

Số: **2136** /BHXH - PT
V/v hướng dẫn bổ sung giao dịch hồ sơ điện tử
và thực hiện một số TTHC giữa cơ quan
BHXH với các đơn vị SDLĐ.

Hà Nội, ngày **01** tháng **10** năm **2015**

Kính gửi:

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

Thực hiện Quyết định 528/QĐ-BHXH ngày 14/04/2015 của BHXH Việt Nam ban hành quy định về giao dịch hồ sơ điện tử (HSĐT) trong việc thực hiện thủ tục tham gia BHXH, BHYT, BHTN, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; Công văn 2981/UBND-VX ngày 6/5/2015 của UBND TP Hà Nội về việc triển khai thực hiện giao dịch điện tử về BHXH, BHYT; Công văn số 3711/BHXH-PC ngày 29/9/2015 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam về việc đẩy mạnh triển khai tổ chức Cuộc thi “Sáng kiến cải cách thủ tục hành chính (TTHC) và giao dịch điện tử lĩnh vực BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), công tác tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua giao dịch điện tử và dịch vụ bưu chính.

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

I. Thực hiện giao dịch HSĐT đối với những đơn vị SDLĐ có sử dụng chữ ký số để giao dịch hồ sơ với cơ quan BHXH.

Ngày 13/3/2015, BHXH thành phố Hà Nội đã ban hành Công văn số 428/BHXH-PT về việc hướng dẫn tạm thời giao dịch HSĐT kê khai BHXH, BHYT qua mạng internet. Quá trình triển khai giao dịch HSĐT bước đầu đem lại những lợi ích tích cực cho đơn vị SDLĐ và người lao động, giảm thiểu thời gian kê khai, đi lại chờ nộp hồ sơ với cơ quan BHXH. Để tiếp tục đẩy mạnh giao dịch HSĐT ở cấp độ cao hơn (đơn vị SDLĐ sử dụng chữ ký số để giao dịch hồ sơ với cơ quan BHXH), đề nghị Phòng Thu và BHXH huyện thông báo, phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ các đơn vị SDLĐ thực hiện giao dịch HSĐT, cụ thể:

1. Quy trình giao dịch hồ sơ điện tử.

- Các thủ tục thực hiện giao dịch HSĐT: trong giai đoạn hiện tại, BHXH Thành phố lựa chọn 8 thủ tục để thực hiện giao dịch HSĐT, bao gồm:

- a) Đăng ký tham gia đối với đơn vị tham gia lần đầu, đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến.
- b) Báo tăng lao động.
- c) Báo giảm lao động.
- d) Thay đổi điều kiện đóng, căn cứ đóng, mức đóng.
- e) Tạm dừng đóng vào quỹ Hưu trí, Từ tuất.
- g) Cấp lại thẻ BHYT do bị mất, rách, hỏng (không thay đổi thông tin trên thẻ).
- h) Cấp thẻ BHYT hàng năm.
- i) Cấp thẻ BHYT cho đối tượng là học sinh, sinh viên.

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

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

- Quy trình giao dịch HSĐT đối với đơn vị SDLĐ thực hiện theo **Phụ lục** ban hành kèm theo công văn số 2118/BHXH-PT ngày 30/9/2015 của BHXH thành phố Hà Nội.

- Về phần mềm kê khai hồ sơ điện tử : các đơn vị SDLĐ lựa chọn một trong các đơn vị cung cấp dịch vụ I-VAN để được cung cấp, hỗ trợ, triển khai phần mềm kê khai hồ sơ giao dịch điện tử.

2. Về việc thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (mẫu C12-TS) trên Cổng TTĐT.

Đến thời điểm hiện nay việc thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN hàng tháng được in và gửi cho đơn vị SDLĐ (gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính). Để thuận tiện khai thác và thông tin kịp thời đến các đơn vị SDLĐ, từ ngày 01/10/2015, ngoài việc in và gửi thông báo cho đơn vị SDLĐ, BHXH Thành phố còn thực hiện việc ký số điện tử trên các mẫu C12-TS và đăng tải trên Cổng TTĐT. Phòng Thu và BHXH huyện sử dụng chữ ký số để xác nhận trên mẫu C12-TS trước khi đăng tải lên Cổng TTĐT.

Kể từ ngày 01/01/2016, BHXH Thành phố dùng in và gửi mẫu C12-TS bằng hồ sơ giấy đến các đơn vị, chỉ thực hiện việc ký số điện tử trên mẫu C12-TS và thông báo cho đơn vị qua Cổng TTĐT. Phòng Thu và BHXH huyện cung cấp USED, PASSWORD, hướng dẫn các đơn vị SDLĐ truy cập vào Cổng TTĐT theo địa chỉ: <http://www.baohiemxahoidientu.vn/c12> để nhận mẫu C12-TS.

II. Thông báo danh sách các nhà cung cấp dịch vụ I-VAN

BHXH Thành phố thông báo danh sách 06 đơn vị đã ký Hợp đồng cung cấp dịch vụ I-VAN với BHXH Việt Nam, bao gồm:

