đủ số lượng theo hợp đồng thì lập biên bản yêu cầu nhà in in bù.

- Lập 03 liên phiếu kho ấn chỉ đặc biệt theo mẫu quy định tại chế độ kế toán BHXH: người giao giữ 01 liên, thủ kho giữ 01 liên, 01 liên cho phòng Tài vụ Văn phòng để ghi sổ kho và hạch toán kế toán theo quy định.

b) Chuyển phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT cho BHXH tỉnh:

- Căn cứ thời điểm đề nghị cấp phát phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT của BHXH tỉnh ghi trong kế hoạch sử dụng phôi hàng năm của BHXH tỉnh đã được Tổng giám đốc phê duyệt, thông báo cho nhà in để thực hiện đóng gói và chuyển đến BHXH tỉnh, lập 03 liên phiếu xuất kho ấn chỉ đặc biệt theo mẫu quy định: gửi người nhận 01 liên, thủ kho giữ 01 liên, 01 liên chuyển cho phòng Tài vụ Văn phòng để ghi sổ kho và hạch toán kế toán theo quy định.

- Sau khi đã chuyển phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT đến BHXH tỉnh, chuyển 01 bản sao vận đơn gửi phôi sổ, thẻ cho Ban Cấp sổ, thẻ để theo dõi, đối chiếu tiến độ cấp phát phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT của BHXH tỉnh.

1.2. Ban Cấp sổ, thẻ: Hàng quý, thực hiện đối chiếu với Văn phòng số lượng phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT đã chuyển cho BHXH tỉnh trong năm cấp phát.

2. Tại BHXH tỉnh:

2.1. Phòng Tổ chức hành chính hoặc Phòng Hành chính Tổng hợp (gọi chung là phòng TCHC):

a) Tiếp nhận, kiểm tra, xác định số lượng, chất lượng phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT. Trường hợp phát hiện chất lượng phôi không đúng hoặc không đủ số lượng thì lập biên bản (có đại diện của các phòng: TCHC; Cấp sổ, thẻ; KHTC), gửi báo cáo về BHXH Việt Nam kèm theo phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT hỏng.

b) Nhập kho. Chuyển chứng từ cho phòng KHTC để lập 03 liên phiếu nhập kho ấn chỉ đặc biệt; lưu Phòng KHTC 01 liên, chuyển Phòng TCHC 01 liên để ghi sổ kho và gửi Văn phòng BHXH Việt Nam 01 liên.

c) Cấp phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT cho phòng Cấp sổ, thẻ và BHXH huyện theo phiếu xuất kho của Phòng KHTC.

2.2. Phòng KHTC:

Căn cứ kế hoạch phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT đã được Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt, lập 03 liên phiếu xuất kho ấn chỉ đặc biệt: lưu 01 liên tại Phòng KHTC, chuyển 01 liên cho đơn vị nhận phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT và 01 liên chuyển Phòng TCHC để ghi sổ kho và thực hiện cấp phát, hạch toán kế toán theo quy định.

2.3. Phòng Cấp sổ, thẻ:

a) Căn cứ nhu cầu sử dụng phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT để cấp phôi cho từng cán bộ phụ trách công tác in sổ BHXH, thẻ BHYT tại phòng Cấp sổ, thẻ. Khi cấp phát và sử dụng phải viết phiếu giao nhận hồ sơ (mẫu C09-TS). Đối với phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT do in hỏng hoặc phôi thẻ BHYT lẻ chưa sử dụng, sau mỗi lần in từng cán bộ phụ trách công tác in sổ BHXH, thẻ BHYT phải cập nhật vào chương trình quản lý để in Phiếu sử dụng phôi bìa sổ BHXH (mẫu C06-TS) và phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (mẫu C07-TS).

b) Định kỳ hàng quý, tổng hợp tình hình sử dụng phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT trên địa bàn toàn tỉnh gửi Ban Cấp sổ, thẻ BHXH Việt Nam.

### 3. Tại BHXH huyện: Bộ phận TCHC:

3.1. Tiếp nhận, kiểm tra, xác định số lượng, chất lượng phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT. Trường hợp phát hiện chất lượng phôi không đúng hoặc không đủ số lượng thì lập biên bản (có đại diện của bộ phận TCHC; Cấp sổ, thẻ; KHTC), gửi báo cáo về BHXH tỉnh kèm theo phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT hỏng.

