

Số: 1300 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và lĩnh vực Cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

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

Căn cứ Nghị định số 05/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch đơn giản hoá thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và lĩnh vực Cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2015, thay thế Quyết định số 1369/QĐ-BHXH ngày 12/10/2012 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc công bố thủ tục hành chính thay thế thuộc thẩm quyền của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 3.** 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. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- TGD. các phó TGD;
- Lưu: VT, PC (12). *na*

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Đỗ Văn Sinh**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THU BẢO HIỂM XÃ HỘI,  
BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP VÀ LĨNH VỰC CẤP SỔ  
BẢO HIỂM XÃ HỘI, THẺ BẢO HIỂM Y TẾ THUỘC THẨM QUYỀN**



**GIẢI QUYẾT CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1300/QĐ-BHXH  
ngày 06 tháng 11 năm 2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Lĩnh vực thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp**

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện	
		Bảo hiểm xã hội tỉnh	Bảo hiểm xã hội huyện
1	Đơn vị tham gia lần đầu, đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến	X	X
2	Điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp hằng tháng	X	X
3	Truy thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp	X	X
4	Người lao động có thời hạn ở nước ngoài tự đăng ký đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc	X	X
5	Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện		X
6	Tham gia bảo hiểm y tế đối với người chỉ tham gia bảo hiểm y tế	X	X
7	Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người tham gia bảo hiểm y tế theo hộ gia đình, người tham gia bảo hiểm y tế được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng	X	X

**2. Lĩnh vực cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế**

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện	
		Bảo hiểm xã hội tỉnh	Bảo hiểm xã hội huyện
1	Cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH trên sổ BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH; điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm trước năm 1995	X	
2	Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế	X	X

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. Những từ viết tắt:

- Bảo hiểm xã hội: Viết tắt là BHXH;
- Bảo hiểm y tế: Viết tắt là BHYT;
- Bảo hiểm thất nghiệp: Viết tắt là BHTN;
- Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Viết tắt là BHXH tỉnh;
- Bảo hiểm xã hội quận; huyện; thị xã thuộc tỉnh: Viết tắt là BHXH huyện;
- Mẫu TK1-TS, TK3-TS, D02-TS, D05-TS, D07-TS, DK3, DK4, DK5, DK6, C16-TS: Ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

### B. Nội dung thủ tục hành chính:

#### 1. Lĩnh vực thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

1.	Tên thủ tục hành chính	Đơn vị tham gia lần đầu, đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến
	Trình tự thực hiện	<p><b>1. Bước 1:</b> Người lao động nộp hồ sơ cho đơn vị ghi tại mục thành phần, số lượng hồ sơ dưới đây.</p> <p><b>2. Bước 2:</b> Đơn vị sử dụng lao động</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hướng dẫn người tham gia BHXH, BHYT kê khai tờ khai, kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ đơn vị đang quản lý.</li><li>- Nộp hồ sơ theo quy định ghi tại mục thành phần, số lượng hồ sơ dưới đây, dữ liệu điện tử (nếu có) cho cơ quan BHXH.</li></ul> <p><b>3. Bước 3:</b> Đối với cơ quan BHXH</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ phận một cửa: nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) của đơn vị. Kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết giấy hẹn sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ quản lý thu. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì ghi rõ và trả lại đơn vị.</li><li>- Phòng/Tổ quản lý thu: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, nhập dữ liệu vào chương trình quản lý thu, cấp mã số quản lý. Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Phòng/Tổ Cấp số, thẻ.</li><li>- Phòng/Tổ Cấp số, thẻ: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp số BHXH (đối với trường hợp chưa có số BHXH), thẻ BHYT và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa.</li></ul>
	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua giao dịch điện tử, dịch vụ bưu chính, cụ thể:

		<p>- Đối với hồ sơ giấy: Đơn vị thông báo cho cơ quan BHXH hoặc tổ chức dịch vụ bưu chính đến nhận hồ sơ trực tiếp tại đơn vị; Đối với dữ liệu điện tử (nếu có) đơn vị gửi cho cơ quan BHXH qua Internet ...</p> <p>- Trường hợp đơn vị đăng ký giao dịch điện tử thì thực hiện theo quy định về giao dịch điện tử trong việc thực hiện thủ tục tham gia BHXH, BHYT, BHTN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT của BHXH Việt Nam</p>
	Thành phần hồ sơ	<p><b>1. Người lao động</b></p> <p>a) Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);</p> <p>b) Đối với người được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có) như người có công với cách mạng, cựu chiến binh ...: Giấy tờ chứng minh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).</p> <p><b>2. Đơn vị:</b></p> <p>a) Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS);</p> <p>b) Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS);</p> <p>c) Bảng kê hồ sơ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có) (Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH).</p>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Thời hạn giải quyết	Thời hạn cấp thẻ BHYT tối đa không quá 07 ngày làm việc; cấp sổ BHXH không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Đối tượng thực hiện	Đơn vị sử dụng lao động
	Cơ quan thực hiện	- BHXH tỉnh - BHXH huyện
	Kết quả thực hiện	Sổ BHXH, Thẻ BHYT
	Lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);</p> <p>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS);</p> <p>- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS).</p>
	Yêu cầu, điều kiện	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 người sử dụng lao



		<p>động phải nộp toàn bộ hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật BHXH số 71/2006/QH11 ngày 29/6/2006 (áp dụng đến hết 31/12/2015); Luật BHXH số 58/2014/QH13 áp dụng từ ngày 01/01/2016.</li> <li>- Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc (áp dụng đến hết 31/12/2015).</li> <li>- Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định số 152/2006/NĐ-CP (áp dụng đến hết 31/12/2015).</li> <li>- Thông tư số 41/2009/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH (áp dụng đến hết 31/12/2015).</li> <li>- Luật BHYT số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật BHYT số 46/2014/QH13.</li> <li>- Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 14/8/2009 của liên Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT.</li> <li>- Luật Việc làm số 38/2013/QH13.</li> <li>- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Việc làm về BHTN.</li> <li>- Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.</li> <li>- Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.</li> </ul>
--	--	--

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

**TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI**  
**THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: .....

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): .....
- [02]. Số định danh: .....
- [03]. Ngày tháng năm sinh: ..... [04]. Giới tính: ..... [05]. Quốc tịch .....
- [06]. Nơi cấp giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn) .....
- [06.2]. Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) .....
- [06.3]. Tỉnh (thành phố) .....
- [07]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu): .....
- [08]. Địa chỉ nơi cư trú: [08.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- .....
- [08.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [08.3] Huyện (quận, thị xã,  
thành phố thuộc tỉnh)..... [08.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [09]. Địa chỉ liên hệ: [09.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- [09.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [09.3] Huyện (quận, thị xã, thành  
phố thuộc tỉnh)..... [09.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [10]. Mức tiền đóng:.....[11]. Phương thức đóng: .....
- [12]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu: .....
- [13]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: .....
- [14]. Tài liệu kèm theo: .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu  
trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người kê khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI**  
**THÔNG TIN ĐƠN VỊ THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: .....

**Số định danh:** .....

- [01]. Tên đơn vị bằng tiếng Việt: .....
- [02]. Tên đơn vị bằng tiếng Anh (nếu có): .....
- [03]. Mã số thuế: .....
- [04]. Địa chỉ trụ sở: .....
- [05]. Loại hình đơn vị: .....
- [06]. Số điện thoại: ..... [07]. Địa chỉ email: .....
- [08]. Số Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh:
- [08.1]. Số: .....; [08.2]. Nơi cấp: .....
- [09]. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của đơn vị:
- [09.1]. Họ và tên: .....
- [09.2]. Ngày tháng năm sinh ..... [09.3]. Giới tính .....
- [09.4]. Quốc tịch ..... [09.5]. Số CMT/hộ chiếu .....
- [10]. Phương thức đóng khác: [10.1]. Hằng quý.  [10.2]. 6 tháng một lần
- [11]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: .....
- .....
- [12]. Tài liệu kèm theo: .....
- .....
- .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên đơn vị: .....  
 Số định danh: .....  
 Địa chỉ: .....

**Mẫu D02-TS**  
 (Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH  
 ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

**DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN**  
 Số: ..... tháng ..... năm .....

STT	Họ và tên	Số định danh	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc	Tiền lương						Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Ghi chú
				Hệ số/Mức lương	Phụ cấp							
					Chức vụ	Thâm niên VK (%)	Thâm niên nghề (%)	Phụ cấp lương	Các khoản bổ sung			
A	B	C	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tăng											
I.1	Lao động											
1	Nguyễn Thị A	123456781	Phó Chánh thanh tra Sứ A	4,74	0,40		19%			06/2015	09/2015	Số 11/QĐ-Sở A
2	Nguyễn Văn B	123456782	Thanh tra viên Sứ A	3,33			5%			06/2015	09/2015	Số 12/QĐ-Sở A
L2	Tiền lương											
1	Nguyễn Văn C	123456783	Phó Trưởng Phòng nghiệp vụ 1	4,98	0,40		29%			02/2015	09/2015	.....
	Cộng tăng											
II	Giám											
II.1	Lao động											
II.2	Tiền lương											
	Cộng giám											

Tổng số Số BHXH đề nghị cấp: .....

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp: .....

Người lập biểu  
 Ký, ghi rõ họ tên

Ngày .....tháng ..... năm .....