1. Tổng Công ty Dịch vụ Viễn thông VNPT - Vinaphone.

Địa chỉ trên mạng internet: vinaphone.com.vn

Địa chỉ Email: hotrokhachhang@vdc.com.vn, cuongvm@vdc.com.vn

Số điện thoại đường dây nóng: 0904240268

Số điện thoại hỗ trợ: 18001260

2. Công ty CP TS24.

Địa chỉ trên mạng internet: ts24.com.vn

Địa chỉ Email: hanoi.ibhxx@gmail.com

Số điện thoại đường dây nóng: 19006154

Số điện thoại hỗ trợ: 1900636131

3. Công ty TNHH Phát triển công nghệ Thái Sơn.

Địa chỉ trên mạng internet: thaison.vn, ebh.vn

Địa chỉ Email: info@thaison.vn, giang@thaison.vn

Số điện thoại đường dây nóng: 0984857788

Số điện thoại hỗ trợ: 1900558872, 1900558873

4. Công ty cổ phần Công nghệ tin học EFY Việt Nam.

Địa chỉ trên mạng internet: baohiemxahoidientu.vn

Địa chỉ Email: ebhxx@efy.com.vn

Số điện thoại đường dây nóng: 0985485888

Số điện thoại hỗ trợ: 19006142

5. Công ty cổ phần BKAV.

Địa chỉ trên mạng internet: nopbaohiem.vn

Địa chỉ Email: ebhxx@bkav.com

Số điện thoại đường dây nóng: 1900545414

Số điện thoại hỗ trợ: 1900545414

6. Tổng công ty Viễn thông Viettel.

Địa chỉ trên mạng internet: kekhaibaohiem.vn

Địa chỉ Email: hotro@viettel-ca.vn

Số điện thoại đường dây nóng: 19008098

Số điện thoại hỗ trợ: 0466844150, 0462734212

Các đơn vị SDLĐ lựa chọn, liên hệ với một trong những đơn vị cung cấp dịch vụ I-VAN nêu trên để được tư vấn, hỗ trợ các dịch vụ gia tăng về giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội.

III. Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính.

Đến thời điểm hiện nay một số đơn vị SDLĐ đã đăng ký việc nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính với toàn bộ chi phí dịch vụ do cơ quan BHXH chi trả. Để tạo điều kiện thuận lợi nhất cho đơn vị SDLĐ, tăng cường triệt để công tác tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính, đề nghị Phòng Thu, BHXH huyện phổ biến rộng rãi chủ trương của BHXH Việt Nam, hướng dẫn các đơn vị SDLĐ đăng ký gửi và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Công nghệ thông tin:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng nghiệp vụ, BHXH huyện và các đơn vị cung cấp dịch vụ I-VAN để triển khai giao dịch HSĐT trên toàn Thành phố; Tổ chức các hội nghị tuyên truyền, tập huấn về giao dịch HSĐT tới các đơn vị SDLĐ.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính:

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng nghiệp vụ và đơn vị thực hiện dịch vụ bưu chính dự thảo trình Lãnh đạo BHXH Thành phố ban hành văn bản hướng dẫn cụ thể về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính; hoàn thành trước 30/10/2015.

- Tham mưu, đề xuất và bố trí kinh phí để triển khai giao dịch HSĐT.

3. Phòng Thu:

- Chủ trì tham mưu, đề xuất, hướng dẫn nghiệp vụ về giao dịch HSĐT.

- Phổ biến, tuyên truyền đến các đơn vị SDLĐ về lợi ích của việc giao dịch HSĐT và hướng dẫn đơn vị thực hiện giao dịch HSĐT.

- Giao chỉ tiêu cho từng Cán bộ chuyên quản thu về giao dịch HSĐT, phấn đấu đến hết ngày 31/12/2015 đạt 100% số đơn vị SDLĐ được giao quản lý thực hiện giao dịch HSĐT.

- Chỉ đạo các Cán bộ chuyên quản thu liên hệ với đơn vị SDLĐ để kịp thời bổ sung, cập nhật các thông tin: địa chỉ liên hệ của đơn vị, địa chỉ Email, số điện thoại cố định, số điện thoại di động vào **Danh mục đơn vị trên phần mềm SMS**; hoàn thành trước ngày 15/10/2015.

4. Các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH Thành phố:

Theo chức năng, nhiệm vụ của mình phối hợp với Phòng CNTT, Phòng Thu và BHXH huyện triển khai giao dịch HSĐT trên địa bàn Thành phố.

5. Bảo hiểm xã hội huyện:

- Phổ biến, tuyên truyền đến các đơn vị SDLĐ về lợi ích của việc giao dịch HSĐT và hướng dẫn đơn vị thực hiện giao dịch HSĐT.

- Giao chỉ tiêu cho từng Cán bộ chuyên quản thu về giao dịch HSĐT, phấn đấu đến hết ngày 31/12/2015 đạt trên 95% số đơn vị SDLĐ được giao quản lý thực hiện giao dịch HSĐT.

- Chỉ đạo các Cán bộ chuyên quản thu liên hệ với đơn vị SDLĐ để kịp thời bổ sung, cập nhật các thông tin: địa chỉ liên hệ của đơn vị, địa chỉ Email, số điện thoại cố định, số điện thoại di động vào **Danh mục đơn vị trên phần mềm SMS**; hoàn thành trước ngày 15/10/2015.

6. Đối với các nhà cung cấp dịch vụ I-VAN

- Phối hợp với BHXH Thành phố tổ chức các hội nghị tuyên truyền, tập huấn về giao dịch HSĐT tới các đơn vị SDLĐ.

- Hỗ trợ kịp thời các đơn vị SDLĐ có đăng ký sử dụng dịch vụ I-VAN của đơn vị mình.

- Phối hợp chặt chẽ với BHXH Thành phố và BHXH huyện trong việc thực hiện giao dịch HSĐT.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn bổ sung giao dịch hồ sơ điện tử và thực hiện một số thủ tục hành chính giữa cơ quan BHXH với các đơn vị sử dụng lao động. Đề nghị các phòng nghiệp vụ, BHXH huyện và các đơn vị cung cấp dịch vụ I-VAN triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc phản ánh kịp thời về BHXH Thành phố (các phòng: Công nghệ thông tin, Thu, Cấp sổ thẻ, Tiếp nhận & quản lý hồ sơ) để được hướng dẫn, giải quyết. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc để B/c;
- Các PGĐ để chỉ đạo;
- Các đơn vị I-VAN (để p/h);
- Lưu: VP, PT (02b).