3.2. Nhập kho. Chuyển chứng từ cho bộ phận KHTC để lập 03 liên phiếu nhập kho ấn chỉ đặc biệt: lưu bộ phận KHTC 01 liên, chuyển bộ phận TCHC 01 liên để ghi sổ kho và gửi phòng TCHC 01 liên.

3.3. Căn cứ nhu cầu sử dụng phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT, thực hiện cấp phát phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT cho bộ phận in sổ BHXH, thẻ BHYT. Khi cấp phát và sử dụng phải viết phiếu giao nhận (mẫu C13-TS). Đối với phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT do in hỏng hoặc phôi thẻ BHYT lẻ chưa sử dụng, sau mỗi lần in từng cán bộ phụ trách công tác in sổ BHXH, thẻ BHYT phải cập nhật vào chương trình quản lý.

3.4. Phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT do in hỏng lưu tại bộ phận tổ chức hành chính trong thời hạn 02 năm chuyển BHXH tỉnh kèm theo Phiếu sử dụng phôi sổ thẻ.

### **Điều 59. Kiểm kê, quyết toán phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT**

#### 1. Kiểm kê phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT:

a) Ngày 10 hàng tháng hoặc sau đợt phát hành thẻ với số lượng lớn, cán bộ in thẻ BHYT thực hiện đối chiếu, quyết toán phôi thẻ của tháng trước với cán bộ được phân công quản lý phôi thẻ của phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ, xác định các chỉ tiêu: số lượng phôi tồn đầu tháng; số lượng phôi nhận trong tháng; số lượng đã sử dụng trong tháng; số lượng còn tồn tại thời điểm cuối tháng, trong đó: số lượng phôi lẻ còn tồn.

b) Hàng quý, năm, BHXH tỉnh (phòng Cấp sổ thẻ, phòng TCHC, phòng KHTC), BHXH huyện (bộ phận Cấp sổ thẻ, bộ phận TCHC, bộ phận KHTC) thực hiện kiểm kê để xác nhận số lượng phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT còn tồn kho thực tế (phôi thẻ ghi rõ số serial) và chênh lệch thừa thiếu so với sổ sách kế toán, lập Biên bản theo mẫu quy định tại Chế độ kế toán BHXH.

#### 2. Quyết toán phôi thẻ:

a) Hàng quý BHXH tỉnh quyết toán phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT với BHXH huyện;

b) Hàng năm BHXH Việt Nam quyết toán phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT với BHXH tỉnh.

#### 3. Hủy phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT:

3.1. BHXH tỉnh lập Hội đồng hủy sổ BHXH, thẻ BHYT: Giám đốc BHXH tỉnh làm Chủ tịch, đại diện các phòng TCHC; Cấp sổ, thẻ; KHTC và phòng Kiểm tra làm ủy viên.

3.2. Định kỳ trước ngày 15/2 hàng năm, tổ chức hủy sổ BHXH, thẻ BHYT in hỏng của toàn tỉnh sau 02 năm lưu trữ; khi hủy sổ BHXH, thẻ BHYT phải kiểm đếm, đối chiếu với Phiếu sử dụng phôi bìa sổ BHXH và phôi thẻ BHYT, đồng thời lập biên bản hủy sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu C10-TS).

Riêng phôi sổ, thẻ hỏng do lỗi nhà in không được hủy, phải lập biên bản chuyển về BHXH Việt Nam để in bù.

## **MỤC 4. CẤP VÀ QUẢN LÝ SỔ BHXH**

### **Điều 60. Cấp sổ BHXH lần đầu**

Người tham gia BHXH, BHTN lần đầu và người lao động theo quy định tại Điều 26 được cơ quan BHXH cấp sổ BHXH để ghi nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN.

### **Điều 61. Cấp lại sổ BHXH**

Người tham gia BHXH, BHYT được cấp lại sổ BHXH trong các trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi, cải chính họ tên, ngày tháng năm sinh đã ghi trong sổ BHXH. Trường hợp cơ quan BHXH làm mất hoặc hỏng sổ BHXH thì cơ quan BHXH có trách nhiệm cấp lại sổ BHXH, không làm ảnh hưởng đến quyền lợi của người tham gia BHXH, BHTN. Sổ BHXH thu hồi phải lưu cùng hồ sơ cấp lại sổ BHXH.

