

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TP HÀ NỘI**

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

Số: 2253/BHXH-QLT

V/v rà soát mã số BHXH đối tượng học sinh, sinh viên

Hà Nội, ngày 30 tháng 8 năm 2017

Kính gửi: - Các Trường học trên địa bàn TP Hà Nội;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH thành phố Hà Nội.

Thực hiện Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về quy trình thu bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm tai nạn lao động (TNLĐ) - bệnh nghề nghiệp (BNN); quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT; Công văn 3340/BHXH-ST ngày 08/08/2017 của BHXH Việt Nam về việc cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo mã số BHXH; Công văn 3799/BHXH-BT ngày 28/8/2017 của BHXH Việt Nam về việc hoàn thiện, cấp mã số BHXH cho người tham gia BHXH, BHYT. Để triển khai thực hiện quy trình rà soát, cấp mã số BHXH cho học sinh, sinh viên tham gia bảo hiểm y tế, BHXH thành phố Hà Nội hướng dẫn thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với cơ quan BHXH:

- Cung cấp Danh sách người tham gia BHXH, BHYT chưa có mã số BHXH (Mẫu MS1), Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) của học sinh, sinh viên có tên trong mẫu MS1, Thư ngỏ của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam đến các Nhà trường.
- Cấp mã số BHXH cho học sinh, sinh viên sau khi hoàn thiện mẫu TK1-TS.
- Cấp đổi ngay thẻ BHYT theo mẫu quy định tại Công văn số 3340/BHXH-ST ngày 08/8/2017 của BHXH Việt Nam đối với học sinh, sinh viên đã có mã số BHXH.

2. Đối với Nhà trường:

- Căn cứ Mẫu MS1, Thư ngỏ của TGD BHXH Việt Nam của cơ quan BHXH chuyển đến, Nhà trường chuyển Thư ngỏ đến học sinh, sinh viên, hướng dẫn học sinh, sinh viên kê khai bổ sung thông tin vào Mẫu TK1-TS, hoàn thiện dữ liệu điện tử Mẫu TK1-TS gửi đến cơ quan BHXH để cấp mã số BHXH.
- Nhận, trả thẻ BHYT cấp theo mã số BHXH cho học sinh, sinh viên.
- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan BHXH triển khai cấp mã số BHXH cho học sinh, sinh viên đảm bảo chính xác, kịp thời.

3. Đối với đơn vị cung cấp dịch vụ I-VAN

- Hoàn thiện phần mềm hỗ trợ kê khai BHXH đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Quyết định số 595/QĐ-BHXH.

- Bổ sung chức năng Hoàn thiện mã số BHXH cho người đang tham gia BHXH, BHYT.

4. Quy trình rà soát, cấp mã số BHXH

- Đối với Nhà trường, cơ quan BHXH, các đơn vị I-van thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Công văn này.

- Hoàn thành việc rà soát, cấp mã số BHXH và cấp đổi thẻ BHYT theo mã số BHXH trước ngày 31/12/2017.

Đề nghị BHXH quận, huyện, thị xã xây dựng lộ trình chi tiết triển khai kế hoạch, phân công trách nhiệm cho lãnh đạo, cán bộ hướng dẫn đơn vị thực hiện đảm bảo hoàn thành đúng thời gian quy định.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn về quy trình rà soát hoàn thiện cấp mã số BHXH đối với người tham gia BHXH, BHYT trên địa bàn thành phố Hà Nội. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc phản ánh kịp thời về BHXH Thành phố (các phòng: Quản lý Thu, cấp sổ thẻ, Công nghệ thông tin, Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD Nguyễn Đức Hòa (để b/c);
- Các PGĐ (để b/c)
- Đơn vị I-van (để t/h);
- Lưu VT, QLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đàm Thị Hòa

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH RÀ SOÁT, CẤP MÃ SỐ BHXH QUY TRÌNH GIAO DỊCH ĐIỆN TỬ ĐỐI
TƯỢNG HỌC SINH, SINH VIÊN
(Ban hành kèm theo Công văn số 2253/BHXH-QLT ngày 30/8/2017 của BHXH TP Hà Nội.)

