

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI
TP.HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3819/TB-BHXXH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 12 năm 2014

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ VÀ PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXXH ngày 06/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh; công văn số 3789/BHXXH-CSXH ngày 07/10/2014 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc mẫu, in, cấp và quản lý Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Chế độ Bảo hiểm xã hội; Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Xây dựng mới 01 Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ:

- Quy trình cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội mẫu C65-HD cho cơ sở khám chữa bệnh đăng ký mới (quy trình 625 và phiếu giao nhận hồ sơ).

2. Hủy bỏ 01 Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ:

- Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ 507/..... /CS-BHYT: Quy trình cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội cho bệnh viện (phòng khám) cho đơn vị đăng ký mới.

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên, kể từ ngày 08/12/2014.

4. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ, để bổ sung và điều chỉnh Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên.

- Các Phòng chức năng chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Các cơ sở khám chữa bệnh áp dụng Phiếu giao nhận hồ sơ mới theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Trưởng các phòng nghiệp vụ;
- Các cơ sở khám chữa bệnh;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB(2b).

Cao Văn Sang

CÁC QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ

(đính kèm Thông báo số 3819/TB-BHXH ngày 2/12/2014 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH Mẫu C65-HD cho cơ sở KCB đăng ký mới và sau lần đăng ký mới (Phiếu giao nhận hồ sơ 625, 02 bản).

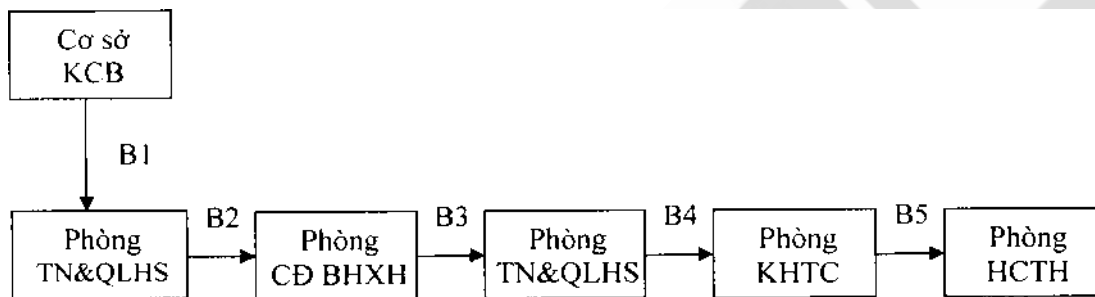
1.1. Đối với cơ sở khám chữa bệnh đăng ký mới.

1.1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội Mẫu C65-HD cho cơ sở KCB đăng ký mới.

- **Thời hạn trả kết quả:** 06 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng TN&QLHS. Thời hạn giải quyết trong ngày.

+ Bước 4: Phòng KHTC. Thời hạn giải quyết trong ngày.

+ Bước 5: Phòng HCTH. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ do cơ sở KCB nộp đề nghị cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH Mẫu C65-HD.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS. Chuyển hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

Lưu ý: Khi phát hiện hồ sơ còn thiếu sót, cán bộ TNHS lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ đề nghị cơ sở KCB bổ sung đầy đủ giấy tờ theo yêu cầu.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TN&QLHS, xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Tiến hành thẩm định Giấy phép hoạt động; các chuyên khoa của cơ sở KCB.

** Đối với cơ sở khám chữa bệnh đủ điều kiện cấp Mẫu C65-HD:*

- Xác định số lượng phôi C65-HD và số seri phôi, trình ký Ban Giám Đốc đề nghị cấp phôi C65-HD cho cơ sở KCB trên Mẫu 02-C65.

- Chuyển Mẫu 02-C65 cho Phòng TN&QLHS.

- Thông báo cho Phòng Hành chính Tổng hợp các cơ sở KCB đủ điều kiện cấp Mẫu C65-HD, danh sách chữ ký mẫu của bác sĩ và con dấu đăng ký sử dụng trên C65.

- Lưu hồ sơ pháp lý của cơ sở KCB làm cơ sở cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH Mẫu C65-HD cho các lần sau.

- Lưu danh sách chữ ký mẫu của bác sĩ và con dấu đăng ký sử dụng trên C65 tại Phòng Chế độ BHXH.

** Đối với cơ sở khám chữa bệnh không đủ điều kiện cấp Mẫu C65-HD:*

- Dự thảo thông báo trả lời cơ sở KCB.

- Chuyển hồ sơ và thông báo trả lời cho Phòng TN&QLHS để trả cho cơ sở KCB.