Vũ Đức Thuật

PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn số 2136/BHXH-PT ngày 01/10/2015 của BHXH TP Hà Nội)

Quy trình thực hiện hồ sơ điện tử lĩnh vực thu BHXH, BHYT, cấp thẻ BHYT, số BHXH thực hiện tại cơ quan BHXH



I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đơn vị đã có chữ ký số để giao dịch với cơ quan BHXH. Đơn vị được sử dụng chữ ký số đã có để ký hồ sơ điện tử giao dịch với cơ quan BHXH.

2. Hồ sơ điện tử gửi cho cơ quan BHXH phải được ký số của đơn vị, cụ thể:

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS).
- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS).
- Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS).
- Các Quyết định liên quan của đơn vị.

- Các loại hồ sơ khác do đơn vị lập gửi cơ quan BHXH kèm theo được quy định cụ thể cho từng nghiệp vụ tại Mục II của Phụ lục này.

3. Chữ ký số của Cơ quan BHXH

- Hiện tại do chưa có đầy đủ chữ ký số của cán bộ nghiệp vụ để sử dụng, chưa có hướng dẫn của BHXH Việt Nam về lưu trữ hồ sơ điện tử,... Vì vậy, đối với cơ quan BHXH vẫn ký hồ sơ giấy để lưu trữ theo quy định.

- Khi cán bộ nghiệp vụ có đầy đủ chữ ký số, hướng dẫn của BHXH Việt Nam về lưu trữ hồ sơ điện tử,... thì thực hiện luân chuyển hồ sơ điện tử mà không phải in các biểu theo quy định tại quy trình này.

II. THỦ TỤC GIAO DỊCH HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

2. Báo tăng lao động.
3. Báo giảm lao động.
4. Thay đổi điều kiện đóng, căn cứ đóng, mức đóng.
5. Tạm dừng đóng vào quỹ Hưu trí, Tử tuất.
6. Cấp lại thẻ BHYT do bị mất, rách, hỏng (không thay đổi thông tin trên thẻ).
7. Cấp thẻ BHYT hàng năm.
8. Cấp thẻ BHYT cho học sinh, sinh viên.

III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép hoạt động (file ảnh).

- Văn bản đăng ký của đơn vị (mẫu D01b-TS).

2. Báo tăng lao động

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02-TS).
- Giấy tờ chứng minh được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn – file ảnh (nếu có).
- Mẫu D01b-TS đối với trường hợp có truy thu dưới 03 tháng.

3. Báo giám lao động

- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02-TS).
- Đính kèm các quyết định.
- Thẻ BHYT còn hạn sử dụng.
- Danh sách trả thẻ BHYT có xác nhận hủy thẻ của cơ quan BHXH – file ảnh (nếu đơn vị đã cắt trả thẻ tại cơ quan BHXH trước khi báo giám lao động trong hồ sơ điện tử).

4. Thay đổi điều kiện đóng, căn cứ đóng, mức đóng

- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02-TS).
- Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS trường hợp truy thu dưới 06 tháng).
- Quyết định về tiền lương, HĐLĐ, HĐLV.

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

- Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS).
- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02-TS).
- Bản sao quyết định cho phép đơn vị được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (file ảnh).

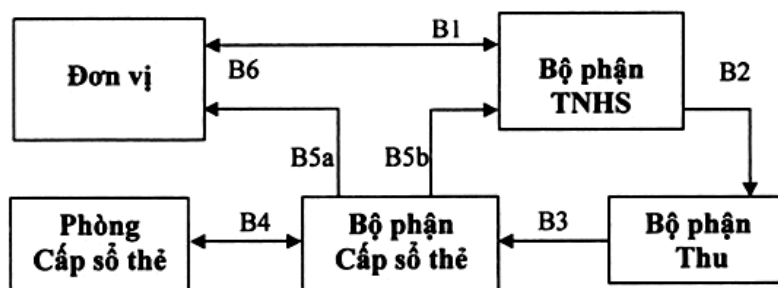
6. Cấp lại thẻ BHYT do bị mất, rách, hỏng (không thay đổi thông tin trên thẻ)

- Đơn đề nghị cấp lại, đổi thẻ BHYT - mẫu D01-TS (trường hợp do NLĐ làm mất, rách hoặc hỏng).
- Văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu D01b-TS).
- Thẻ BHYT cũ (rách, hỏng).

7. Truy thu, truy giảm

- Trường hợp truy thu, truy giảm nguyên lương: từ 03 tháng trở lên bổ sung Văn bản đề nghị của đơn vị đã có phê duyệt của cấp có thẩm quyền – file ảnh.
- Trường hợp truy thu, truy giảm do thay đổi điều kiện đóng, căn cứ đóng, mức đóng: từ 06 tháng trở lên bổ sung Văn bản đề nghị của đơn vị đã có phê duyệt của cấp có thẩm quyền – file ảnh.

IV. SƠ ĐỒ TÓM TẮT



V. QUY TRÌNH CHI TIẾT

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

Sử dụng phần mềm TNHS, SMS thực hiện:

» **Bước 1: Bộ phận TNHS:** Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận hồ sơ điện tử và kiểm tra tài khoản đăng ký mới:

- Trường hợp thông tin đăng ký đầy đủ và đúng:
 - + Thông báo cho đơn vị về việc hồ sơ đăng ký của đơn vị đã được chấp nhận và đang trong quá trình xử lý.
 - + Chuyển dữ liệu trên phần mềm TNHS đến bộ phận Thu.
 - + In hồ sơ ban giao cho bộ phận Thu, gồm:
 - Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép hoạt động.
 - Văn bản đăng ký của đơn vị (mẫu D01b-TS).
 - Biên bản bàn giao hồ sơ với bộ phận Thu.