Đơn vị  
 Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

2.	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp hằng tháng</b>
	Trình tự thực hiện	<p><b>1. Bước 1:</b> Người lao động nộp hồ sơ cho đơn vị ghi tại mục thành phần, số lượng hồ sơ dưới đây.</p> <p><b>2. Bước 2:</b> Đơn vị sử dụng lao động</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn người tham gia BHXH, BHYT kê khai tờ khai, kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ đơn vị đang quản lý.</li> <li>- Nộp hồ sơ theo quy định ghi tại mục thành phần, số lượng hồ sơ dưới đây, dữ liệu điện tử (nếu có) cho cơ quan BHXH.</li> </ul> <p><b>3. Bước 3:</b> Đối với cơ quan BHXH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận một cửa: nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) của đơn vị. Kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết giấy hẹn, sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ quản lý thu. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì ghi rõ và trả lại đơn vị.</li> <li>- Phòng/Tổ Quản lý thu: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, nhập dữ liệu vào chương trình quản lý thu, cấp mã số quản lý. Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Phòng/Tổ Cấp số, thẻ.</li> <li>- Phòng/Tổ Cấp số, thẻ: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp số BHXH (đối với trường hợp chưa có số BHXH), thẻ BHYT và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>
	Cách thức thực hiện	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua giao dịch điện tử, dịch vụ bưu chính, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ giấy: Đơn vị thông báo cho cơ quan BHXH hoặc tổ chức dịch vụ bưu chính đến nhận hồ sơ trực tiếp tại đơn vị; Đối với dữ liệu điện tử (nếu có) đơn vị gửi cho cơ quan BHXH qua Internet ...</li> <li>- Trường hợp đơn vị đăng ký giao dịch điện tử thực hiện theo quy định về giao dịch điện tử trong việc thực hiện thủ tục tham gia BHXH, BHYT, BHTN; cấp số BHXH, thẻ BHYT của BHXH Việt Nam</li> </ul>
	Thành phần hồ sơ	<p><b>1. Người lao động</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);</li> <li>b) Đối với người được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có) như người có công với cách mạng, cựu chiến binh ...: Giấy tờ chứng minh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).</li> </ul>

		<p>2. Đơn vị:</p> <p>a) Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS) đối với đơn vị có thay đổi thông tin (thay đổi pháp nhân; giải thể, phá sản, sáp nhập; tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí tử tuất; phương thức đóng ...).</p> <p>b) Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS);</p> <p>c) Bảng kê hồ sơ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có) (Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH).</p>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Thời hạn giải quyết	Thời hạn cấp thẻ BHYT tối đa không quá 07 ngày làm việc; cấp sổ BHXH không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Đối tượng thực hiện	Đơn vị sử dụng lao động
	Cơ quan thực hiện	- BHXH tỉnh - BHXH huyện
	Kết quả thực hiện	Số BHXH, Thẻ BHYT
	Lệ phí	Không
	Tên mẫu biểu, mẫu tờ khai	- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); - Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS); - Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS).
	Yêu cầu, điều kiện	- 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. - Người lao động ngừng tham gia. - Người lao động điều chỉnh tiền lương làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN; điều chỉnh mức đóng. Người sử dụng lao động phải nộp toàn bộ hồ sơ theo quy định.
	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật BHXH số 71/2006/QH11 ngày 29/6/2006 (áp dụng đến hết 31/12/2015); Luật BHXH số 58/2014/QH13 áp dụng từ ngày 01/01/2016. - Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc (áp dụng đến hết 31/12/2015). - Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định số 152/2006/NĐ-CP (áp

	<p>dụng đến hết 31/12/2015).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 41/2009/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH (áp dụng đến hết 31/12/2015).</li> <li>- Luật BHYT số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật BHYT số 46/2014/QH13.</li> <li>- Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 14/8/2009 của liên Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT.</li> <li>- Luật Việc làm số 38/2013/QH13.</li> <li>- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Việc làm về BHTN.</li> <li>- Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.</li> <li>- Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.</li> </ul>
--	---

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

**TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI**  
**THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: .....

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): .....
- [02]. Số định danh: .....
- [03]. Ngày tháng năm sinh: ..... [04]. Giới tính: ..... [05]. Quốc tịch .....
- [06]. Nơi cấp giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn) .....
- [06.2]. Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) .....
- [06.3]. Tỉnh (thành phố) .....
- [07]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu): .....
- [08]. Địa chỉ nơi cư trú: [08.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- .....
- [08.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [08.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... [08.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [09]. Địa chỉ liên hệ: [09.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- [09.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [09.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... [09.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [10]. Mức tiền đóng:.....[11]. Phương thức đóng: .....
- [12]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu: .....
- [13]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: .....
- [14]. Tài liệu kèm theo: .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người kê khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



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

**TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI  
THÔNG TIN ĐƠN VỊ THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: .....

**Số định danh:** .....

- [01]. Tên đơn vị bằng tiếng Việt: .....
- [02]. Tên đơn vị bằng tiếng Anh (nếu có): .....
- [03]. Mã số thuế: .....
- [04]. Địa chỉ trụ sở: .....
- [05]. Loại hình đơn vị: .....
- [06]. Số điện thoại: ..... [07]. Địa chỉ email: .....
- [08]. Số Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh:  
[08.1]. Số: .....; [08.2]. Nơi cấp: .....
- [09]. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của đơn vị:  
[09.1]. Họ và tên: .....
- [09.2]. Ngày tháng năm sinh ..... [09.3]. Giới tính .....
- [09.4]. Quốc tịch ..... [09.5]. Số CMT/hộ chiếu .....
- [10]. Phương thức đóng khác: [10.1]. Hằng quý.  [10.2]. 6 tháng một lần
- [11]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: .....
- .....
- [12]. Tài liệu kèm theo: .....
- .....
- .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên đơn vị: .....  
 Số định danh: .....  
 Địa chỉ: .....

Mẫu D02-TS  
 (Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH  
 ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

**DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN**  
 Số:.....tháng ..... năm .....

STT	Họ và tên	Số định danh	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc	Tiền lương						Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Ghi chú
				Hệ số/Mức lương	Phụ cấp							
					Chức vụ	Thâm niên VK (%)	Thâm niên nghề (%)	Phụ cấp lương	Các khoản bổ sung			
A	B	C	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tăng											
I.1	Lao động											
1	Nguyễn Thị A	123456781	Phó Chánh thanh tra Sứ A	4,74	0,40		19%			06/2015	09/2015	Số 11/QĐ-Sở A
2	Nguyễn Văn B	123456782	Thanh tra viên Sứ A	3,33			5%			06/2015	09/2015	Số 12/QĐ-Sở A
L2	Tiền lương											
1	Nguyễn Văn C	123456783	Phó Trưởng Phòng nghiệp vụ 1	4,98	0,40		29%			02/2015	09/2015	.....
	Cộng tăng											
II	Giám											
II.1	Lao động											
II.2	Tiền lương											
	Cộng giám											

Tổng số Số BHXH đề nghị cấp: .....

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp: .....

Người lập biểu  
 Ký, ghi rõ họ tên

Ngày .....tháng ..... năm .....

Đơn vị  
 Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

3.	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Truy thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp</b>
	Trình tự thực hiện	<p><b>1. Bước 1:</b> Người lao động nộp hồ sơ cho đơn vị ghi tại mục thành phần, số lượng hồ sơ dưới đây.</p> <p><b>2. Bước 2:</b> Đơn vị sử dụng lao động</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn người tham gia BHXH, BHYT kê khai tờ khai, kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ đơn vị đang quản lý.</li> <li>- Nộp hồ sơ theo quy định ghi tại mục thành phần, số lượng hồ sơ dưới đây, dữ liệu điện tử (nếu có) cho cơ quan BHXH.</li> </ul> <p><b>3. Bước 3:</b> Đối với cơ quan BHXH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận một cửa: nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử (nếu có) của đơn vị. Kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết giấy hẹn, sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ quản lý thu. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì ghi rõ và trả lại đơn vị.</li> <li>- Phòng/Tổ quản lý thu: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, nhập dữ liệu vào chương trình quản lý thu, cấp mã số quản lý. Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Phòng/Tổ Cấp số, thẻ.</li> <li>- Phòng/Tổ Cấp số, thẻ: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp số BHXH, thẻ BHYT (nếu có) và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>
	Cách thức thực hiện	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua giao dịch điện tử, dịch vụ bưu chính, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ giấy: Đơn vị thông báo cho cơ quan BHXH hoặc tổ chức dịch vụ bưu chính đến nhận hồ sơ trực tiếp tại đơn vị; Đối với dữ liệu điện tử (nếu có) đơn vị gửi cho cơ quan BHXH qua Internet ...</li> <li>- Trường hợp đơn vị đăng ký giao dịch điện tử thì thực hiện theo quy định về giao dịch điện tử trong việc thực hiện thủ tục tham gia BHXH, BHYT, BHTN; cấp số BHXH, thẻ BHYT của BHXH Việt Nam</li> </ul>
	Thành phần hồ sơ	<p><b>1. Người lao động:</b> Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).</p> <p><b>2. Đơn vị:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Truy thu các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN; điều</li> </ul>