Bước 3: Phòng TN&QLHS. Thời hạn giải quyết trong ngày.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ và Mẫu 02-C65 hoặc thông báo trả lời lý do không cấp Mẫu C65-HD cho cơ sở KCB từ Phòng Chế độ.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS, đối chiếu Phiếu giao nhận trả hồ sơ cho cơ sở KCB.

- Hướng dẫn cơ sở KCB đủ điều kiện cấp Mẫu C65-HD liên hệ Phòng KHTC để cấp Phiếu xuất kho.

Bước 4: Phòng KHTC. Thời hạn giải quyết trong ngày.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ do Phòng TN&QLHS trả cho cơ sở KCB kèm Mẫu 02-C65 đã được Phòng Chế độ BHXH xác định số lượng phôi C65-HD và số seri phôi được cấp.

- Lập 03 phiếu xuất kho có số lượng phôi và số seri phôi được cấp (liên 1 lưu Phòng KHTC, liên 2 chuyển cơ sở KCB, liên 3 chuyển Bộ phận kho).

- Chuyển phiếu xuất kho cho cơ sở KCB liên hệ Bộ phận kho thuộc Phòng HCTH cấp phát phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội Mẫu C65-HD cho cơ sở KCB.

Bước 5: Phòng Hành chính Tổng hợp. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1. Bộ phận kho: Giải quyết trong ngày.

- Kiểm tra điều kiện người lên nhận hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu của cơ sở KCB (bản chính) và CMND.

- Căn cứ phiếu xuất kho của Phòng KHTC có số lượng phôi C65-HD và số seri phôi được cấp; lập 2 Biên bản Mẫu 05A-C65 giao nhận phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH với cơ sở KCB: lưu 1 bản tại bộ phận văn thư, 1 bản chuyển cơ sở KCB lưu (**Lưu ý: Nội dung giao nhận phôi phải ghi cụ thể số lượng từng loại phôi; số seri từ số đến số theo đúng số liệu Phòng Chế độ BHXH đề nghị cấp; thực trạng chất lượng phôi...**). Cấp phát phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH cho cơ sở KCB.

- Mở sổ Mẫu 06A-C65 ghi chi tiết, đầy đủ các nội dung vào sổ để theo dõi cấp phôi Giấy

chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp: Thời hạn trong ngày làm việc.

- Tiếp nhận danh sách đơn vị đủ điều kiện cấp Mẫu C65-HD, danh sách chữ ký mẫu của bác sỹ và con dấu đăng ký sử dụng trên C65 từ Phòng Chế độ BHXH chuyển đến.

- Thông báo bằng văn bản kèm theo danh sách chữ ký mẫu của bác sỹ và con dấu đăng ký sử dụng trên C65 lên đường truyền FTP cho toàn hệ thống BHXH TP.HCM biết.

1.2. Đối với cơ sở khám chữa bệnh sau lần đăng ký mới.

Quy trình cấp Mẫu C65-HD cho các cơ sở KCB sau lần đăng ký mới (lập Mẫu 02-C65) hoặc cho các cơ sở KCB có yêu cầu bổ sung trong năm (lập Mẫu 03-C65) khi đến nhận đề nghị mang kèm theo: Giấy giới thiệu của cơ sở KCB (bản chính), CMND, Danh sách NLĐ được cấp C65 Mẫu 04-C65 và file dữ liệu nếu là C65-HD1 hoặc cuống quyền nếu là C65-HD2 của đợt nhận trước cùng các tờ C65 bị hỏng và cấp sai;

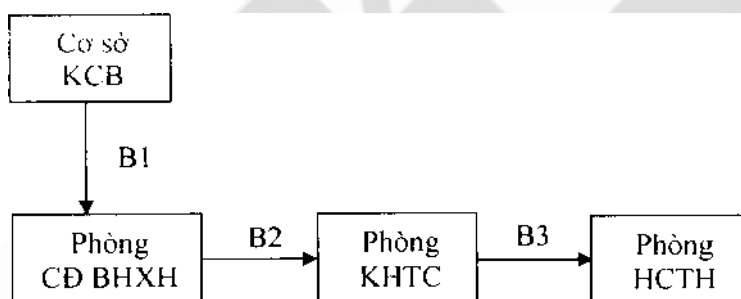
Liên hệ trực tiếp Phòng Chế độ BHXH (gặp Anh Đức ĐT: 39 979 039 - 1403).

1.2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Quy trình cấp Mẫu C65-HD cho các cơ sở KCB sau lần đăng ký mới (lập Mẫu 02-C65) hoặc cho các cơ sở KCB yêu cầu bổ sung trong năm (lập Mẫu 03-C65).