### **Điều 62. Ghi, xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN trong sổ BHXH**

1. 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 (kể cả thời gian nghỉ ốm trên 14 ngày và nghỉ thai sản), cụ thể:

a) Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định, mức tiền lương theo ngạch, bậc và phụ cấp chức vụ thì ghi hệ số lương; phụ cấp thâm niên nghề, thâm niên vượt khung (nếu có) thì ghi tỷ lệ (%).

b) Người lao động hưởng tiền lương, tiền công do người sử dụng lao động quyết định thì ghi số tiền Việt Nam đồng, kể cả người hưởng lương bằng ngoại tệ.

c) Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động trong Công ty Nhà nước chuyển thành Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước từ hai thành viên trở lên đóng BHXH theo tiền lương do Nhà nước quy định nêu tại Khoản 3 Điều 54 thì ghi hệ số lương như đối với người thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định.

d) Người lao động hoặc thân nhân người lao động được đóng tiếp một lần cho số tháng còn thiếu để đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí hoặc tử tuất thì phải ghi đầy đủ thời gian (từ tháng năm ... đến ... tháng năm) và nội dung đóng.

đ) Trường hợp đơn vị còn nợ tiền đóng BHXH, BHTN của kỳ trước (theo thời hạn và phương thức đóng) thì ghi, xác nhận đến thời điểm người lao động ngừng việc. Nếu số tiền đơn vị nợ lớn hơn số tiền phải đóng của một kỳ đóng thì đơn vị phải có văn bản cam kết gửi cơ quan BHXH, ghi rõ thời hạn đóng đủ số tiền còn nợ và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để giải quyết.

e) Khi điều chỉnh giảm thời gian hoặc mức đóng BHXH đã ghi trong sổ BHXH, phải ghi cụ thể nội dung điều chỉnh và xác nhận tổng thời gian đã đóng BHXH, BHTN.

2. Sổ BHXH được xác nhận bảo lưu thời gian tham gia BHXH, BHTN, giải quyết chế độ trợ cấp 01 lần, hưu trí, tử tuất thì dữ liệu quá trình đóng BHXH, BHTN và danh sách người hưởng chế độ BHXH được chuyển về Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam, cụ thể:

a) Phòng hoặc bộ phận Cấp sổ, thẻ chuyển danh sách người bảo lưu thời gian đóng BHXH, BHTN; Phòng hoặc bộ phận Chế độ BHXH chuyển danh sách người hưởng chế độ BHXH về phòng CNTT.

b) Phòng CNTT chuyển dữ liệu quá trình đóng BHXH, BHTN của người tham gia, người hưởng chế độ BHXH về Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam.

c) Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam tích hợp vào cơ sở dữ liệu chung để BHXH tỉnh, BHXH huyện tra cứu đối với người lao động tăng mới đã có quá trình đóng BHXH, BHTN, cấp lại sổ BHXH và giải quyết các chế độ BHXH.

3. Người tham gia BHXH đã có Quyết định hưởng các chế độ BHXH, sau đó có đề nghị điều chỉnh lại mức hưởng do nội dung ghi trong sổ BHXH không đúng, thì cơ quan BHXH nơi lưu giữ sổ BHXH có trách nhiệm điều chỉnh.

### **Điều 63. Xử lý một số tồn tại trong công tác cấp sổ BHXH**

1. Một người có từ 2 sổ BHXH trở lên ghi thời gian đóng BHXH không trùng nhau thì cơ quan BHXH thu hồi tất cả các sổ BHXH, sau đó hoàn chỉnh lại cơ sở dữ liệu, in thời gian đóng, hưởng BHXH, BHTN của các sổ BHXH vào sổ mới. Số sổ BHXH cấp lại là số của sổ BHXH có thời gian tham gia BHXH sớm nhất.

2. Một người có từ 02 sổ BHXH trở lên ghi thời gian đóng BHXH trùng nhau thì cơ quan BHXH hướng dẫn người lao động lựa chọn 01 sổ BHXH để tiếp tục ghi quá trình đóng BHXH, BHTN hoặc giải quyết các chế độ BHXH, BHTN. Các sổ BHXH còn lại thu hồi và thực hiện hoàn trả cho đơn vị, người lao động theo quy định tại Điểm 3.3, Khoản 3 Điều 48. Trường hợp sổ BHXH bị thu hồi mà đơn vị đề nghị cấp sổ BHXH đã giải thể thì thực hiện giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho người lao động. Khi thu hồi sổ BHXH, đồng thời phải thu hồi các khoản trợ cấp BHXH đã chi trả trước đó (nếu có).

3. Số sổ BHXH hủy do gộp sổ BHXH phải chuyển về Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam tích hợp vào cơ sở dữ liệu chung để BHXH tỉnh, BHXH huyện tra cứu khi xác nhận và giải quyết các chế độ BHXH, BHTN cho người lao động.