	<p>chính tiền lương đã đóng BHXH, BHYT, BHTN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS);</li> <li>- Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ truy thu (Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH).</li> </ul> <p>b) Truy thu BHXH bắt buộc đối với người lao động có thời hạn ở nước ngoài truy nộp sau khi về nước:</p> <p>* Trường hợp người lao động truy nộp thông qua đơn vị nơi đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS);</li> <li>- Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ truy thu (Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH).</li> </ul> <p>* Trường hợp người lao động tự đăng ký truy nộp tại cơ quan BHXH: HĐLĐ được gia hạn kèm theo văn bản gia hạn HĐLĐ hoặc HĐLĐ được ký mới tại nước tiếp nhận lao động (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).</p>
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	Thời hạn cấp thẻ BHYT tối đa không quá 07 ngày làm việc; cấp sổ BHXH không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Đơn vị sử dụng lao động
Cơ quan thực hiện	- BHXH tỉnh - BHXH huyện
Kết quả thực hiện	Sổ BHXH, Thẻ BHYT
Lệ phí	Không
Tên mẫu biểu, mẫu tờ khai	- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). - Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02-TS).
Yêu cầu, điều kiện	- Các trường hợp vi phạm pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN đã được cơ quan có thẩm quyền xử lý buộc đơn vị truy đóng; các trường hợp chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý, do đơn vị, người tham gia đề nghị đối với người lao động thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN. - Người lao động điều chỉnh tiền lương làm căn cứ

		<p>đóng BHXH, BHYT, BHTN; điều chỉnh mức đóng. Người sử dụng lao động phải nộp toàn bộ hồ sơ theo quy định.</p>
	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật BHXH số 71/2006/QH11 ngày 29/6/2006 (áp dụng đến hết 31/12/2015); Luật BHXH số 58/2014/QH13 áp dụng từ ngày 01/01/2016.</li> <li>- Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc (áp dụng đến hết 31/12/2015).</li> <li>- Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định số 152/2006/NĐ-CP (áp dụng đến hết 31/12/2015).</li> <li>- Thông tư số 41/2009/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH (áp dụng đến hết 31/12/2015).</li> <li>- Luật BHYT số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật BHYT số 46/2014/QH13.</li> <li>- Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 14/8/2009 của liên Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT.</li> <li>- Luật Việc làm số 38/2013/QH13.</li> <li>- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Việc làm về BHTN.</li> <li>- Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.</li> <li>- Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.</li> </ul>

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

**TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI**  
**THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: .....

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): .....
- [02]. Số định danh: .....
- [03]. Ngày tháng năm sinh: ..... [04]. Giới tính: ..... [05]. Quốc tịch .....
- [06]. Nơi cấp giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn) .....
- [06.2]. Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) .....
- [06.3]. Tỉnh (thành phố) .....
- [07]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu): .....
- [08]. Địa chỉ nơi cư trú: [08.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- .....
- [08.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [08.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... [08.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [09]. Địa chỉ liên hệ: [09.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- [09.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [09.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... [09.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [10]. Mức tiền đóng:.....[11]. Phương thức đóng: .....
- [12]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu: .....
- [13]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: .....
- [14]. Tài liệu kèm theo: .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu  
trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người kê khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên đơn vị: .....  
 Số định danh: .....  
 Địa chỉ: .....

**Mẫu D02-TS**  
 (Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH  
 ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

**DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN**  
 Số:.....tháng ..... năm .....

STT	Họ và tên	Số định danh	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề nghiệp, nơi làm việc	Tiền lương						Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Ghi chú
				Hệ số/Mức lương	Phụ cấp							
					Chức vụ	Thâm niên VK (%)	Thâm niên nghề (%)	Phụ cấp lương	Các khoản bổ sung			
A	B	C	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tăng											
I.1	Lao động											
1	Nguyễn Thị A	123456781	Phó Chánh thanh tra Sứ A	4,74	0,40		19%			06/2015	09/2015	Số 11/QĐ-Sở A
2	Nguyễn Văn B	123456782	Thanh tra viên Sứ A	3,33			5%			06/2015	09/2015	Số 12/QĐ-Sở A
L2	Tiền lương											
1	Nguyễn Văn C	123456783	Phó Trưởng Phòng nghiệp vụ 1	4,98	0,40		29%			02/2015	09/2015	.....
	Cộng tăng											
II	Giám											
II.1	Lao động											
II.2	Tiền lương											
	Cộng giám											

Tổng số Số BHXH đề nghị cấp: .....

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp: .....

Người lập biểu  
 Ký, ghi rõ họ tên

Ngày .....tháng ..... năm .....

Đơn vị  
 Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

<b>4.</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Người lao động có thời hạn ở nước ngoài tự đăng ký đóng BHXH bắt buộc</b>
	Trình tự thực hiện	<p><b>1. Bước 1:</b> Người lao động nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH ghi tại mục thành phần, số lượng hồ sơ dưới đây.</p> <p>Nộp tiền cho cơ quan BHXH theo phương thức đã đăng ký.</p> <p><b>2. Bước 2:</b> Đối với cơ quan BHXH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận một cửa: nhận hồ sơ của người tham gia. Kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết giấy hẹn, sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ quản lý thu. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì ghi rõ và trả lại người tham gia.</li> <li>- Phòng/Tổ quản lý thu: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, nhập dữ liệu vào chương trình quản lý thu, cấp mã số quản lý. Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Phòng/Tổ Cấp số, thẻ.</li> <li>- Phòng/Tổ Cấp số thẻ: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, cấp số BHXH (nếu có) và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>
	Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa
	Thành phần hồ sơ	<p>1. Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);</p> <p>2. HĐLĐ có thời hạn ở nước ngoài (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).</p>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Thời hạn giải quyết	Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân
	Cơ quan thực hiện	- BHXH tỉnh - BHXH huyện
	Kết quả thực hiện	Số BHXH
	Lệ phí	Không
	Tên mẫu biểu, mẫu tờ khai	Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).
	Yêu cầu, điều kiện	Không
	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật BHXH số 71/2006/QH11 ngày 29/6/2006 (áp dụng đến hết 31/12/2015); Luật BHXH số 58/2014/QH13 áp dụng từ ngày 01/01/2016.</li> <li>- Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc (áp dụng đến hết 31/12/2015).</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định số 152/2006/NĐ-CP (áp dụng đến hết 31/12/2015).</li> <li>- Thông tư số 41/2009/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH (áp dụng đến hết 31/12/2015).</li> <li>- Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.</li> </ul>
--	--	---

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

**TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI**  
**THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: .....

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): .....
- [02]. Số định danh: .....
- [03]. Ngày tháng năm sinh: ..... [04]. Giới tính: ..... [05]. Quốc tịch .....
- [06]. Nơi cấp giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn) .....
- [06.2]. Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) .....
- [06.3]. Tỉnh (thành phố) .....
- [07]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu): .....
- [08]. Địa chỉ nơi cư trú: [08.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- .....
- [08.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [08.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... [08.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [09]. Địa chỉ liên hệ: [09.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- [09.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [09.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... [09.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [10]. Mức tiền đóng:.....[11]. Phương thức đóng: .....
- [12]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu: .....
- [13]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: .....
- [14]. Tài liệu kèm theo: .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu  
trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người kê khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

5.	Tên thủ tục hành chính	Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện
	Trình tự thực hiện	<p><b>1. Trường hợp người tham gia đóng trực tiếp cho BHXH huyện</b></p> <p><b>* Bước 1:</b> Người tham gia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ theo quy định ghi tại mục thành phần, số lượng hồ sơ đối với trường hợp này dưới đây tại bộ phận một cửa của BHXH huyện.</li> <li>- Nộp tiền cho Bộ phận Kế hoạch - Tài chính (KH-TC).</li> </ul> <p><b>* Bước 2:</b> Cơ quan BHXH huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận một cửa: hướng dẫn người tham gia BHXH tự nguyện lập hồ sơ, nộp tiền cho Bộ phận KH-TC; viết giấy hẹn, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Quản lý thu.</li> <li>- Bộ phận Quản lý thu: kiểm tra hồ sơ, nhập vào chương trình quản lý thu, cấp mã số quản lý, in danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS) sau đó chuyển hồ sơ cho Bộ phận KH-TC để đối chiếu, thu tiền.</li> <li>- Bộ phận KH-TC đối chiếu hồ sơ, thu tiền đóng, cấp phiếu thu cho người tham gia; chuyển hồ sơ cho Bộ phận Cấp sổ, thẻ.</li> <li>- Bộ phận Cấp sổ, thẻ: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, in sổ BHXH theo quy định; chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa.</li> </ul> <p><b>2. Trường hợp người tham gia đóng trực tiếp cho đại lý thu</b></p> <p><b>* Bước 1:</b> Người tham gia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ theo quy định ghi tại mục thành phần, số lượng hồ sơ đối với trường hợp này dưới đây cho đại lý thu.</li> </ul> <p><b>* Bước 2:</b> Đại lý thu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn người tham gia BHXH tự nguyện kê khai Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).</li> <li>- Lập danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS), thu tiền đóng BHXH của người tham gia, cấp biên lai thu tiền cho người tham gia theo mẫu quy định.</li> <li>- Nộp hồ sơ và dữ liệu điện tử (nếu có), số tiền đã thu kèm biên lai cho cơ quan BHXH trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thu tiền của người tham gia.</li> </ul> <p><b>* Bước 3:</b> Cơ quan BHXH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận một cửa: Nhận hồ sơ của người tham gia BHXH tự nguyện đóng thông qua đại lý thu. Kiểm</li> </ul>