- **Thời hạn trả kết quả:** trong ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng Chế độ BHXH

+ Bước 2: Phòng KHTC

+ Bước 3: Phòng HCTH.

1.2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng Chế độ BHXH.

- Tiếp nhận hồ sơ từ cơ sở KCB Mẫu 02-C65 hoặc Mẫu 03-C65;

- Xác định số lượng phiê C65-HD và số seri phiê, trình ký Ban Giám đốc đề nghị cấp phiê C65-HD cho cơ sở KCB trên Mẫu 02-C65 hoặc Mẫu 03-C65;

- Chuyển Mẫu 02-C65 hoặc Mẫu 03-C65 cho Phòng KHTC.

Bước 2: Phòng KHTC.

- Tiếp nhận Mẫu 02-C65 hoặc Mẫu 03-C65 từ Phòng Chế độ có phê duyệt số lượng phôi và số seri phôi được cấp, lập 03 phiếu xuất kho có số lượng phôi và số seri phôi được cấp (liên 1 lưu Phòng KHTC, liên 2 chuyển cơ sở KCB, liên 3 chuyển Bộ phận kho).

- Chuyển phiếu xuất kho cho cơ sở KCB liên hệ Bộ phận kho thuộc Phòng HCTH cấp phát phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội Mẫu C65-HD cho cơ sở KCB.

Bước 3: Phòng Hành chính Tổng hợp.

Bộ phận kho:

- Kiểm tra điều kiện người lên nhận hồ sơ: phải có Giấy giới thiệu của cơ sở KCB (bản chính) và CMND.

- Căn cứ phiếu xuất kho của Phòng KHTC có số lượng phôi C65-HD và số seri phôi được cấp; lập 2 Biên bản Mẫu 05A-C65 giao nhận phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH với cơ sở KCB: lưu 1 biên bản tại bộ phận văn thư, 1 biên bản chuyển cơ sở KCB lưu (**Lưu ý: Nội dung giao nhận phôi phải ghi cụ thể số lượng từng loại phôi; số seri từ số đến số theo đúng số liệu Phòng Chế độ đề nghị cấp; thực trạng chất lượng phôi....**). Cấp phát phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH cho cơ sở KCB.

- Mở sổ Mẫu 06A-C65 ghi chi tiết, đầy đủ các nội dung vào sổ để theo dõi cấp phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.

Phiếu giao nhận hồ sơ này áp dụng kể từ ngày 08/12/2014

Số Hồ sơ:
625/...../CĐBHXH

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

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Cấp Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu C65-HD) cho cơ sở KCB
đăng ký mới và sau lần đăng ký mới.
(Thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký mới: 06 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị:

.....

2. Điện thoại: Email:

.....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A.	Đối với cơ sở khám chữa bệnh đăng ký mới.	
1.	Công văn đề nghị theo mẫu C65b-HD (bản chính)	
2.	Mẫu số 02-C65 (bản chính)	
3	Quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật trong khám, chữa bệnh do cấp có thẩm quyền phê duyệt (bản sao có chứng thực)	
4.	Danh sách họ tên, ghi rõ chuyên khoa và chữ ký mẫu của bác sỹ được phân công khám, chữa bệnh và cấp giấy C65-HD (bản chính)	
5.	Giấy giới thiệu của cơ sở khám, chữa bệnh (bản chính), CMND.	
I.	Đối với bệnh viện công lập, bổ sung thêm:	
1.	Quyết định thành lập Bệnh viện của Bộ, ngành có thẩm quyền ban hành (bản sao có chứng thực)	
2	Quyết định xếp hạng Bệnh viện (bản sao có chứng thực)	
II.	Đối với bệnh viện ngoài công lập, bổ sung thêm:	
1.	Quyết định phê duyệt phạm vi hoạt động chuyên môn do Bộ, ngành có liên quan ban hành (bản sao có chứng thực)	
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hoặc Giấy phép đầu tư (bản sao có chứng thực)	
3.	Giấy chứng nhận đăng ký thuế (bản sao có chứng thực)	
4.	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề (bản sao có chứng thực)	
III.	Đối với phòng khám ngoài công lập, bổ sung thêm:	

1.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hoặc Giấy phép đầu tư (bản sao có chứng thực)	
2	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề (bản sao có chứng thực)	
3	Giấy chứng nhận đăng ký thuế (bản sao có chứng thực)	
B.	Đối với cơ sở khám chữa bệnh sau lần đăng ký mới. (cấp ngay trong ngày làm việc)	
1.	Mẫu số 02-C65 cho cơ sở KCB sau lần đăng ký mới hoặc Mẫu số 03-C65 cho cơ sở KCB bổ sung trong năm (bản chính)	
2.	Giấy giới thiệu của cơ sở KCB (bản chính), CMND.	
3.	Danh sách NLĐ được cấp C65 Mẫu 04-C65 file dữ liệu nếu là C65-HD1 hoặc cuốn quyền nếu là C65-HD2 của đợt nhận trước cùng các tờ C65 bị hỏng và cấp sai	