I. HOÀN THIỆN MÃ SỐ BHXH	
1. Đối với cơ quan BHXH	
1.1. In thẻ BHYT theo QĐ 595 và danh sách MS1	
» Bước 1:	<p>Cán bộ chuyên quản thu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trên phần mềm TST: xuất file (Mẫu MS1) đối tượng chưa có mã số BHXH (không bao gồm học sinh đầu cấp và cuối cấp). Trong đó danh sách được phân theo lớp (theo nguyên tắc lớp năm trước cộng +1).- Trên phần mềm HGD: thực hiện rà soát trước dữ liệu, import file danh sách MS1 vào phần mềm <i>hogiadinh.baohiemxahoi.gov.vn</i> -> vào chức năng Tra cứu mã số BHXH -> Tra cứu mã số BHXH theo file excel, (user: Tenquanhuyen; pass: 1-6). Phần mềm sẽ kiểm tra theo 3 tiêu chí (mã tỉnh, họ tên, ngày tháng năm sinh).+ Trường hợp tìm kiếm được thông tin (là duy nhất) mã số BHXH sẽ tự động gán vào danh sách export. Thực hiện đồng bộ lại file danh sách vừa xuất có mã số BHXH trên phần mềm TST. (Đã xóa tất cả trường hợp không có mã số)+ Trường hợp tìm kiếm hơn 1 người hoặc không tìm thấy thông tin trên HGD, trường mã số BHXH để trống (cột ghi chú có mã hộ gia đình trường hợp trùng để có thể căn cứ tìm ra thông tin trước lập Mẫu TK1-TS).- Xuất lại file danh sách MS1 theo lớp theo nguyên tắc trên sau khi đã đồng bộ lại in kèm Mẫu TK1-TS, thư ngỏ gửi cho Nhà trường, hướng dẫn bổ sung thông tin.
1.2. Thực hiện rà soát trên danh sách MS1 và cấp đổi thẻ BHYT	
1.2.1. Bộ phận TN&TKQ TTHC	
» Bước 1:	Nhận file mẫu MS1, file import + phụ lục (Mẫu TK1-TS) do nhà trường chuyển đến đã bổ sung thông tin trên mẫu TK1-TS.
» Bước 2:	Bàn giao toàn bộ hồ sơ, dữ liệu đến bộ phận Thu để thực hiện các bước tiếp theo.
» Bước 3:	Nhận thẻ BHYT cấp lại theo mã số BHXH và Danh sách cấp thẻ BHYT theo QĐ595 từ bộ phận Sổ thẻ trả cho nhà trường.
1.2.2. Bộ phận Thu	
» Bước 1:	- Import file dữ liệu MS1, file import + phụ lục (Mẫu TK1-TS) đã được bổ sung

	<p>thông tin từ nhà trường để hoàn thiện việc cấp mã số BHXH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp có bổ sung file import Mẫu TK1-TS: vào chức năng “Hộ gia đình -> Xử lý TK1-TS” import file để cấp mã số BHXH. - Đề nghị cấp thẻ BHYT theo QĐ 595 đối với những trường hợp đã bổ sung hoàn thiện cấp mã số.
1.2.3. Bộ phận sổ thẻ	
» Bước 1:	Căn cứ dữ liệu đề nghị cấp thẻ BHYT theo QĐ 595 trên phần mềm TST, cán bộ sổ thẻ thực hiện in thẻ BHYT và Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu 10a-TS).
» Bước 2:	Bàn giao thẻ BHYT và Mẫu 10a-TS đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (TN&TKQ TTHC) để trả cho đơn vị.
» Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao thẻ BHYT theo QĐ 595 và Mẫu 10a-TS cho nhà Trường - Yêu cầu nhà trường trả thẻ BHYT đến tay người tham gia.
2. Đối với nhà trường	
» Bước 1:	<p>- Nhà trường nhận thư ngỏ, Danh sách học sinh, sinh viên tham gia BHYT (người tham gia) đã có mã số BHXH (Mẫu MS2), Danh sách người tham gia bổ sung thông tin để cấp mã số BHXH (Mẫu MS1), Mẫu TK1-TS từ cơ quan BHXH hướng dẫn phụ huynh học sinh (Sinh viên) kê khai (Mẫu TK1-TS và phụ lục kèm theo).</p> <p><i>Các thông tin quan trọng cần bổ sung: Mã tỉnh nơi khai sinh, Mã huyện nơi khai sinh, mã xã nơi khai sinh; Mã tỉnh địa chỉ thường trú, Mã huyện địa chỉ thường trú, mã xã nơi địa chỉ thường trú; Mã tỉnh địa chỉ liên hệ, Mã huyện địa chỉ liên hệ, mã xã nơi địa chỉ liên hệ; Thông tin thành viên hộ gia đình.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển thư ngỏ đến tận tay Phụ huynh học sinh (Sinh viên).
» Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận lại Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin. - Nhà trường sử dụng phần mềm kê khai BHXH của các nhà cung cấp dịch vụ I-VAN cập nhật thông tin đã bổ sung trên Mẫu TK1-TS. - Xuất file MS1 từ đầu khai gửi về cơ quan BHXH đảm bảo thời gian sớm nhất (kịp thời hạn gia hạn hành thẻ BHYT năm 2017)
» Bước 3:	- Lưu trữ Mẫu TK1-TS, để làm căn cứ kiểm tra và hậu kiểm sau này.
» Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thẻ BHYT theo QĐ 595 từ cơ quan BHXH để trả cho người tham gia. - Thông báo mã số BHXH cho người tham gia; Hướng dẫn phụ huynh học sinh, Sinh viên vào tra cứu trên Cổng thông tin BHXH Việt Nam. https://baohiemxahoi.gov.vn/tracuu/Pages/tra-cuu-ho-gia-dinh.aspx.