Chuyển hồ sơ và biên bản bàn giao hồ sơ đến bộ phận Thu để xử lý nghiệp vụ.

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

» **Bước 2: Bộ phận Thu:** vào phần mềm TNHS, tiếp nhận hồ sơ điện tử, tổng hợp thu thực hiện:

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

- Cập nhật mã đơn vị mới vào phần mềm **“Một cửa điện tử”**.
- Thông báo cho đơn vị về việc đơn vị đã đăng ký thành công, các thông tin bao gồm:

- + Mã đơn vị giao dịch với cơ quan BHXH.
- + Các thông tin về địa chỉ giao dịch của cơ quan BHXH để đơn vị giao dịch.

Kết thúc quy trình xử lý.

- Cán bộ chuyên quản đơn vị được phân công theo dõi: đôn đốc đơn vị lập danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT và nộp tiền BHXH, BHYT vào tài khoản của cơ quan BHXH. Trường hợp sau 30 ngày kể từ ngày đăng ký và được cấp mã đơn vị mà đơn vị không giao dịch với cơ quan BHXH thì thực hiện chuyển sang USE NGUNGGD để theo dõi riêng.

2. Báo tăng lao động

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

» **Bước 1: Bộ phận TNHS:** Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra ký điện tử, dữ liệu trên biểu mẫu TK01-TS, D02-TS,...và thực hiện:

- Trường hợp dữ liệu đúng:

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

+ In hồ sơ của đơn vị, gồm:

- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02-TS).
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Danh sách bàn giao hồ sơ.
- Giấy tờ chứng minh được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (file ảnh nếu có); Giấy xác nhận thời gian tham gia BHTN nhưng chưa hưởng BHTN (Mẫu C15-TS – file ảnh nếu có).

+ Chuyển dữ liệu kèm hồ sơ đến bộ phận Thu.

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

» **Bước 2: Bộ phận Thu:** vào phần mềm TNHS tiếp nhận hồ sơ điện tử do bộ phận TNHS chuyển đến, cụ thể:

- Các đơn vị thu trực tiếp tại thành phố: cán bộ tổng hợp một cửa của phòng Thu hàng ngày vào phần mềm TNHS để tiếp nhận dữ liệu điện tử và hồ sơ giấy kèm theo do bộ phận TNHS chuyển đến và phân công cho các chuyên quản phụ trách đơn vị thực hiện nghiệp vụ.

- Các đơn vị thu tại quận, huyện: hàng ngày cán bộ chuyên quản đơn vị vào phần mềm TNHS để tiếp nhận dữ liệu điện tử và hồ sơ giấy kèm theo do bộ phận TNHS chuyển đến.

* **Chuyên quản đơn vị thực hiện:**

- **Duyệt đơn vị đăng ký giao dịch điện tử lần đầu:** hàng ngày vào phần mềm TNHS để thẩm định và duyệt đăng ký đối với đơn vị xin đăng ký giao dịch điện tử (việc duyệt đăng ký thực hiện 01 lần duy nhất đối với đơn vị).

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

+ Xuất File Import dữ liệu từ phần mềm TNHS.

+ Kiểm tra dữ liệu điện tử, hồ sơ giấy và thực hiện:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

+ Cấp số sổ BHXH cho những lao động chưa được cấp sổ vào file template.

+ Cập nhật dữ liệu vào phần mềm SMS.

+ Cập nhật giá trị sử dụng thẻ BHYT (bổ sung tăng lao động cấp thẻ) trên phần mềm SMS.

+ Đề nghị cấp tờ bìa sổ BHXH trên phần mềm SMS.

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

+ Chuyển hồ sơ điện tử đến bộ phận Cấp sổ thẻ (phần mềm TNHS).

+ In hồ sơ, gồm:

- Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02a-TS).
- Danh sách lao động được cấp mới sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu 2.1-TBH hoặc mẫu 2.2-TBH).

• Danh sách bàn giao hồ sơ.

Ký và trình ký các biểu mẫu theo quy định.

+ Cập nhật lại file template (đã có số số) vào phần mềm “Một cửa điện tử”

b. Trường hợp dữ liệu sai:

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

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

+ In phiếu trả hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho bộ phận TNHS.

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

Trường hợp dữ liệu sai:

+ Sai dữ liệu thẻ: hủy chuyển dữ liệu sang QLST, hủy gia hạn, bổ sung thẻ trên phần mềm SMS.

+ Sai dữ liệu số: hủy chuyển dữ liệu sang QLST, hủy đề nghị cấp bì số BHXH trên SMS (Chuyên quản thu phối hợp với tổng hợp thu để thực hiện).

+ Thực hiện tiếp mục b của bước này.

Trường hợp do cán bộ Thu thực hiện sai:

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

+ In lại các biểu mẫu theo quy định.

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

Chú ý:

+ *Đối với các đơn vị do Thành phố trực tiếp quản lý, phòng Thu thực hiện như Bộ phận Thu theo quy trình này.*

+ *Đối với trường hợp truy thu phải có phê duyệt: chuyên quản thu thực hiện báo tăng ngay trong tháng để cấp thẻ BHYT, số BHXH đảm bảo quyền lợi cho người lao động. Thời gian truy thu thực hiện lập hồ sơ giấy để xin ý kiến phê duyệt, sau khi có phê duyệt của cấp có thẩm quyền thực hiện báo tăng phần truy thu vào đợt phát sinh sau.*

» **Bước 3: Bộ phận Cấp số thẻ:** Tiếp nhận hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy do bộ phận Thu chuyển đến, kiểm tra dữ liệu và thực hiện:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- Chuyển dữ liệu in thẻ đến phòng Cấp số thẻ duyệt in.