Lưu ý:

1. Các cơ sở KCB đăng ký mới khi đến nhận kết quả nếu đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận C65-HD và được phê duyệt số lượng C65-HD trên Mẫu 02-C65 liên hệ Phòng KHTC để cấp Phiếu xuất kho, qua Bộ phận kho để nhận C65-HD.

2. Các cơ sở KCB sau lần đăng ký mới liên hệ trực tiếp Phòng Chế độ BHXH (gặp Anh Đức ĐT: 39 979 039 - 1403) để được cấp C65-HD trong ngày.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày tháng năm

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

(1)

(2)

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH*Đợt năm*

STT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Số seri Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH	Số thẻ BHYT	Đơn vị làm việc	Lý do nghỉ việc	Số ngày được nghỉ		
							Số ngày	Từ ngày, tháng, năm	Đến ngày, tháng, năm
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
...									

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ KCB
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu) (3)

Ghi chú:

- (1) Góc trên bên trái ghi tên cơ quan quản lý cấp trên của cơ sở KCB
- (2) Ghi tên cơ sở khám chữa bệnh
- (3) Đóng dấu của cơ sở KCB
- Các nội dung khác ghi theo nội dung trên C65-HD.

(Tên cơ quan quản lý cấp
trên) (tên cơ quan đề nghị)

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

Số:/.....
V/v cấp Giấy chứng nhận nghỉ
việc hưởng BHXH

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: (1)

Thực hiện Công văn số 3789/BHXH-CSXH ngày 07 tháng 10 năm 2014 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc lập kế hoạch số lượng, loại phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, (2) báo cáo và đề nghị

(1) cấp phôi cho năm 20... như sau:

1. Về phôi C65-HD1:

- a. Số lượng đã sử dụng trong năm trước:tờ;
 - b. Số lượng còn tồn đến cuối năm trước: tờ;
 - c. Số lượng được cấp trong năm nay:tờ;
 - d. Số lượng ước sử dụng trong năm nay: tờ;
 - đ. Số lượng ước còn tồn đến cuối năm nay: tờ;
 - e. Số lượng đề nghị cấp cho năm 20: tờ
- (bằng chữ:)

2. Về phôi C65-HD2:

- a. Số lượng đã sử dụng trong năm trước:tờ;
 - b. Số lượng còn tồn đến cuối năm trước: tờ;
 - c. Số lượng được cấp trong năm nay:tờ;
 - d. Số lượng ước sử dụng trong năm nay: tờ;
 - đ. Số lượng ước còn tồn đến cuối năm nay: tờ;
 - e. Số lượng đề nghị cấp cho năm 20: tờ
- (bằng chữ:)

Kính đề nghị:(1) xem xét, giải quyết./.

THỦ TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan gửi đề nghị cấp phôi;
- (2) Tên cơ quan đề nghị cấp phôi;

(Tên cơ quan quản lý cấp
trên) (tên cơ quan đề nghị)

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

Số:/.....
V/v cấp bổ sung Giấy chứng
nhận nghỉ việc hưởng BHXH

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: (1)

Thực hiện Công văn số 3789/BHXH-CSXH ngày 07 tháng 10 năm 2014 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc lập bổ sung số lượng, loại phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, (2) báo cáo và đề nghị
(1) cấp bổ sung phôi cho năm 20.... như sau:

1. Về phôi C65-HD1:

- a. Số lượng còn tồn đến cuối năm trước:tờ;
- b. Số lượng được cấp trong năm nay:tờ;
- c. Số lượng ước sử dụng trong năm nay: tờ;
- d. Số lượng đề nghị cấp bổ sung trong năm nay: tờ;
(bằng chữ:)

2. Về phôi C65-HD2:

- a. Số lượng còn tồn đến cuối năm trước:tờ;
- b. Số lượng được cấp trong năm nay:tờ;
- c. Số lượng ước sử dụng trong năm nay: tờ;
- d. Số lượng đề nghị cấp bổ sung trong năm nay: tờ;
(bằng chữ:)

Kính đề nghị:(1) xem xét, giải quyết./.

THỦ TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan gửi đề nghị cấp phôi;
- (2) Tên cơ quan đề nghị cấp phôi;