3. Đối với phụ huynh học sinh hoặc sinh viên	
» Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tra cứu thông tin mã số BHXH trên Cổng thông tin BHXH Việt Nam: - Cung cấp mã số BHXH cho nhà trường, khi thực hiện cấp, đổi thẻ BHYT - kê khai chính xác, đầy đủ thông tin trên mẫu TK1-TS và phụ lục kèm theo (nếu có yêu cầu).
» Bước 2:	Nhận thẻ BHYT cấp theo mã số BHXH, lưu trữ, bảo quản theo đúng quy định.
II. TĂNG MỚI NGƯỜI THAM GIA	
1. Đối với nhà trường và phụ huynh học sinh	
» Bước 1:	Khai báo mã số BHXH: <ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp file danh sách học sinh đầu cấp (lớp 1, 6, 10, SV năm thứ nhất) thông tin gồm: họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, tên tỉnh (tỉnh đăng ký hộ khẩu thường trú) gửi cho cơ quan BHXH. - Nhận lại danh sách MS2 đối tượng đã gắn mã số BHXH, MS1 đối tượng chưa có mã số BHXH. - Cập nhật file danh sách MS1 vào đầu khai của đơn vị I-VAN in Mẫu TK1-TS từ phần mềm gửi cho phụ huynh học sinh (Sinh viên). - Hướng dẫn phụ huynh học sinh (Sinh viên) kê khai Mẫu TK1-TS theo danh sách MS1. - Cập nhật thông tin bổ sung từ Mẫu TK1-TS vào đầu khai của Nhà trường. Ký số chuyển đến cơ quan BHXH
» Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận lại file danh sách MS2 từ cơ quan BHXH các đối tượng đã có mã số BHXH. - Nạp file danh sách MS2 vào đầu khai của Nhà trường, xuất danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS) gửi đến cơ quan BHXH đã phát hành thẻ.
» Bước 2:	Nhà trường sử dụng phần mềm kê khai BHXH của các nhà cung cấp dịch vụ I-VAN (Đơn vị I-VAN) lập hồ sơ điện tử.
» Bước 3:	Gửi hồ sơ điện tử đến cơ quan BHXH theo quy định.
2. Cơ quan BHXH	
2.1. Bộ phận TN&TKQ TTHC	
» Bước 1:	Nhận dữ liệu điện tử gồm Mẫu D03-TS và file dữ liệu do nhà trường chuyển đến, thực hiện, kiểm tra danh sách có đầy đủ mã số BHXH trên danh sách Mẫu D03-

	TS.
» Bước 2:	Bàn giao toàn bộ hồ sơ, dữ liệu đến bộ phận Thu để thực hiện các bước tiếp theo.
» Bước 3:	Nhận thẻ BHYT và Danh sách cấp thẻ BHYT từ bộ phận Sổ thẻ trả cho nhà trường.
2.2. Bộ phận Thu	
» Bước 1:	Tiếp nhận dữ liệu Mẫu D03-TS, file dữ liệu đính kèm.
» Bước 2:	<p>1. Import dữ liệu đồng bộ vào cơ sở dữ liệu hộ gia đình: trên phần mềm TST trên thanh menu vào chức Hộ gia đình chọn Xử lý TK1 để import file template vào cơ sở dữ liệu.</p> <p>- Trường hợp file import có mã số BHXH nhưng phần mềm cảnh báo không có dữ liệu trên Hộ gia đình và dữ liệu thu TST (sai mã số BHXH) thì xóa mã số BHXH trên file để cấp mã số BHXH mới.</p> <p>2. Nhấn “xuất dữ liệu” ra file để import vào phát sinh thu.</p>
» Bước 3:	Thực hiện các nghiệp vụ cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo quy định.
2.3. Bộ phận sổ thẻ	
» Bước 1:	Căn cứ dữ liệu đề nghị cấp thẻ BHYT theo QĐ 595 trên phần mềm TST, cán bộ sổ thẻ thực hiện in thẻ BHYT và Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu 10a-TS).
» Bước 2:	Bàn giao thẻ BHYT và Mẫu 10a-TS đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (TN&TKQ TTHC) để trả cho nhà trường.
2.4. Các bộ phận khác: thực hiện theo quy định hiện hành./.	