	<p>đếm thành phần và số lượng nếu đúng, đủ theo quy định thì hướng dẫn đại lý nộp tiền cho Bộ phận KH-TC, viết giấy hẹn. Sau đó chuyển hồ sơ và dữ liệu điện tử (nếu có) cho Bộ phận Quản lý thu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Quản lý thu: kiểm tra hồ sơ và dữ liệu điện tử (nếu có) nhập vào chương trình quản lý thu, cấp mã số quản lý, sau đó chuyển hồ sơ cho Bộ phận Cấp số thẻ.</li> <li>- Bộ phận Cấp số, thẻ: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, in số BHXH theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>
Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa, qua dịch vụ bưu chính
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Người tham gia:</b> Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).</li> <li>2. <b>Đại lý thu:</b> Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS).</li> </ol>
Số lượng hồ sơ	01 bộ
Thời hạn giải quyết	Đôi với trường hợp đôi tượng tham gia BHXH tự nguyện đăng ký lần đầu hoặc đăng ký lại sau thời gian dừng đóng: Cấp số BHXH không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, đại lý thu
Cơ quan thực hiện	BHXH huyện
Kết quả thực hiện	Số BHXH
Lệ phí	Không
Tên mẫu biểu, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).</li> <li>- Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS).</li> </ul>
Yêu cầu, điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật BHXH số 71/2006/QH11 ngày 29/6/2006 (áp dụng đến hết 31/12/2015); Luật BHXH số 58/2014/QH13 áp dụng từ ngày 01/01/2016.</li> <li>- Nghị định số 190/2007/NĐ-CP ngày 28/12/2007 hướng dẫn một số điều của Luật BHXH về BHXH tự nguyện (áp dụng đến hết 31/12/2015).</li> <li>- Thông tư số 02/2008/TT-BLĐTBXH ngày 31/01/2008 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 190/2007/NĐ-CP (áp dụng đến hết 31/12/2015).</li> <li>- Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; quản lý số BHXH, thẻ BHYT.</li> </ul>

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

**TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI  
THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: .....

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): .....
- [02]. Số định danh: .....
- [03]. Ngày tháng năm sinh: ..... [04]. Giới tính: ..... [05]. Quốc tịch .....
- [06]. Nơi cấp giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn) .....
- [06.2]. Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) .....
- [06.3]. Tỉnh (thành phố) .....
- [07]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu): .....
- [08]. Địa chỉ nơi cư trú: [08.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- .....
- [08.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [08.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... [08.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [09]. Địa chỉ liên hệ: [09.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- [09.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [09.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... [09.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [10]. Mức tiền đóng:.....[11]. Phương thức đóng: .....
- [12]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu: .....
- [13]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: .....
- [14]. Tài liệu kèm theo: .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu  
trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người kê khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên Đại lý: .....

Số định danh: .....

Địa chỉ: .....

Mẫu D05-TS  
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH  
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

**DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN**

STT	Họ và tên	Số định danh	Mức tiền làm căn cứ đóng	Phương thức đóng		Số tiền đóng			Ghi chú
				Từ tháng	Số tháng đóng	Tổng số	Người tham gia đóng	NSSN hỗ trợ	
A	B	C	1	2	3	4=5+6	5	6	7
I	<b>Tăng</b>								
1	Số người								
2	Mức tiền làm căn cứ đóng								
	<b>Cộng tăng</b>								
II	<b>Giảm</b>								
1	Số người								
2	Mức tiền làm căn cứ đóng								
	<b>Cộng giảm</b>								

Tổng số số BHXH đề nghị cấp: .....

**Cán bộ thu**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Trưởng phòng (Tổ) thu**

(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ....tháng.....năm.....

**Đại lý .....**

(ký, ghi rõ họ tên)

6.	Tên thủ tục hành chính	Tham gia bảo hiểm y tế đối với người chỉ tham gia bảo hiểm y tế
	Trình tự thực hiện	<p><b>1. Đối với người được ngân sách nhà nước đóng BHYT</b></p> <p><b>1.1. Bước 1:</b></p> <p>a) Người tham gia: đăng ký nơi khám bệnh, chữa bệnh ban đầu với UBND xã.</p> <p>Đối với người đã hiến bộ phận cơ thể người: nộp giấy ra viện và đăng ký nơi khám bệnh, chữa bệnh ban đầu cho cơ quan BHXH.</p> <p>b) UBND cấp xã</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ mẫu DK01; danh sách tăng, giảm người được ngân sách nhà nước đóng BHYT do cơ quan quản lý đối tượng cung cấp và đăng ký nơi khám bệnh, chữa bệnh ban đầu của người tham gia; lập danh sách người tham gia BHYT (Mẫu DK05) gửi cơ quan BHXH.</li> <li>- Chuyển danh sách và dữ liệu điện tử (nếu có) cho cơ quan BHXH.</li> <li>- Nhận Mẫu DK05 người đã hiến bộ phận cơ thể người (nếu có) từ cơ quan BHXH, xác nhận và gửi lại cơ quan BHXH.</li> </ul> <p><b>1.2. Bước 2:</b></p> <p>a) Cơ quan BHXH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận một cửa: nhận Mẫu DK05, dữ liệu điện tử (nếu có) của UBND xã; kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết giấy hẹn; sau đó chuyển danh sách cho Phòng/Tổ Quản lý thu. Trường hợp danh sách chưa đúng, đủ thì ghi rõ và trả lại.</li> <li>- Phòng/Tổ Quản lý thu: kiểm tra hồ sơ và dữ liệu điện tử (nếu có), nhập, cập nhật vào chương trình quản lý thu. In danh sách đối chiếu, xác nhận người tham gia BHYT của cơ quan quản lý đối tượng (Mẫu DK06) gửi cơ quan quản lý đối tượng kiểm tra, đối chiếu xác nhận.</li> </ul> <p>Nhận Mẫu DK06 từ cơ quan quản lý đối tượng, chỉnh sửa dữ liệu (nếu có), cấp mã số quản lý, sau đó thực hiện ghi dữ liệu vào chương trình quản lý thu, chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ Cấp số, thẻ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng/Tổ Cấp số, thẻ: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và thực hiện in thẻ BHYT theo quy định; chuyển kết quả đã giải quyết cho Bộ phận một cửa.</li> </ul> <p>b) Cơ quan quản lý đối tượng:</p>

	<p>- Nhận Mẫu DK06 do cơ quan BHXH lập chuyên đến; rà soát, đối chiếu, xác nhận và chuyển trả cơ quan BHXH trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ danh sách của cơ quan BHXH.</p> <p>- Tổng hợp, chuyển kinh phí hoặc đề nghị cơ quan tài chính chuyển kinh phí vào quỹ BHYT theo quy định.</p> <p><b>2. Đối với người được tổ chức BHXH đóng BHYT</b></p> <p><b>1.1. Bước 1:</b></p> <p>a) Người tham gia:</p> <p>Đăng ký nơi khám bệnh, chữa bệnh ban đầu với cơ quan BHXH, nộp giấy tờ chứng minh được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có).</p> <p>b) Cơ quan BHXH:</p> <p>- Phòng/Tổ Chế độ BHXH: lập danh sách tăng giảm người tham gia BHYT (Mẫu D07-TS); sau đó chuyển danh sách kèm theo dữ liệu điện tử cho Phòng/Tổ Quản lý thu.</p> <p>- Phòng/Tổ Quản lý thu: kiểm tra hồ sơ và dữ liệu điện tử, nhập, cập nhật vào chương trình quản lý thu, cấp mã số quản lý (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ.</p> <p>- Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và thực hiện in thẻ BHYT theo quy định; chuyển kết quả đã giải quyết cho Bộ phận một cửa.</p> <p><b>1.2. Bước 2:</b> Hằng tháng, cơ quan BHXH in danh sách người tham gia BHYT do tổ chức BHXH đóng (Mẫu DK05) gửi UBND xã xác nhận.</p> <p><b>3. Đối với người được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng</b></p> <p><b>3.1. Bước 1:</b></p> <p>a) Người tham gia:</p> <p>- Đăng ký phương thức đóng; nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu với đại lý thu hoặc cơ quan BHXH.</p> <p>- Nộp tiền theo phương thức đã đăng ký cho đại lý thu hoặc cơ quan BHXH.</p> <p>b) Đại lý thu:</p> <p>- Đối chiếu danh sách người tham gia với danh sách người thuộc hộ gia đình cận nghèo; người thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>- Lập danh sách tham gia BHYT của đối tượng tự</p>
--	---