- Chuyển dữ liệu in bì số đến phòng Cấp số thẻ duyệt in.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

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

- Trên phần mềm QLST:

+ Nếu dữ liệu đã được duyệt: yêu cầu hủy duyệt dữ liệu đã được duyệt và báo lại cho bộ phận Thu để hủy chuyển dữ liệu trên phần mềm SMS.

+ Nếu chưa duyệt dữ liệu số, thẻ: thông báo cho bộ phận Thu để hủy chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS.

- In phiếu trả hồ sơ điện tử bị trả lại.

- Bàn giao hồ sơ điện tử trả lại cho Bộ phận Thu.

3. Báo giảm lao động.

3.1 Nguyên tắc trả thẻ, truy thu BHYT

a) Trường hợp có trả thẻ BHYT:

+ Trường hợp đơn vị có cam kết trả thẻ và trả thẻ BHYT đúng theo thông báo của cơ quan BHXH thì không truy thu BHYT.

VD1: Theo thông báo của cơ quan BHXH thì ngày 25/7/2015 đơn vị phải nộp danh sách cam kết trả thẻ và thẻ BHYT của ông Nguyễn Văn A. Ngày 25/7/2015 đơn vị đến cơ quan BHXH nộp danh sách cam kết và thẻ BHYT theo đúng thông báo. Như vậy trường hợp này không phải truy thu BHYT.

+ Trường hợp đơn vị trả thẻ BHYT sau ngày thông báo nộp thẻ của cơ quan BHXH thì căn cứ vào ngày trả thẻ cán bộ thu thực hiện truy thu BHYT thời gian đơn vị trả muộn theo quy định.

VD2: Ngày 28/7/2015 đơn vị báo giảm CDHĐ của ông Nguyễn Văn A. Theo thông báo của cơ quan BHXH thì ngày 05/8/2015 đơn vị phải nộp danh sách cam kết trả thẻ BHYT của ông Nguyễn Văn A. Ngày 06/8/2015 đơn vị đến cơ quan BHXH nộp danh sách cam kết và thẻ BHYT không theo đúng thông báo. Như vậy trường hợp này phải truy thu BHYT tháng 8/2015.

b) Trường hợp không trả thẻ BHYT.

- Trường hợp đơn vị không trả thẻ BHYT thì thực hiện truy thu BHYT hết giá trị của thẻ.

- Trường hợp đơn vị cam kết nhưng không trả thẻ BHYT thì cán bộ thu thực hiện truy thu BHYT hết giá trị của thẻ (định kỳ bộ phận TNHS in danh sách những đơn vị không trả thẻ để bàn giao cho bộ phận Thu thực hiện truy thu BHYT theo quy định).

VD3: Theo thông báo của cơ quan BHXH thì ngày 25/7/2015 đơn vị phải nộp danh sách cam kết trả thẻ BHYT của ông Nguyễn Văn A. Tuy nhiên đơn vị không trả thẻ BHYT theo thông báo. Vậy cơ quan BHXH thực hiện truy thu BHYT hết giá trị của thẻ.

- Trường hợp nếu sau đó đơn vị trả thẻ BHYT, căn cứ vào ngày trả thẻ cán bộ thu thực hiện thoái thu (TU) thời gian đã truy thu còn lại của thẻ theo quy định.

VD4: Theo thông báo của cơ quan BHXH thì ngày 25/7/2015 đơn vị phải nộp danh sách cam kết trả thẻ BHYT của ông Nguyễn Văn A. Tuy nhiên đơn vị không trả thẻ BHYT theo thông báo. Vậy cơ quan BHXH thực hiện truy thu BHYT hết giá trị của thẻ.

Sau đó: ngày 01/10/2015 đơn vị làm thủ tục trả thẻ BHYT của ông Nguyễn Văn A và đã được cơ quan BHXH tiếp nhận. Trường hợp này cơ quan BHXH thực hiện thoái thu BHYT của ông A tháng 11 và 12 theo quy định.

3.2 Quy trình thực hiện

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

» **Bước 1: Bộ phận TNHS:** Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra ký điện tử và thực hiện:

- Trường hợp dữ liệu đúng:

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

+ In hồ sơ bàn giao cho bộ phận Thu gồm:

- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02-TS).
- Cam kết trả thẻ BHYT.
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Danh sách bàn giao hồ sơ.

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

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

» **Bước 2: Bộ phận Thu:** Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy và thực hiện:

- Xuất file import dữ liệu từ phần mềm TNHS.
- Kiểm tra dữ liệu và hồ sơ giấy.

a. Trường hợp hồ sơ đúng:

- Cập nhật dữ liệu vào phần mềm SMS.
- Chuyển dữ liệu thu hồi thẻ từ phần mềm SMS sang QLST.
- In hồ sơ bàn giao cho bộ phận Cấp sổ thẻ gồm:
 - Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02a-TS).
 - Danh sách bàn giao hồ sơ.
- Ký và trình ký hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ điện tử đến bộ phận Cấp sổ thẻ (phần mềm TNHS).

b. Trường hợp dữ liệu sai:

- Do đơn vị gửi số liệu sai:
 - + Ghi cụ thể các lỗi sai vào cột ghi chú trên file dữ liệu và gửi cho đơn vị.
 - + Gửi thông báo cho đơn vị.
 - + Lập phiếu trả hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho bộ phận TNHS.
- Do cán bộ Thu cập nhật sai (Bộ phận Cấp sổ thẻ trả lại):
 - + Thực hiện điều chỉnh cho đúng số liệu của đơn vị.
 - + In lại các biểu mẫu theo quy định.
 - + Bàn giao hồ sơ cho bộ phận Cấp sổ thẻ.

Chú ý:

+ Đối với các đơn vị do Thành phố trực tiếp quản lý, phòng Thu thực hiện như Bộ phận Thu theo quy trình này.

+ Đối với trường hợp truy giảm phải có phê duyệt: thực hiện lập hồ sơ giấy để xin ý kiến phê duyệt, sau khi có phê duyệt của cấp có thẩm quyền thực hiện báo giảm theo quy định.