4. Một số sổ BHXH được cấp cho 2 hay nhiều người thì cơ quan BHXH giữ lại số sổ BHXH đã cấp cho người có thời gian tham gia BHXH nhiều nhất, các sổ BHXH còn lại thì thu hồi và cấp lại sổ theo số sổ mới.

5. Sổ BHXH đã xác nhận thời gian đóng BHXH nhưng người lao động không nhận thì sau 12 tháng kể từ khi xác nhận sổ đơn vị phải chuyển cho cơ quan BHXH để lưu trữ. Khi người lao động có yêu cầu thì trả lại sổ BHXH cho người lao động.

6. Đối với người đã được cơ quan BHXH cấp giấy xác nhận thời gian đóng BHTN chưa hưởng (mẫu số C15-TS): Trường hợp Nhà nước có điều chỉnh điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp, nếu người tham gia có yêu cầu thì nộp giấy xác nhận cho cơ quan BHXH nơi thường trú hoặc tạm trú để cấp lại bìa sổ BHXH, tờ rời sổ in thời gian đóng BHXH chưa hưởng làm căn cứ giải quyết.

## **MỤC 5. CẤP VÀ QUẢN LÝ THẺ BHYT**

### **Điều 64. Thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT**

1. Trẻ em dưới 6 tuổi: thời hạn sử dụng tối đa 06 năm, đến ngày trẻ đủ 72 tháng tuổi.

2. Người tham gia BHYT quy định tại Điểm 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, Khoản 1 Điều 15 và người cao tuổi tham gia BHYT theo quy định của pháp luật: thời hạn sử dụng không quá 5 năm kể từ ngày đóng BHYT đến ngày 30/6 năm thứ 4 sau năm cấp thẻ.

3. Người tham gia BHYT nêu tại Điểm 1.9, 1.10, 1.11, 1.15, 1.16, 1.18, 1.25, Khoản 1 Điều 15 và sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ và sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn, kỹ thuật đang công tác trong lực lượng Công an nhân dân: thời hạn sử dụng không quá 03 năm kể từ ngày đóng BHYT đến ngày 31/12 năm thứ 2 sau năm cấp thẻ.

4. Người tham gia BHYT nêu tại Điểm 1.1, 1.13, 1.23, Khoản 1 Điều 15 (trừ người cao tuổi): thời hạn sử dụng không quá 02 năm kể từ ngày đóng BHYT đến ngày 31/12 năm thứ nhất sau năm cấp thẻ.

5. Người tham gia BHYT tại Điểm 1.14, 1.20, 1.21, 1.22, 1.24, Khoản 1 Điều 15 và Khoản 1 Điều 16: thời hạn sử dụng tương ứng thời hạn đóng tiền.

6. Thẻ BHYT có thời hạn sử dụng khác:

a) Hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân và thân nhân của họ; thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ đang phục vụ trong Quân đội nhân dân: thời hạn sử dụng thẻ BHYT theo thời hạn phục vụ kể từ ngày đăng ký cấp thẻ đến ngày hết thời hạn phục vụ của hạ sĩ quan, chiến sĩ.

b) Người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp: thời hạn sử dụng thẻ BHYT theo thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp kể từ ngày hưởng trợ cấp đến ngày chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Khoản 1, Điều 87 Luật BHXH.

c) Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân đương nhiệm các cấp: thời hạn sử dụng thẻ BHYT theo nhiệm kỳ bầu cử kể từ ngày đăng ký cấp thẻ đến ngày kết thúc nhiệm kỳ.

d) Người nước ngoài đang học tập tại Việt Nam được cấp học bổng từ Ngân sách của Nhà nước Việt Nam: thời hạn sử dụng thẻ BHYT theo thời hạn khóa học kể từ ngày đăng ký cấp thẻ BHYT đến ngày hết thời hạn khóa học.

7. Việc cấp lại thẻ do bị mất, đổi thẻ (do rách hỏng, điều chỉnh thông tin, thay đổi quyền lợi, nơi khám chữa bệnh ban đầu) thì thời hạn sử dụng ghi như thẻ đã mất, đổi.

#### **Điều 65. Thời điểm thẻ BHYT có giá trị sử dụng.**

1. Người lao động cùng đóng BHXH, BHYT: thời hạn sử dụng ghi trên thẻ từ ngày đầu của tháng đóng BHYT.

2. Người có trách nhiệm tham gia BHYT và người tự nguyện tham gia BHYT đóng liên tục từ lần thứ hai trở đi theo quy định của cơ quan BHXH: thời hạn sử dụng ghi trên thẻ từ ngày đóng BHYT.