	<p>đóng (Mẫu DK04).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu tiền đóng BHYT, cấp biên lai cho người tham gia.</li> </ul> <p><b>3.2. Bước 2: cơ quan BHXH</b></p> <p>a) Bộ phận một cửa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Đối với đại lý thu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận Mẫu DK04, dữ liệu điện tử (nếu có) của đại lý thu; kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì hướng dẫn đại lý thu nộp tiền cho Bộ phận KH-TC, viết giấy hẹn.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ Quản lý thu.</li> </ul> </li> <li>* Đối với người tham gia nộp trực tiếp tại cơ quan BHXH: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối chiếu danh sách người tham gia với danh sách người thuộc hộ gia đình cận nghèo; người thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Hướng dẫn người tham gia nộp tiền cho Bộ phận KH-TC, viết giấy hẹn.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ Quản lý thu.</li> </ul> </li> </ul> <p>b) Phòng/Tổ Quản lý thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ và dữ liệu điện tử, nhập, cập nhật vào chương trình quản lý thu, cấp mã số quản lý, chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ KH-TC.</li> <li>- Đối với người tham gia nộp trực tiếp tại cơ quan BHXH: lập Mẫu DK04; ký, chuyển cho Tổ KH-TC kèm theo hồ sơ của người tham gia để Tổ KH-TC đối chiếu, thu tiền của người tham gia.</li> </ul> <p>c) Phòng/Tổ KH-TC:</p> <p>Nhận hồ sơ từ Phòng/Tổ Quản lý thu; kiểm tra, đối chiếu, ký, đóng dấu xác nhận đã thu tiền trên bản danh sách do đại lý thu lập, chuyển Phòng/Tổ Cấp số, thẻ.</p> <p>d) Phòng/Tổ Cấp số, thẻ: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và thực hiện in thẻ BHYT theo quy định; chuyển kết quả đã giải quyết cho Bộ phận một cửa.</p> <p><b>4. Đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình</b></p> <p><b>4.1. Bước 1:</b></p> <p>a) Người tham gia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký phương thức đóng; nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu với đại lý thu hoặc cơ quan BHXH.</li> <li>- Nộp tiền theo phương thức đã đăng ký cho đại lý thu hoặc cơ quan BHXH.</li> </ul>
--	---

		<p>b) Đại lý thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối chiếu danh sách người tham gia với danh sách kê khai người chưa tham gia BHYT (Mẫu DK03) do cơ quan BHXH cung cấp.</li> <li>- Lập danh sách tham gia BHYT của đối tượng tự đóng (Mẫu DK04).</li> <li>- Thu tiền đóng BHYT, cấp biên lai cho người tham gia.</li> </ul> <p><b>4.2. Bước 2: cơ quan BHXH</b></p> <p>a) Bộ phận một cửa:</p> <p>* Đối với đại lý thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận Mẫu DK04, dữ liệu điện tử (nếu có) của đại lý thu; kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì hướng dẫn đại lý thu nộp tiền cho Bộ phận KH-TC, viết giấy hẹn.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ Quản lý thu.</li> </ul> <p>* Đối với người tham gia nộp trực tiếp tại cơ quan BHXH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối chiếu danh sách người tham gia với danh sách kê khai người chưa tham gia BHYT (Mẫu DK03).</li> <li>- Hướng dẫn người tham gia nộp tiền cho Bộ phận KH-TC, viết giấy hẹn.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ Quản lý thu.</li> </ul> <p>b) Phòng/Tổ Quản lý thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ và dữ liệu điện tử, nhập, cập nhật vào chương trình quản lý thu, cấp mã số quản lý, chuyển hồ sơ cho Phòng/Tổ Cấp số, thẻ.</li> <li>- Đối với người tham gia nộp trực tiếp tại cơ quan BHXH: lập Mẫu DK04; ký, chuyển cho Tổ KH-TC kèm theo hồ sơ của người tham gia để Tổ KH-TC đối chiếu, thu tiền của người tham gia.</li> </ul> <p>c) Phòng/Tổ KH-TC:</p> <p>Nhận hồ sơ từ Phòng/Tổ quản lý thu; kiểm tra, đối chiếu, ký, đóng dấu xác nhận đã thu tiền trên bản danh sách do đại lý thu lập, chuyển Phòng/Tổ Cấp số, thẻ.</p> <p>d) Phòng/Tổ Cấp số, thẻ: kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và thực hiện in thẻ BHYT theo quy định; chuyển kết quả đã giải quyết cho Bộ phận một cửa.</p>
	<p>Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Đại lý thu:</b> nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc thông qua dịch vụ bưu chính. Dữ liệu điện tử gửi qua internet.</li> <li>- <b>Người tham gia:</b> nộp cho đại lý thu hoặc nộp trực tiếp tại cơ quan BHXH.</li> </ul>

Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách kê khai người chưa tham gia BHYT (Mẫu DK03);</li> <li>- Danh sách tham gia BHYT của đối tượng tự đóng (Mẫu DK04);</li> <li>- Danh sách người người tham gia BHYT (Mẫu DK05);</li> <li>- Danh sách đối chiếu, xác nhận người tham gia BHYT của cơ quan quản lý đối tượng (Mẫu DK06).</li> </ul>
Số lượng hồ sơ	01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	UBND xã, đại lý thu, hộ gia đình và cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BHXH tỉnh</li> <li>- BHXH huyện</li> </ul>
Kết quả thực hiện	Thẻ BHYT
Lệ phí	Không
Tên mẫu biểu, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách kê khai người chưa tham gia BHYT (Mẫu DK03);</li> <li>- Danh sách tham gia BHYT của đối tượng tự đóng (Mẫu DK04);</li> <li>- Danh sách người người tham gia BHYT (Mẫu DK05);</li> <li>- Danh sách đối chiếu, xác nhận người tham gia BHYT của cơ quan quản lý đối tượng (Mẫu DK06).</li> </ul>
Yêu cầu, điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật BHYT số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật BHYT số 46/2014/QH13.</li> <li>- Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 14/8/2009 của liên Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT.</li> <li>- Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.</li> </ul>

UBND xã (phường, thị trấn).....

Mẫu DK03  
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH  
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

**DANH SÁCH KÊ KHAI NGƯỜI CHƯA THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ**

STT		Họ và tên	Số định danh	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Ghi chú
Hộ gia đình	người chưa TG						
A	B	C	1	2	3	4	5
<i>Thôn (bản, tổ dân phố).....</i>							
1 <i>Hộ gia đình ông Nguyễn Văn A</i>							
	1	Nguyễn Văn A		01/01/1970	Nam		
	2	Nguyễn Thị B		28/3/1975	Nữ		
	3	Nguyễn Thị C		25/5/1999	Nữ		
2 <i>Hộ gia đình ông Nguyễn Văn T</i>							
	4	Nguyễn Thị D		01/01/1987	Nữ		
	5	Nguyễn Tiến Q		5/12/1990	Nam		
<i>Thôn (bản, tổ dân phố).....</i>							
3 <i>Hộ gia đình ông Mai Văn K</i>							
	6	Mai Thị T		18/7/1972	Nữ		
	7	Mai Văn P		15/2/1978	Nam		
	8	Mai Thị N		23/6/1985	Nữ		

*Ghi chú: từ năm 2016, vào ngày cuối cùng của tháng nếu có biến động tăng, giảm người chưa tham gia BHYT thì ghi bổ sung danh sách theo thứ tự tăng ghi trước, giảm ghi sau tương ứng với từng thôn (bản, tổ dân phố) của từng hộ gia đình.*

**Người lập biểu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày ..... tháng ..... năm .....  
**TM. UBND xã (phường, thị trấn) .....**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Đại lý thu/BHXH huyện: .....

Số định danh Đại lý thu/BHXH huyện: .....

Địa chỉ: .....

Mẫu DK04  
(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH  
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

**DANH SÁCH THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ CỦA ĐỐI TƯỢNG TỰ ĐÓNG**

Số:..... tháng ..... năm .....

Đối tượng tham gia:

Lương cơ sở: ..... Đồng

Tỷ lệ NSNN hỗ trợ: ....%

STT		Họ và tên	Số định danh	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Ngày thu tiền	Số tháng đóng	Số tiền đóng (đồng)	Đang ký nơi KCB ban đầu	Ghi chú
Hộ gia đình	Người tham gia									
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Thôn (bản, tổ dân phố):.....xã (phường, thị trấn).....</i>										
1		Hộ gia đình ông(bà) Nguyễn Văn H								
	1	Nguyễn Văn H	...	1/1/1968	Nam	7/1/2015	6	310.500		
	2	Nguyễn Thị K	...	5/12/1970	Nữ	7/1/2015	6	217.350	Trung tâm y tế huyện...	1
	3	Nguyễn Thị M	...	7/6/1990	Nữ	7/1/2015	6	186.300	Bệnh viện huyện...	2
2		Hộ gia đình ông(bà): Nguyễn Văn A								
	4	Nguyễn Văn B	...	1/1/1969	Nam	7/1/2015	6	310.500	Trạm y tế xã....	2
	5	Nguyễn Thị C	...	5/12/1971	Nữ	7/1/2015	6	217.350	Trung tâm y tế huyện...	2
<i>Thôn (bản, tổ dân phố):.....xã (phường, thị trấn).....</i>										
3		Hộ gia đình ông(bà): Nguyễn Văn D								
	6	Nguyễn Văn E	...	1/1/1961	Nam	7/1/2015	6	310.500	Trạm y tế xã....	1
	7	Nguyễn Thị P	...	5/12/1976	Nữ	7/1/2015	6	217.350	Trung tâm y tế huyện...	1
<i>Cộng</i>										

Nhân viên thu  
(ký, ghi rõ họ tên)

...ngày ..... tháng ..... năm .....  
Đại lý thu/BHXH huyện.....  
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

UBND xã (phường, thị trấn): .....  
 Số định danh của (phường, thị trấn): .....  
 Địa chỉ: .....

Mẫu DK05  
 (Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH  
 ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

**DANH SÁCH TĂNG, GIẢM NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ**

Số:..... tháng ..... năm .....