» **Bước 3: Bộ phận Cấp sổ thẻ:** Tiếp nhận hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy do bộ phận Thu chuyển đến, kiểm tra dữ liệu và thực hiện:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- Thực hiện thu hồi thẻ BHYT trên phần mềm QLST.

- Gửi thông báo cho đơn vị kết quả giải quyết, ngày đơn vị đến trả thẻ BHYT.
- Ký và trình ký các biểu mẫu.
- Chuyển dữ liệu trên phần mềm TNHS.
- In danh sách bàn giao cho bộ phận TNHS.
- Bàn giao hồ sơ cho bộ phận TNHS.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

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

- Gỡ bỏ thu hồi thẻ trên phần mềm QLST đối với dữ liệu sai từ chương trình thu SMS chuyển sang bằng cách “bỏ qua thu hồi thẻ”.

- Lập phiếu trả hồ sơ cho bộ phận Thu.

- Bàn giao hồ sơ điện tử trả lại cho Bộ phận Thu.

* **Ghi chú:** Đối với các đơn vị do Thành phố trực tiếp quản lý, phòng Cấp sổ thẻ thực hiện như Bộ phận Cấp sổ thẻ theo quy trình này.

» **Bước 4: Bộ phận TNHS:**

- Tiếp nhận kết quả, hồ sơ giấy do bộ phận Cấp sổ thẻ chuyển đến.

- Tiếp nhận hồ sơ trả thẻ BHYT do đơn vị chuyển đến, kiểm tra và hủy thẻ BHYT theo quy định, ký xác nhận ngày nhận thẻ trên danh sách trả thẻ.

a. Trường hợp thẻ BHYT trả đúng thời gian theo thông báo:

+ Lưu hồ sơ theo quy định.

+ Tạm thời lưu các Quyết định điện tử, để sau này thực hiện lưu trữ điện tử (khi có quy định của BHXH Việt Nam).

b. Trường hợp có cam kết trả thẻ BHYT nhưng không trả:

- Ngày 05 hàng tháng, bộ phận TNHS in danh sách của tháng trước liền kề (tách theo cán bộ chuyên quản thu) những trường hợp đơn vị có cam kết trả thẻ nhưng không trả thẻ bàn giao bộ phận Thu thực hiện truy thu BHYT hết giá trị của thẻ theo quy định.

- Trường hợp sau khi cơ quan BHXH đã truy thu BHYT theo quy định, đơn vị mới thực hiện trả thẻ BHYT thì thực hiện theo quy trình hồ sơ giấy.

c. Trường hợp trả thẻ BHYT không đúng thời gian theo thông báo:

- Ngày 05 hàng tháng, bộ phận TNHS in danh sách của tháng trước liền kề (tách theo cán bộ chuyên quản thu) những trường hợp đơn vị trả thẻ BHYT sau ngày thông báo của cơ quan BHXH bàn giao bộ phận Thu thực hiện truy thu BHYT theo quy định tại quy trình này.

* Đối với trường hợp b và c của mục này, quy trình luân chuyển hồ sơ giữa các bộ phận không thực hiện qua phần mềm TNHS.

Quy trình thực hiện như sau:

Bộ phận TNHS -> Bộ phận Thu -> Bộ phận Cấp sổ thẻ -> Bộ phận TNHS.

- Bộ phận TNHS:

+ In 02 Danh sách theo quy định.

• Danh sách đơn vị trả thẻ không đúng hạn.

- Danh sách đơn vị có cam kết nhưng không trả thẻ.
- + Bàn cam kết và thẻ BHYT của đơn vị.
- Bộ phận Thu:
 - + Phục hồi lại dữ liệu đã thu hồi thẻ BHYT trong chương trình SMS, liên hệ với bộ phận Cấp sổ thẻ để gỡ bỏ thu hồi thẻ BHYT trong phần mềm QLST (trường hợp không trả thẻ BHYT).
 - + Truy thu BHYT theo quy định.
 - + In biểu Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02a-TS).
 - + Ký và trình ký hồ sơ theo quy định.
 - + Bàn giao hồ sơ đến bộ phận Cấp sổ thẻ.
- Bộ phận Cấp sổ thẻ:
 - + Gỡ bỏ thu hồi thẻ BHYT trong phần mềm QLST trước khi bộ phận Thu chuyển dữ liệu thu hồi thẻ mới sang (trường hợp không trả thẻ BHYT).
 - + Kiểm tra đối chiếu danh sách và biểu Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02a-TS).
 - + Thực hiện thu hồi thẻ BHYT trên phần mềm QLST theo dữ liệu mới.
 - + Ký và trình ký hồ sơ theo quy định.
 - + Bàn giao hồ sơ đến bộ phận TNHS.
- Bộ phận TNHS:
 - + Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Cấp sổ thẻ.
 - + Lưu hồ sơ theo quy định

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

Sử dụng phần mềm TNHS, SMS thực hiện:

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

- Trường hợp dữ liệu đúng:

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

+ In hồ sơ bàn giao cho bộ phận Thu gồm:

- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02-TS).
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Danh sách bàn giao hồ sơ.

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

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

» **Bước 2: Bộ phận Thu:** Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy, cụ thể:

- Xuất file import dữ liệu từ phần mềm TNHS.
- Kiểm tra dữ liệu, hồ sơ giấy và thực hiện:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

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

Sử dụng phần mềm TNHS, SMS thực hiện:

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

- Trường hợp dữ liệu đúng:

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

+ In hồ sơ bàn giao cho bộ phận Thu gồm:

• 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

• Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu D02-TS).

• Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

• Danh sách bàn giao hồ sơ.