3. Người tự nguyện tham gia BHYT đóng BHYT lần đầu hoặc đóng BHYT không liên tục: thời hạn sử dụng ghi trên thẻ sau 30 ngày kể từ ngày đóng BHYT.

Đề thẻ BHYT có giá trị sử dụng liên tục, trước khi thẻ BHYT hết thời hạn sử dụng 10 ngày, người tự nguyện tham gia BHYT phải đóng tiền cho đại lý thu hoặc đóng trực tiếp tại BHXH huyện.

4. Trẻ em dưới 6 tuổi: thời hạn sử dụng ghi trên thẻ BHYT từ ngày đăng ký tham gia BHYT đến ngày trẻ đủ 72 tháng tuổi.

#### **Điều 66. Quản lý sử dụng thẻ BHYT**

1. Thẻ BHYT cấp cho người tham gia BHYT và làm căn cứ để người tham gia BHYT được hưởng các quyền lợi theo quy định của Luật BHYT.

Thẻ BHYT không có giá trị sử dụng trong các trường hợp:

a) Đã hết thời hạn sử dụng.

b) Bị sửa chữa, tẩy xóa.

c) Người có tên trên thẻ BHYT không tiếp tục tham gia BHYT.

d) Thẻ BHYT không do cơ quan BHXH cấp.

2. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu được ghi trong thẻ BHYT.

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

Người lao động làm việc lưu động tại địa bàn tỉnh ngoài nơi đăng ký đóng BHYT thì được đăng ký khám chữa bệnh tại các cơ sở khám chữa bệnh theo đúng tuyến nơi người lao động làm việc; Người tham gia BHYT cư trú trên địa bàn giáp ranh giữa hai tỉnh hoặc huyện thì được đăng ký khám chữa bệnh tại các cơ sở khám chữa bệnh cùng tuyến thuộc huyện giáp ranh trên địa bàn tỉnh khác hoặc huyện khác trong tỉnh. BHXH tỉnh nơi thu tiền, cấp thẻ BHYT cho người tham gia BHYT.

b) Người tham gia BHYT được thay đổi cơ sở đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu vào đầu mỗi quý.

3. Một người thuộc nhiều đối tượng tham gia BHYT thì đóng BHYT theo quy định tại Điểm 2.12, Khoản 2 Điều 15 nhưng được cấp thẻ BHYT theo đối tượng có mã quyền lợi cao nhất của người đó.

4. Thẻ cấp lại do bị mất chỉ được thay đổi thông tin về nhân thân và nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu sau 12 tháng kể từ ngày cấp lại.

5. Không cấp lại thẻ BHYT đối với các trường hợp sau đây:

a) Thẻ bị tạm giữ do chưa thanh toán đủ chi phí khám, chữa bệnh theo quy định với cơ sở khám, chữa bệnh.

b) Thẻ bị tạm giữ do cho người khác mượn thẻ BHYT đi khám chữa bệnh.

6. Thẻ bị tạm giữ trong các trường hợp nêu tại Khoản 5 Điều này phải chuyển về BHXH tỉnh nơi cấp thẻ. Người có thẻ BHYT phải đến cơ quan BHXH nhận lại thẻ và nộp phạt theo quy định của pháp luật, nộp đủ chi phí khám, chữa bệnh chưa thanh toán cho cơ sở khám, chữa bệnh.

7. Thẻ BHYT in hỏng và thẻ BHYT thu hồi (trừ thẻ BHYT tạm giữ) phải được cắt góc. Riêng thẻ BHYT thu hồi được lưu cùng hồ sơ thu, hồ sơ đổi thẻ BHYT.

8. Người tự nguyện tham gia BHYT, người được ngân sách hỗ trợ một phần mức đóng BHYT khi di chuyển sang địa bàn tỉnh khác, huyện khác khi đi khám chữa bệnh thì xuất trình thẻ BHYT kèm theo giấy khai báo tạm trú tạm vắng hoặc sổ hộ khẩu.

## **MỤC 6. KIỂM TRA TẠI ĐƠN VỊ THAM GIA BHXH, BHYT**

### **Điều 67. Kiểm tra việc kê khai đóng BHXH, BHYT và bảo quản sổ BHXH tại đơn vị tham gia BHXH, BHYT**

Hàng năm BHXH tỉnh, BHXH huyện tổ chức kiểm tra tình hình đóng BHXH, BHYT, BHTN và quản lý sổ BHXH đối với các đơn vị tham gia BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn.