Đối tượng tham gia:

Lương cơ sở: ..... đồng

STT	Họ và tên	Số định danh	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Ngày tham gia	Số tháng đóng	Đăng ký nơi KCB ban đầu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
Thôn (bản, tổ dân phố):.....xã (phường, thị trấn).....								
I	Tăng							
1								
2								
II	Giảm							
3								
4								
Thôn (bản, tổ dân phố):.....xã (phường, thị trấn).....								
I	Tăng							
5								
II	Giảm							
6								
<b>Cộng</b>								

Ghi chú: Từ năm 2016, khi có biến động tăng, giảm đối tượng được ngân sách nhà nước đóng, hỗ trợ đóng BHYT thì ghi bổ sung danh sách theo thứ tự tăng ghi trước, giảm ghi sau tương ứng với từng thôn (bản, tổ dân phố)

Người lập biểu  
 (ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày ..... tháng ..... năm .....  
**TM. UBND xã (phường, thị trấn) .....**  
 (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**DANH SÁCH ĐỐI CHIẾU, XÁC NHẬN NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ  
 CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐỐI TƯỢNG**

Số: ..... tháng ..... năm .....

Đối tượng tham gia:

Lương cơ sở:

STT	Họ và tên	Số định danh	Ngày tháng năm sinh	Ngày tham gia	Số tháng đóng	Đăng ký nơi KCB ban đầu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6
Thôn (bản, tổ dân phố):.....xã (phường, thị trấn).....							
1							
2							
3							
Thôn (bản, tổ dân phố):.....xã (phường, thị trấn).....							
4							
5							
6							
Cộng							

Cán bộ thu  
 (ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày .....tháng.....năm.....  
 Cơ quan BHXH  
 (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Đã đối chiếu chính xác với danh sách đối tượng đang quản lý

Cán bộ rà soát  
 (ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày .....tháng.....năm.....  
 Cơ quan quản lý đối tượng  
 (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

7.	Tên thủ tục hành chính	<b>Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người tham gia bảo hiểm y tế theo hộ gia đình, người tham gia bảo hiểm y tế được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng</b>
	Trình tự thực hiện	<p><b>1. Bước 1:</b> Người tham gia nộp hồ sơ theo quy định ghi tại mục thành phần, số lượng hồ sơ dưới đây.</p> <p><b>2. Bước 2:</b> cơ quan BHXH</p> <p>2.1. Bộ phận một cửa: nhận hồ sơ của người tham gia. Kiểm đếm thành phần và số lượng, nếu đúng, đủ theo quy định thì viết giấy hẹn, chuyên hồ sơ cho Phòng/Tổ Quản lý thu. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định thì ghi rõ và trả lại.</p> <p>2.2. Phòng/Tổ Quản lý thu: kiểm tra hồ sơ, phối hợp Phòng/Tổ KH-TC xác định số tiền hoàn trả, trình Giám đốc BHXH.</p> <p>2.3. Giám đốc BHXH ra quyết định hoàn trả (Mẫu C16-TS).</p> <p>2.4. Phòng/Tổ KH-TC hoàn trả cho người tham gia.</p>
	Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.
	Thành phần hồ sơ	<p>a) Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).</p> <p>b) Số BHXH đối với trường hợp tham gia BHXH tự nguyện; thẻ BHYT còn giá trị sử dụng đối với trường hợp tham gia BHYT (trừ trường hợp người tham gia chết);</p> <p>c) Bản sao chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính Giấy chứng tử đối với trường hợp chết.</p> <p>d) Quyết định hoàn trả (Mẫu C16-TS).</p>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Thời hạn giải quyết	Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân
	Cơ quan thực hiện	- BHXH tỉnh - BHXH huyện
	Kết quả thực hiện	Tiền đóng BHYT
	Lệ phí	Không
	Tên mẫu biểu, mẫu tờ khai	- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). - Quyết định hoàn trả (Mẫu C16-TS).
	Yêu cầu, điều kiện	Không



	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật BHXH số 71/2006/QH11 ngày 29/6/2006 (áp dụng đến hết 31/12/2015); Luật BHXH số 58/2014/QH13 áp dụng từ ngày 01/01/2016.</li> <li>- Nghị định số 190/2007/NĐ-CP ngày 28/12/2007 hướng dẫn một số điều của Luật BHXH về BHXH tự nguyện (áp dụng đến hết 31/12/2015).</li> <li>- Thông tư số 02/2008/TT-BLĐTBXH ngày 31/01/2008 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 190/2007/NĐ-CP (áp dụng đến hết 31/12/2015).</li> <li>- Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.</li> <li>- Luật BHYT số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật BHYT số 46/2014/QH13.</li> <li>- Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 14/8/2009 của liên Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT.</li> <li>- Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.</li> </ul>
--	--	--

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

**TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI  
THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: .....

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): .....
- [02]. Số định danh: .....
- [03]. Ngày tháng năm sinh: ..... [04]. Giới tính: ..... [05]. Quốc tịch .....
- [06]. Nơi cấp giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn) .....
- [06.2]. Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) .....
- [06.3]. Tỉnh (thành phố) .....
- [07]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu): .....
- [08]. Địa chỉ nơi cư trú: [08.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- .....
- [08.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [08.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... [08.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [09]. Địa chỉ liên hệ: [09.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- [09.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [09.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... [09.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [10]. Mức tiền đóng:.....[11]. Phương thức đóng: .....
- [12]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu: .....
- [13]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: .....
- [14]. Tài liệu kèm theo: .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu  
trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người kê khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu C16-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH

Ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)

BẢO HIỂM XÃ HỘI .....  
BẢO HIỂM XÃ HỘI .....

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

Số: /QĐ-BHXH

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc hoàn trả tiền thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp**

### **GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI .....**

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH1 ngày 20 tháng 11 năm 2014;  
Căn cứ Luật bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật bảo hiểm y tế;

Căn cứ Quyết định số ../201../QĐ-TTg ngày ... tháng ... năm ..... của  
Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng phòng (Tổ trưởng) Quản lý thu; Trưởng phòng  
(Tổ) Kế hoạch - Tài chính,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Hoàn trả số tiền ..... đồng (viết bằng chữ:.....)  
cho..... do.....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng (Tổ trưởng) Quản lý thu; Trưởng phòng Kế hoạch -  
Tài chính, các phòng (tổ) trực thuộc Bảo hiểm xã hội ..... và đơn vị, cá  
nhân có liên quan tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PT, KHTC.

**GIÁM ĐỐC**

## 2. Lĩnh vực cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế

1	Tên thủ tục hành chính	<p><b>Cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH trên sổ BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH; điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm trước năm 1995</b></p>
	Trình tự thực hiện	<p><b>1. Bước 1:</b> Người tham gia:          - Người đang làm việc: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc nộp thông qua đơn vị đang làm việc.          - Người tham gia BHXH tự nguyện: nộp hồ sơ cho Đại lý thu hoặc cơ quan BHXH huyện.          - Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.</p> <p><b>2. Bước 2:</b> Đơn vị sử dụng lao động, Đại lý thu: lập hồ sơ gửi cơ quan BHXH (trường hợp người tham gia nộp hồ sơ thông qua đơn vị, đại lý thu).</p> <p><b>3. Bước 3:</b> Cơ quan BHXH:          - Nhận hồ sơ, kiểm đếm thành phần và số lượng hồ sơ, nêu đúng, đủ thì viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ thì ghi rõ lý do và trả lại người tham gia, đơn vị, Đại lý thu.          - Trả hồ sơ; sổ BHXH cho người tham gia, đơn vị, Đại lý thu theo thời hạn ghi trên giấy hẹn.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Nộp và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính: tại cơ quan BHXH, qua giao dịch điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính</p>
	Thành phần hồ sơ	<p><b>1. Cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH trên sổ BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS);</li> <li>- Sổ BHXH (đối với người lao động đã được cấp sổ BHXH);</li> <li>- Hồ sơ kèm theo:</li> </ul> <p><b>1.1. Đối với người lao động có thời gian công tác trước năm 1995 (không bao gồm người bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc tự ý bỏ việc, bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995). Hồ sơ kèm theo bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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</li> </ul>

	<p>công tác, quyết định phục viên xuất ngũ, chuyên ngành, giấy thôi trả lương...;</p> <p>b) Người nghỉ việc từ tháng 11/1987 đến trước ngày 01/01/1995: thêm Quyết định nghỉ chờ việc và Danh sách của đơn vị có tên người lao động đến ngày 31/12/1994.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp đơn vị đã giải thể thì do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.</li> </ul> <p><b>1.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, công nhân, quân nhân và công an nhân dân thuộc biên chế các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp Nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang đã xuất cảnh hợp pháp nhưng không về nước đúng hạn (không bao gồm những trường hợp vi phạm pháp luật của nước ngoài bị trục xuất về nước hoặc bị kỷ luật buộc phải về nước hoặc bị tù giam trước ngày 01/01/1995)</b></p> <p>a) Người lao động có thời hạn ở nước ngoài theo Hiệp định của Chính phủ và người đi làm đội trưởng phiên dịch, cán bộ vùng do nước ngoài trả lương. Hồ sơ kèm theo bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ</li> </ul>
--	---

	<p>cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước đi 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.</p> <p><b>b) 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. Hồ sơ kèm theo bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 tháng 01 năm 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.</li> <li>- 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 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.</li> <li>- 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.</li> <li>+ 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 đơn vị cử đi.</li> <li>+ Trường hợp không có Quyết định cử đi 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 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.</li> </ul> <p><b>c) Người đi học tập, thực tập ở nước ngoài. Hồ sơ kèm theo bao gồm:</b></p>
--	---