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

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

» **Bước 2: Bộ phận Thu:** Hàng ngày vào phần mềm TNHS, tiếp nhận hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy cụ thể:

* **Đối với Tổng hợp thu:**

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

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

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

* **Đối với chuyên quản đơn vị:**

- Xuất file import dữ liệu từ phần mềm TNHS.

- Kiểm tra dữ liệu, hồ sơ giấy và thực hiện:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

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

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

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

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

- In hồ sơ bàn giao cho bộ phận cấp số thẻ gồm:

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

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

+ Chuyển hồ sơ điện tử đến bộ phận Cấp số thẻ.

• Danh sách lao động được cấp mới số BHXH, thẻ BHYT (mẫu 2.1-TBH hoặc mẫu 2.2-TBH).

• Danh sách bàn giao hồ sơ.

- Ký và trình ký các biểu mẫu theo quy định.
- Chuyển hồ sơ điện tử đến bộ phận Cấp sổ thẻ.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

- Do đơn vị gửi số liệu sai:
 - + Thông báo cho đơn vị.
 - + Lập phiếu trả hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho bộ phận TNHS.

- Do cán bộ Thu cập nhật sai:

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

- + In lại các biểu mẫu theo quy định.
- + Bàn giao hồ sơ cho bộ phận Cấp sổ thẻ.

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

Chú ý: Đối với các đơn vị do Thành phố trực tiếp quản lý, phòng Thu thực hiện như Bộ phận Thu theo quy trình này.

» **Bước 3: Bộ phận Cấp sổ thẻ:** Tiếp nhận hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy do bộ phận Thu chuyển đến, kiểm tra dữ liệu và thực hiện:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- Thực hiện thu hồi thẻ BHYT trên phần mềm QLST (mã cũ).
- Chuyển dữ liệu in thẻ đến phòng Cấp sổ thẻ duyệt in.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

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

- Trên phần mềm QLST:

+ Nếu dữ liệu đã được duyệt: yêu cầu hủy duyệt dữ liệu đã được duyệt và báo lại cho bộ phận Thu để hủy chuyển dữ liệu trên phần mềm SMS.

+ Nếu chưa duyệt dữ liệu sổ, thẻ: thông báo cho bộ phận Thu để hủy chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS.

- In phiếu trả hồ sơ điện tử bị trả lại.
- Bàn giao hồ sơ điện tử trả lại cho Bộ phận Thu.

* **Ghi chú:**

-Đối với các đơn vị do Thành phố trực tiếp quản lý, phòng Cấp sổ thẻ thực hiện như bộ phận Cấp sổ thẻ theo quy trình này.

- Trường hợp sai do Phòng Cấp sổ thẻ hủy duyệt, bộ phận Cấp sổ thẻ căn cứ lý do chưa được duyệt trên phần mềm QLST, bộ phận Cấp sổ thẻ thực hiện theo mục b của bước này.

» **Bước 4: Phòng Cấp sổ thẻ:** Kiểm tra dữ liệu in thẻ trên phần mềm QLST:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- Duyệt dữ liệu in thẻ trên phần mềm QLST.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

- Ghi rõ dữ liệu sai của từng trường hợp.
- Hủy duyệt dữ liệu sổ, thẻ đã duyệt: khi có yêu cầu hủy duyệt của BHXH huyện.

- Thông báo cho BHXH huyện về kết quả duyệt dữ liệu.

* **Ghi chú:** Đối với các đơn vị do Thành phố trực tiếp quản lý, phòng Cấp sổ thẻ thực hiện như Bộ phận Cấp sổ thẻ theo quy trình này.

» **Bước 5: Bộ phận Cấp sổ thẻ:**

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- Nhận dữ liệu in thẻ đã được phòng Cấp sổ thẻ duyệt.
- In thẻ BHYT.
- In hồ sơ bàn giao cho bộ phận TNHS, gồm:
 - + Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS).
 - + Biên bản giao nhận thẻ BHYT.
 - + Danh sách bàn giao hồ sơ.
- Thông báo cho đơn vị kết quả giải quyết, hẹn trả kết quả theo quy định.
- Lưu Danh sách lao động được cấp mới sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu 2.1-TBH hoặc 2.2-TBH)
- Bàn giao hồ sơ đến bộ phận TNHS để trả kết quả cho đơn vị.

b. Trường hợp dữ liệu sai: Thực hiện theo mục b, bước 3.

» **Bước 6: Bộ phận TNHS:**

- Tiếp nhận kết quả do bộ phận Cấp sổ thẻ chuyển đến.
- Trả kết quả cho đơn vị, gồm:
 - + Thẻ BHYT;
 - + Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS).
 - + Biên bản giao nhận thẻ BHYT.
- Tiếp nhận thẻ BHYT do đơn vị chuyển đến, thực hiện kiểm tra:
 - + 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 (bản chính để đối chiếu).
 - + Tiếp nhận thẻ BHYT, văn bản cam kết của đơn vị và danh sách kèm theo.
 - + Hủy thẻ BHYT theo quy định, ký xác nhận ngày nhận thẻ trên danh sách trả thẻ (mã cũ).
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

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

Sử dụng phần mềm TNHS, QLST thực hiện:

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

- Trường hợp dữ liệu đúng:

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

+ In hồ sơ bàn giao cho bộ phận Cấp sổ thẻ gồm:

- Danh sách đối tượng mất, hỏng thẻ.

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Danh sách bàn giao hồ sơ.
- + Chuyển dữ liệu trên phần mềm TNHS đến bộ phận Cấp sổ thẻ.
- Trường hợp dữ liệu sai hoặc thiếu: gửi thông báo cho đơn vị, ghi rõ lỗi sai và yêu cầu đơn vị chỉnh sửa, bổ sung. Kết thúc quy trình xử lý.