1. Nội dung kiểm tra gồm: Tình hình đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN; số lao động, hồ sơ tham gia, tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị, người lao động; quản lý sổ BHXH.

2. Kế hoạch và phương pháp kiểm tra.

2.1. Căn cứ tình hình cụ thể của địa phương và kế hoạch kiểm tra do BHXH Việt Nam giao hàng năm, BHXH tỉnh, BHXH huyện lập kế hoạch kiểm tra đối với các đơn vị đang tham gia BHXH, BHYT; Báo cáo UBND cùng cấp để có kế hoạch phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền hoặc thành lập đoàn kiểm tra để tổ chức thực hiện.

2.2. Phương pháp kiểm tra:

2.2.1. Căn cứ hồ sơ đăng ký và hồ sơ điều chỉnh của đơn vị gửi cơ quan BHXH trong quá trình đóng BHXH, BHYT, BHTN, các thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT của đơn vị và người lao động do cơ quan BHXH gửi hàng tháng, hàng năm để kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ, chứng từ đóng BHXH, BHYT, BHTN tại đơn vị như danh sách lao động trong biên chế của đơn vị, danh sách trả lương, hợp đồng lao động, các quyết định của đơn vị đối với người lao động; các chứng từ chuyển tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN; kiểm tra thực tế việc bảo quản sổ BHXH tại đơn vị.

2.2.2. Lập biên bản về tình hình đóng BHXH, BHYT, BHTN và quản lý sổ BHXH của đơn vị.

2.2.3. Giải thích, hướng dẫn đơn vị khắc phục các sai sót, nhầm lẫn trong quá trình đóng BHXH, BHYT, BHTN; quản lý sổ BHXH theo đúng quy định của pháp luật. Các trường hợp đơn vị kê khai thiếu lao động hoặc kê khai nhầm mức tiền lương, tiền công của người lao động thì yêu cầu đơn vị kê khai điều chỉnh và đóng theo đúng quy định.

Đối với những trường hợp vi phạm pháp luật về BHXH, BHYT như trốn đóng BHXH, BHYT, BHTN; đóng không đúng tiền lương, tiền công của người lao động, thu tiền của người lao động nhưng không đóng, đóng không kịp thời, đóng không đủ số tiền phải đóng thì yêu cầu đơn vị truy đóng đủ cho người lao động, đồng thời báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền để kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương 6.**

### **HỆ THỐNG CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH, BIỂU MẪU VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 68. Hệ thống chứng từ, sổ, biểu mẫu**

(Phụ lục kèm theo)

#### **Điều 69. Chế độ thông tin báo cáo**

1. BHXH tỉnh, huyện: Mở sổ theo dõi và lập báo cáo về thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo mẫu quy định tại Điều 68.

2. Thời điểm chốt số liệu:

- Báo cáo tháng: đến hết ngày cuối cùng của tháng

- Báo cáo quý: đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý.



- Báo cáo năm: đến hết ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Thời hạn nộp báo cáo.

3.1. BHXH huyện gửi phòng Thu BHXH tỉnh:

- Báo cáo tháng (mẫu B01-TS, B03-TS, B05-TS): trước ngày 03 của tháng sau; dữ liệu điện tử chuyển trước ngày 02 của tháng sau.

- Báo cáo quý (mẫu B02a-TS, B02b-TS, B04a-TS, B04b-TS): trước ngày 10 tháng đầu quý sau, kèm theo dữ liệu điện tử.

- Báo cáo năm (mẫu B02a-TS, B02b-TS): trước ngày 10 tháng 01 năm sau, kèm theo dữ liệu điện tử.

3.2. BHXH tỉnh gửi Ban Thu BHXH Việt Nam:

- Báo cáo tháng (mẫu B01-TS, B03-TS, B05-TS): trước ngày 05 tháng sau, dữ liệu điện tử chuyển trước ngày 03 tháng sau. Riêng dữ liệu điện tử báo cáo chỉ tiêu quản lý thu, cấp sổ, thẻ (mẫu B01-TS): đồng thời gửi Ban Thu, Ban Cấp sổ, thẻ.

- Báo cáo quý (mẫu B02a-TS, B02b-TS, B04a-TS, B04b-TS): trước ngày 25 tháng đầu quý sau, kèm theo dữ liệu điện tử.

- Báo cáo năm (mẫu B02b-TS): trước ngày 25 tháng 01 năm sau, kèm theo dữ liệu điện tử.

## **Chương 7.**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 70. Trách nhiệm của người tham gia:**

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai trong hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định tại văn bản này.