	<p>- 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 tháng 01 năm 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp không có Quyết định cử đi 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.</p> <p><b>d) Người đi làm chuyên gia theo Hiệp định của Chính phủ. Hồ sơ kèm theo bao gồm:</b></p> <p>- 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 tháng 01 năm 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</p>
--	---

	<p>tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Trường hợp không có Quyết định cử đi 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 cử đi công tác, làm việc 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>1.3. Đối với cán bộ có thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn bao gồm cả chức danh khác theo quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH. Hồ sơ kèm theo bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hồ sơ, lý lịch gốc của cá nhân.</li> <li>b) Các giấy tờ liên quan chứng minh thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn (danh sách, Quyết định phân công, Quyết định hưởng sinh hoạt phí...).</li> </ul> <p><b>1.4. Đối với người có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã. Hồ sơ kèm theo bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hồ sơ lý lịch gốc của cá nhân, hồ sơ đảng viên khai trong thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã, sổ sách hoặc giấy tờ liên quan như: danh sách trích ngang, danh sách chi trả sinh hoạt phí, danh sách hoặc Quyết định phê duyệt, công nhận kết quả bầu cử... thẻ hiện có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã từ ngày 01/7/1997 trở</li> </ul>
--	--



	<p>về trước. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên nhưng có cơ sở xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã thì UBND cấp xã phối hợp với Đảng ủy, HĐND xã nơi người lao động kê khai có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã xác minh, nếu đủ căn cứ xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã thì có văn bản (biên bản) xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã, thời gian công tác giữ chức danh, chức vụ theo quy định tại Điều 1, Quyết định số 250/QĐ-TTg và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.</p> <p>b) Danh sách phê duyệt của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt UBND tỉnh) đối với người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã có quy mô toàn xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước (Mẫu do UBND tỉnh ban hành).</p> <p>c) Danh sách phê duyệt hồ sơ tính thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã của UBND tỉnh.</p> <p>d) Giấy xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã (Mẫu số 02-QĐ250 kèm theo Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ) đối với người không cư trú tại tỉnh, thành phố có thời gian làm chủ nhiệm Hợp tác xã.</p> <p><b>1.5. Đối với trường hợp cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH theo quy định tại Khoản 8, Điều 1 Nghị định số 153/2013/NĐ-CP ngày 08/11/2013 của Chính phủ. Hồ sơ kèm theo bao gồm:</b></p> <p>a) Quyết định phục viên, xuất ngũ.</p> <p>b) Giấy xác nhận chưa hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002; Điểm a, Khoản 1, Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; Quyết định số 92/2005/QĐ-TTg ngày 29/4/2005; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 02/10/2008; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010; Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 và Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>c) Quyết định về việc thu hồi Quyết định hưởng chế độ và số tiền trợ cấp một lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 và Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ (nếu có).</p> <p><b>2. Điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm trước năm 1995</b></p>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS);</li> <li>- Sổ BHXH;</li> <li>- Bản chính một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định phân công công việc; Quyết định hưởng lương; Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc và các giấy tờ khác có liên quan tới việc điều chỉnh.</li> </ul>
	Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp và ghi xác nhận thời gian đóng BHXH trên sổ BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH: Không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm trước năm 1995: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</li> </ul>
	Đối tượng thực hiện	Cá nhân, đơn vị sử dụng lao động, đại lý thu
	Cơ quan thực hiện	BHXH tỉnh
	Kết quả thực hiện	Sổ BHXH
	Lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)
	Yêu cầu, điều kiện	Nộp đủ hồ sơ và kê khai toàn bộ thời gian công tác nhưng không phải đóng BHXH vào tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)
	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014.</li> <li>- Thông tư số 13/TT-NV ngày 04/9/1972 của Bộ Nội vụ hướng dẫn và quy định cụ thể về việc tính thời gian công tác của công nhân, viên chức Nhà nước.</li> <li>- Thông tư số 19/2008/TT-BLĐTBXH ngày 23/9/2008 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi bổ sung thông tư số 03/2007/TT-LLĐTBXH ngày 30/01/2007 về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính Phủ hướng dẫn một số Điều của Luật Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm xã hội bắt buộc.</li> <li>- Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg ngày 13/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tính thời gian để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức, viên</li> </ul>

	<p>chức, công nhân, quân nhân và công an nhân dân thuộc biên chế các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang đã xuất cảnh hợp pháp nhưng không về nước đúng hạn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 24/2007/TT-BLĐTBXH ngày 09/11/2007 về hướng dẫn tính thời gian để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg ngày 13/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ.</li> <li>- Thông tư số 26/2010/TT-BLĐTBXH ngày 13/9/2010 về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 24/2007/TT-BLĐTBXH ngày 09/11/2007 về hướng dẫn tính thời gian để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg ngày 13/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ.</li> <li>- Nghị định số 153/2013/NĐ-CP ngày 08/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19/4/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 101/2014/TTLT-BQP-BCA-BLĐTBXH ngày 04/8/2014 của Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Công An, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư liên tịch số 148/2007/TTLT/BQP-BCA-BLĐTBXH ngày 14/9/2007 của Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Công An, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19/4/2007 của Chính phủ.</li> <li>- Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc giải quyết chế độ, chính sách đối với chủ nhiệm hợp tác xã có quy mô toàn xã trong thời kỳ bao cấp chưa được hưởng chế độ của Nhà nước.</li> <li>- Công văn số 4533/BHXH-CSXH ngày 14/11/2013 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 250/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.</li> <li>- Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quy định quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.</li> </ul>
--	---

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

**TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI  
THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: .....

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): .....
- [02]. Số định danh: .....
- [03]. Ngày tháng năm sinh: ..... [04]. Giới tính: ..... [05]. Quốc tịch .....
- [06]. Nơi cấp giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn) .....
- [06.2]. Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) .....
- [06.3]. Tỉnh (thành phố) .....
- [07]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu): .....
- [08]. Địa chỉ nơi cư trú: [08.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- .....
- [08.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [08.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... [08.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [09]. Địa chỉ liên hệ: [09.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- [09.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [09.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... [09.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [10]. Mức tiền đóng:.....[11]. Phương thức đóng: .....
- [12]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu: .....
- [13]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: .....
- [14]. Tài liệu kèm theo: .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu  
trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người kê khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

2	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế</b>
	Trình tự thực hiện	<p><b>1. Bước 1:</b> Người tham gia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người đang làm việc: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH hoặc nộp thông qua đơn vị đang làm việc.</li> <li>- Người tham gia BHXH, BHYT tự nguyện: nộp hồ sơ cho Đại lý thu hoặc cơ quan BHXH huyện.</li> <li>- Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH; người đã được giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.</li> </ul> <p><b>2. Bước 2:</b> Đơn vị sử dụng lao động, Đại lý thu, cơ quan quản lý đối tượng: lập hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.</p> <p><b>3. Bước 3:</b> Cơ quan BHXH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ, kiểm đếm thành phần và số lượng hồ sơ, nếu đúng, đủ thì viết giấy hẹn, thu phí (đối với trường hợp cấp lại, đổi thẻ do mất, rách, hỏng). Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ thì ghi rõ lý do và trả lại người tham gia, đơn vị, Đại lý thu.</li> <li>- Trả hồ sơ; sổ BHXH, thẻ BHYT cho người tham gia, đơn vị, Đại lý thu theo thời hạn ghi trên giấy hẹn.</li> </ul>
	Cách thức thực hiện	Nộp và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính: tại cơ quan BHXH, qua giao dịch điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính
	Thành phần hồ sơ	<p><b>1. Nộp trực tiếp cho cơ quan BHXH</b></p> <p><b>1.1. Cấp lại, gộp, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH</b></p> <p><b>a) Cấp lại sổ BHXH do mất, bao gồm các trường hợp: cấp lại toàn bộ sổ BHXH; cấp lại bìa sổ BHXH hoặc cấp lại tờ rời sổ BHXH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS).</li> <li>- Sổ BHXH (trong trường hợp người tham gia chỉ mất 01 hoặc một số tờ rời sổ BHXH).</li> </ul> <p><b>b) Cấp lại sổ BHXH do hỏng bao gồm các trường hợp: cấp lại toàn bộ sổ BHXH; cấp lại bìa sổ BHXH; cấp lại tờ rời sổ BHXH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS).</li> <li>- Bìa sổ BHXH (trường hợp hỏng bìa sổ BHXH).</li> <li>- Sổ BHXH (trường hợp sổ BHXH hỏng; 01 hoặc một</li> </ul>

	<p>sổ từ rời sổ BHXH hỏng).</p> <p><b>c) Cấp lại sổ BHXH do gộp sổ BHXH, thay đổi số sổ BHXH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS).</li> <li>- Sổ BHXH đề nghị đổi số sổ (trường hợp đổi số sổ BHXH).</li> <li>- Các sổ BHXH đã cấp (trường hợp gộp sổ BHXH).</li> </ul> <p><b>d) Cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS).</li> <li>- Sổ BHXH.</li> <li>- Giấy khai sinh hoặc Quyết định điều chỉnh, cải chính của cơ quan có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).</li> </ul> <p><b>đ) Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH (trừ các trường hợp điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trước ngày 01/01/1995)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS);</li> <li>- Sổ BHXH;</li> <li>- Hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu): Quyết định phân công công việc; Quyết định hưởng lương; Quyết định (văn bản) phân công, điều chuyển nơi làm việc; Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc.</li> </ul> <p><b>1.2. Cấp lại, đổi thẻ BHYT</b></p> <p><b>a) Cấp lại thẻ BHYT do mất, hỏng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS).</li> <li>- Thẻ BHYT (trường hợp cấp lại thẻ BHYT do hỏng).</li> </ul> <p><b>b) Đổi thẻ BHYT do thay đổi nơi đăng ký cơ sở khám chữa bệnh ban đầu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS);</li> <li>- Thẻ BHYT.</li> </ul> <p><b>c) Đổi thẻ BHYT do bổ sung, điều chỉnh mã nơi đối tượng sinh sống</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS);</li> <li>- Thẻ BHYT;</li> <li>- Sổ Hộ khẩu hoặc Sổ Tạm trú (bản sao có chứng thực</li> </ul>
--	--