» **Bước 2: Bộ phận Cấp sổ thẻ:** vào phần mềm TNHS, tiếp nhận hồ sơ điện tử, cụ thể:

*** Đối với Tổng hợp Cấp sổ thẻ**

- Hàng ngày vào phần mềm TNHS để tiếp nhận dữ liệu điện tử do bộ phận TNHS chuyển đến, hồ sơ giấy và phân cho các chuyên quản phụ trách đơn vị.

*** Đối với chuyên quản đơn vị:**

- Kiểm tra dữ liệu, in thẻ BHYT.
- Gửi thông báo cho đơn vị kết quả giải quyết theo quy định.
- In danh sách hồ sơ giao dịch điện tử để bàn giao cho bộ phận TNHS.
- Chuyển hồ sơ điện tử đến bộ phận TNHS.
- Bàn giao thẻ BHYT và danh sách giao nhận đến bộ phận TNHS.

» **Bước 3: Bộ phận TNHS:**

- Tiếp nhận kết quả do bộ phận Cấp sổ thẻ chuyển đến.
 - + Viết biên lai thu phí cấp lại thẻ BHYT.
 - + Trả thẻ BHYT cho đơn vị.
 - + Tiếp nhận thẻ BHYT cũ (rách, hỏng).
- Lưu hồ sơ theo quy định.
- Tạm thời lưu Đơn đề nghị của người lao động, Văn bản đề nghị của đơn vị dưới dạng điện tử, để sau này thực hiện lưu trữ điện tử (khi có quy định của BHXH Việt Nam).

7. Cấp thẻ BHYT hàng năm.

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

- Trường hợp dữ liệu đúng:
 - + Thông báo cho đơn vị về dữ liệu đã được chấp nhận và đang trong quá trình xử lý.
 - + In hồ sơ bàn giao cho bộ phận Thu gồm:
 - In văn bản đề nghị phát hành thẻ BHYT (01 bản mẫu D01b-TS).
 - Danh sách lao động đề nghị không cấp thẻ BHYT (danh sách kèm theo mẫu D01b-TS nếu có).
 - Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia không thay đổi mức đóng (mẫu D07-TS) và các hồ sơ khác theo quy định tại QĐ 1111 file ảnh (nếu có).

Chú ý:

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

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

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

• Danh sách cấp thẻ BHYT ngoại tỉnh (nếu có).

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

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

» **Bước 2: Bộ phận Thu:** Vào phần mềm TNHS, tiếp nhận hồ sơ điện tử, cụ thể:

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

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

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

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

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

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

b. Trường hợp dữ liệu sai:

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

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

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

- *Đối với các đơn vị do Thành phố trực tiếp quản lý, phòng Thu thực hiện như*

Bộ phận Thu theo quy trình này.

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

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

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

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

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

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- Chuyển dữ liệu in thẻ lên phòng Cấp sổ thẻ duyệt in.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

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

- Trên phần mềm QLST:

+ Nếu dữ liệu đã được duyệt: yêu cầu hủy duyệt dữ liệu đã được duyệt và báo lại cho bộ phận Thu để hủy chuyển dữ liệu trên phần mềm SMS.

+ Nếu chưa duyệt dữ liệu sổ, thẻ: thông báo cho bộ phận Thu để hủy chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS.

- In phiếu trả hồ sơ điện tử bị trả lại.

- Bàn giao hồ sơ điện tử trả lại cho Bộ phận Thu.

* **Ghi chú:** Trường hợp sai do phòng Cấp sổ thẻ phát hiện, bộ phận Cấp sổ thẻ thực hiện các bước như trên.

» **Bước 4: Phòng Cấp sổ thẻ:** Kiểm tra dữ liệu in thẻ trên phần mềm QLST:

a. Trường hợp dữ liệu đúng:

- Duyệt dữ liệu in thẻ trên phần mềm QLST.

b. Trường hợp dữ liệu sai:

- Ghi rõ dữ liệu sai của từng trường hợp.
- Hủy duyệt dữ liệu thẻ đã duyệt: khi có yêu cầu hủy duyệt của BHXH huyện.
- Thông báo cho BHXH huyện về kết quả duyệt dữ liệu.

* *Ghi chú:* Đối với các đơn vị do Thành phố trực tiếp quản lý, phòng Cấp sổ thẻ thực hiện như Bộ phận Cấp sổ thẻ theo quy trình này.

» **Bước 5: Bộ phận Cấp sổ thẻ:**

» **Bước 5a:**

- Nhận dữ liệu in thẻ đã được phòng Cấp sổ thẻ duyệt.

- Đối với trường hợp đơn vị chưa có chữ ký số:

+ Gửi thông báo cho đơn vị theo dạng file PDF có mã vạch, gồm:

- Văn bản đề nghị phát hành thẻ BHYT.

• Danh sách lao động đề nghị không cấp thẻ BHYT (danh sách kèm theo mẫu D01b-TS nếu có).

• Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia không thay đổi mức đóng (mẫu D07-TS) có mã vạch và các hồ sơ khác theo quy định tại QĐ 1111 (nếu có).

- Kết quả giải quyết, hẹn trả kết quả theo quy định.

» **Bước 5b:**

- In thẻ BHYT.

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

- Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

- Chuyển hồ sơ đến bộ phận TNHS để trả kết quả cho đơn vị.

» **Bước 6: Bộ phận TNHS:**

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

- Đối với trường hợp đơn vị chưa có chữ ký số: Tiếp nhận hồ sơ giấy do đơn vị chuyển đến theo quy định.

• Chuyển hồ sơ đến các bộ phận liên quan ký ngay và trình ký lãnh đạo, đóng dấu để trả cho đơn vị.

- Trả kết quả cho đơn vị, gồm:

(1) Thẻ BHYT;

(2) Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10a-TS);

(3) Biên bản giao nhận thẻ BHYT.

- Lưu hồ sơ theo quy định.

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP HÀ NỘI