2. Người lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN:

2.1. Khi di chuyển đơn vị, chuyển tỉnh, phải nộp lại thẻ BHYT còn hạn sử dụng cho đơn vị.

2.2. Tự bảo quản sổ BHXH trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH hoặc trong quá trình di chuyển hoặc tham gia BHXH tự nguyện.

2.3. Khi chuyển đến nơi làm việc mới, phải nộp sổ BHXH cho đơn vị để đăng ký với cơ quan BHXH. Trường hợp chuyển sang đơn vị mới nhưng đơn vị cũ chưa chốt được sổ BHXH thì phải khai báo sổ BHXH để đăng ký tham gia, khi nhận được sổ BHXH phải nộp ngay cho cơ quan BHXH.

3. Người chỉ tham gia BHYT phải nộp 01 ảnh màu kích thước 3 x 4 cm khi có quy định cấp thẻ BHYT có ảnh.

#### **Điều 71. Trách nhiệm của đơn vị, đại lý thu**

1. Đơn vị:

1.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung hồ sơ và thời hạn nộp hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị và người lao động theo quy định tại văn bản này.

1.2. Thường xuyên rà soát đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN để lập danh sách đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ, kịp thời cho người lao động theo quy định. Trường hợp không đăng ký hoặc đăng ký không đủ số lao động, đăng ký chậm hoặc không đúng tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT, BHTN của người lao động thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

1.3. Bảo quản sổ BHXH trong thời gian người lao động tham gia BHXH, BHYT đang làm việc.

1.4. Thu hồi thẻ BHYT của người lao động ngừng việc, di chuyển, nghỉ hưởng chế độ, nộp lại cho cơ quan BHXH để điều chỉnh số phải thu (trừ trường hợp chết).

2. Đại lý thu:

Bảo quản biên lai thu tiền do cơ quan BHXH cấp, chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng, đối chiếu biên lai thu tiền và số tiền đã thu theo quy định tại văn bản này.

#### **Điều 72. Trách nhiệm của cơ quan BHXH.**

1. BHXH huyện

1.1. Bộ phận Thu, bộ phận Cấp sổ BHXH, thẻ BHYT:

a) Tổ chức thực hiện thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với các đối tượng được phân cấp theo quy định của pháp luật và hướng dẫn tại văn bản này.

Trường hợp sau khi kiểm tra hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị và người lao động theo quy định tại văn bản này, phát hiện những chỉ tiêu, nội dung không đúng thì phối hợp với đơn vị xác minh, làm rõ để điều chỉnh theo đúng quy định.

b) Quyết toán thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT hàng quý, năm theo quy định.

1.2. Bộ phận KHTC, bộ phận Chế độ BHXH, bộ phận Giám định BHYT, bộ phận Công nghệ thông tin và bộ phận một cửa: phối hợp với bộ phận Thu, bộ phận Cấp sổ, thẻ lập dự toán thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT, quản lý phần mềm, xử lý các nghiệp vụ liên quan và quản lý hồ sơ.

1.3. Thẩm quyền ký trên tờ khai và sổ BHXH:

a) Chữ ký trong tờ khai tham gia BHXH, BHYT do Giám đốc BHXH huyện hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc BHXH huyện ký trực tiếp.

b) Chữ ký trên bìa sổ BHXH và tờ rời sổ BHXH xác nhận thời gian đóng BHXH do Giám đốc BHXH huyện ký trực tiếp.

2. BHXH tỉnh.

2.1. Thẩm quyền ký trên tờ khai và sổ BHXH:

a) Chữ ký trong tờ khai tham gia BHXH, BHYT do Giám đốc BHXH tỉnh hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc BHXH tỉnh, Trưởng phòng cấp sổ, thẻ BHXH tỉnh ký trực tiếp.

b) Chữ ký trên bìa sổ BHXH và tờ rời sổ BHXH xác nhận thời gian đóng BHXH do Giám đốc BHXH hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc BHXH tỉnh ký trực tiếp.

c) Chữ ký của Giám đốc BHXH tỉnh được quét trong phần mềm để in trên tờ rời sổ BHXH ghi thời gian đóng BHXH hàng năm, in thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT của người lao động (mẫu C13-TS) và thẻ BHYT.

2.2. Tổ chức thực hiện thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với các đối tượng do BHXH tỉnh trực tiếp thu theo quy định của pháp luật và hướng dẫn tại văn bản này.