	<p>hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).</p> <p><b>đ) Đổi thẻ BHYT do thay đổi thông tin về họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; giới tính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS);</li> <li>- Thẻ BHYT;</li> <li>- Giấy khai sinh hoặc Quyết định điều chỉnh, cải chính của cơ quan có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).</li> </ul> <p><b>đ) Đổi thẻ BHYT theo mức hưởng của nhóm đối tượng là người có công với cách mạng quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS).</li> <li>- Thẻ BHYT</li> <li>- Hồ sơ kèm theo để chứng minh (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu)</li> </ul> <p>đ1) Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám 1945; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B; bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên. Hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương;</li> <li>- Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh;</li> <li>- Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng</li> <li>- Quyết định trợ cấp, phụ cấp hàng tháng của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Giấy xác nhận của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).</li> </ul> <p>đ2) Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, trừ các đối tượng nêu tại tiết đ1 trên. Hồ sơ gồm một</p>
--	--

	<p>trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tờ chứng minh đã được khen tặng: Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng; Huy chương Chiến thắng;</li> <li>- Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh;</li> <li>- Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng;</li> <li>- Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến của cơ quan Thi đua khen thưởng cấp huyện;</li> <li>- Quyết định trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc một lần của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).</li> </ul> <p><b>e) Đổi thẻ BHYT theo mức hưởng của nhóm đối tượng là cựu chiến binh quy định tại Pháp lệnh Cựu chiến binh</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS).</li> <li>- Thẻ BHYT</li> <li>- Hồ sơ kèm theo để chứng minh (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu)</li> </ul> <p>e1) Cán bộ, chiến sỹ Quân đội nhân dân Việt Nam (gồm sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sỹ quan, binh sỹ) là bộ đội chủ lực, bộ đội địa phương, bộ đội biên phòng, biệt động đã tham gia kháng chiến chống ngoại xâm bảo vệ Tô quốc, làm nhiệm vụ quốc tế; Cán bộ, chiến sỹ dân quân, tự vệ, du kích tập trung ở miền Nam và Công nhân viên quốc phòng đã chiến đấu chống ngoại xâm từ ngày 30/4/1975 về trước. Đội viên đội công tác vũ trang trong vùng địch tạm chiếm từ ngày 20/7/1954 về trước. Đội viên đội công tác vũ trang trong vùng địch tạm chiếm từ ngày 20/7/1954 về trước; Cán bộ, chiến sỹ dân quân, tự vệ, du kích tập trung ở miền Bắc từ ngày 27/01/1973 về trước và các đối tượng đã được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010. Hồ sơ chuyển đổi</p>
--	---



	<p>gồm một trong các loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ, chuyên ngành;</li> <li>- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg;</li> <li>- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg;</li> <li>- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg;</li> <li>- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg.</li> </ul> <p>e2) Quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, dân quân tự vệ trực tiếp tham gia chiến đấu trong chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở biên giới Tây Nam, biên giới phía Bắc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. Hồ sơ chuyên đối gồm một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định phục viên xuất ngũ hoặc chuyên ngành ghi rõ thời gian, địa điểm nơi đóng quân theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg hoặc Quyết định hưởng trợ cấp theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg.</p> <p>e3) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp đã hoàn thành nhiệm vụ tại ngũ trong thời kỳ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc đã nghỉ hưu, phục viên, chuyên ngành: Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyên ngành.</p> <p><b>g) Đối tượng BHYT theo mức hưởng của nhóm đối tượng là người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước; người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975; thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp và Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo quy định tại các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (trừ các đối tượng nêu tại điểm đ và điểm e nêu trên)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS).</li> <li>- Thẻ BHYT</li> <li>- Hồ sơ kèm theo để chứng minh gồm một trong các loại giấy tờ sau (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu):</li> </ul> <p>+ Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong</p>
--	--

	<p>của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 và Thông tư số 08/2012/TT-BLĐTBXH ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p> <p>+ Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 08/2012/TT-BLĐTBXH;</p> <p>+ Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 08/2012/TT-BLĐTBXH;</p> <p>+ Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH;</p> <p>+ Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>+ Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>+ Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>+ Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>+ Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>+ Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ</p> <p><b>h) Đối thẻ BHYT theo mức hưởng của nhóm đối tượng là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ</b></p> <p>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS).</p> <p>- Thẻ BHYT</p> <p>- Hồ sơ kèm theo để chứng minh gồm một trong các giấy tờ sau (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu):</p> <p>+ Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định tại Thông</p>
--	--

	<p>tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>+ Giấy xác nhận của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của liệt sỹ và người có công nuôi dưỡng liệt sỹ theo quy định tại Thông tư số 05/2003/TT-BLĐTBXH.</p> <p><b>i) Đối thể BHYT theo mức hưởng của nhóm đối tượng là người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn; người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo, hồ sơ chuyển đổi gồm một trong các giấy tờ sau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS).</li> <li>- Thẻ BHYT</li> <li>- Hồ sơ kèm theo để chứng minh gồm một trong các giấy tờ sau (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu):</li> <li>+ Sổ hộ khẩu;</li> <li>+ Sổ tạm trú;</li> <li>+ Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi có đối tượng cư trú.</li> </ul> <p><b>k) Đối thể BHYT theo mức hưởng của nhóm đối tượng là thân nhân người có công với cách mạng (trừ trường hợp là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS).</li> <li>- Thẻ BHYT</li> <li>- Hồ sơ kèm theo để chứng minh (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu):</li> <li>- Giấy xác nhận của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</li> </ul> <p><b>2. Nộp hồ sơ thông qua đơn vị hoặc Đại lý thu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người tham gia nộp hồ sơ theo quy định tại điểm 1.1 cho đơn vị hoặc Đại lý thu.</li> <li>- Đơn vị hoặc Đại lý thu lập và nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH bao gồm:</li> <li>+ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham</li> </ul>
--	--

		gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) (trường hợp không có hồ sơ kèm theo). + Bảng kê hồ sơ (trường hợp có hồ sơ kèm theo).
Số lượng hồ sơ		01 bộ
Thời hạn giải quyết		- Cấp lại số BHXH do thay đổi số số, họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quốc tịch; số BHXH do mất, hỏng hoặc gộp số: không quá 15 ngày làm việc (trường hợp quá trình xác minh thời gian đóng BHXH phức tạp thì không quá 45 ngày làm việc). - Điều chỉnh nội dung đã ghi trên số BHXH: không quá 10 ngày làm việc. - Cấp lại, đổi thẻ BHYT không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện		Cá nhân, đơn vị sử dụng lao động, đại lý thu
Cơ quan thực hiện		- BHXH tỉnh - BHXH huyện
Kết quả thực hiện		Số BHXH, thẻ BHYT, bia số BHXH, tờ rời số BHXH
Lệ phí		- Cấp lại thẻ BHYT: 4.000 đồng/thẻ - Đổi thẻ BHYT: 2.000 đồng/thẻ
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai		Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS); Bảng kê hồ sơ.
Yêu cầu, điều kiện		Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính		- Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014. - Luật BHYT số 25/2008/QH12 ngày 28/11/2008. - Luật BHYT số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014. - Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT; - Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của liên Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT; - Thông tư số 19/2010/TT-BTC ngày 3/2/2010 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp lại và đổi thẻ BHYT. - Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT; BHTN; quản lý số BHXH, thẻ BHYT.

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

**TỜ KHAI CUNG CẤP VÀ THAY ĐỔI  
THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: .....

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): .....
- [02]. Số định danh: .....
- [03]. Ngày tháng năm sinh: ..... [04]. Giới tính: .....[05]. Quốc tịch .....
- [06]. Nơi cấp giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn) .....
- [06.2]. Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) .....
- [06.3]. Tỉnh (thành phố) .....
- [07]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu): .....
- [08]. Địa chỉ nơi cư trú: [08.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- .....
- [08.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [08.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... [08.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [09]. Địa chỉ liên hệ: [09.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....
- [09.2]. Xã (phường, thị trấn)..... [09.3] Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)..... [09.4].Tỉnh (thành phố) .....
- [10]. Mức tiền đóng:.....[11]. Phương thức đóng: .....
- [12]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu: .....
- [13]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: .....
- [14]. Tài liệu kèm theo: .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu  
trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người kê khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**BẢNG KÊ HỒ SƠ**

(1): .....

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH  
ngày 09/9/2015 của BHXH Việt Nam)*

(Kèm theo (2) .....) )

TT	Họ và tên	Số định danh	Tên, loại văn bản	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành văn bản	Trích yếu văn bản
1	2	3	4	5	6	7	8
	.....						
	.....						
	.....						
	.....						
	.....						

Đơn vị cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về kiểm tra, đối chiếu, lập bảng kê và lưu trữ hồ sơ của người lao động./.

*Ngày .... tháng ..... năm .....*  
**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*