2.3. Phân công nhiệm vụ, quy định mối quan hệ phối hợp của mỗi cán bộ trong các phòng thuộc BHXH tỉnh, bộ phận thuộc BHXH huyện để thực hiện quy trình, quy định thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT tại văn bản này phù hợp với tình hình cụ thể của địa phương.

2.4. Thành lập Tổ thẩm định để giải quyết hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH cho người lao động có thời gian công tác trước 1995, hồ sơ đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH và hồ sơ điều chỉnh nội dung đã ghi trong sổ BHXH thời gian trước ngày 01/01/2009, cấp lại sổ BHXH do thay đổi nhân thân. Thành phần Tổ thẩm định gồm:

- Lãnh đạo BHXH tỉnh làm tổ trưởng.

- Lãnh đạo phòng Cấp sổ thẻ làm tổ phó.

- Đại diện phòng Thu, phòng Chế độ BHXH, phòng Kiểm tra, phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ là thành viên. Trong đó, phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận và quản lý hồ sơ trong thời gian giải quyết.

2.5. Hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc công tác thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với BHXH huyện.

2.6. Thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN đối với BHXH huyện theo định kỳ quý, năm, lập Biên bản (mẫu C03-TS).

2.7. Quản lý chặt chẽ việc tiếp nhận và sử dụng phôi bìa sổ BHXH và thẻ BHYT. Riêng giấy in tờ rời sổ BHXH sau khi tiếp nhận từ BHXH Việt Nam phải cập nhật vào sổ theo dõi và kịp thời cấp phát cho phòng Cấp sổ, thẻ và BHXH huyện.

2.8. Các Phòng: KHTC, Chế độ BHXH, Giám định BHYT, Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ, Công nghệ Thông tin và Tổ chức hành chính phối hợp với phòng Thu, phòng Cấp sổ, thẻ lập kế hoạch thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT, quản lý phần mềm, xử lý các nghiệp vụ liên quan và quản lý hồ sơ.

2.9. Phòng Công nghệ thông tin:

a) Hướng dẫn, quản lý chương trình và dữ liệu thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT toàn tỉnh.

b) Xây dựng danh sách cá nhân thuộc các phòng, bộ phận nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, BHXH huyện và quyền truy cập, khai thác hệ thống tương ứng, trình Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện phân quyền theo danh sách được duyệt.

c) Xây dựng quy trình khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu trình Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt nhằm đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy trình thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với BHXH tỉnh, BHXH huyện theo quy định.

d) Tiếp nhận yêu cầu nâng cấp, điều chỉnh phần mềm từ các phòng nghiệp vụ có liên quan. Tổng hợp, gửi báo cáo về Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam.

### 3. BHXH Việt Nam

#### 3.1. Ban Thu, Ban Cấp sổ, thẻ:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra giám sát, đôn đốc BHXH tỉnh thực hiện thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo quy định tại văn bản này.

b) Hằng năm:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra BHXH tỉnh về việc chấp hành quy định tại văn bản này và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Thẩm định số liệu thu BHXH, BHYT, BHTN; tình hình quản lý, sử dụng phiê sổ BHXH, phiê thẻ BHYT đối với BHXH tỉnh hàng quý, năm.

- Kiểm tra, khảo sát, đánh giá tình hình thực hiện quy trình thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT của BHXH tỉnh.

c) Phối hợp với Trung tâm Thông tin sửa đổi, nâng cấp, quản lý và ứng dụng phần mềm quản lý thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đồng bộ, liên thông phù hợp với điều kiện của BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh.

#### 3.2. Trung tâm Thông tin:

a) Chủ trì, phối hợp với các Ban nghiệp vụ có liên quan để sửa đổi, nâng cấp, quản lý và chuyển giao, hướng dẫn kịp thời ứng dụng phần mềm quản lý thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đồng bộ, liên thông phù hợp điều kiện của BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH huyện.

b) Trình Tổng giám đốc BHXH Việt Nam ban hành quy định về quản lý, khai thác dữ liệu thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT trong toàn Ngành phù hợp tình hình cụ thể từng thời kỳ.

3.3. Các Ban: KHTC, Chi, Thực hiện chính sách BHXH, Thực hiện chính sách BHYT, Văn phòng và Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam: phối hợp với Ban Thu, Ban Cấp sổ, thẻ lập kế hoạch thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT, quản lý phần mềm và xử lý các nghiệp vụ liên quan.

3.4. Phòng Quản lý đầu tư quỹ thông báo lãi suất đầu tư từ quỹ BHXH do BHXH Việt Nam công bố cho BHXH tỉnh./.

#### **FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN**



Bieumau



Huongdan