

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3799/BHXH-BT

V/v hoàn thiện, cấp mã số BHXH cho người tham gia BHXH, BHYT

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2017

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT; để đáp ứng yêu cầu về quản lý cơ sở dữ liệu tập trung toàn quốc, kết nối liên thông dữ liệu HGD và bộ công cụ quản lý thu, sổ thẻ, giải quyết chế độ BHXH, BHYT thông qua mã số BHXH được cấp duy nhất cho người tham gia, BHXH Việt Nam hướng dẫn việc hoàn thiện, cấp mã số BHXH cho người tham gia BHXH, BHYT như sau:

1. Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh

1.1. Đối với người đang tham gia BHXH, BHYT chưa có mã số BHXH: thực hiện theo hướng dẫn tại các Phụ lục 1, 2, 3, 4, 5, 6 Công văn này, hoàn thành trước ngày 31/12/2017. Khi có phát sinh tăng, điều chỉnh, cấp mới, cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT: thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 8 Công văn này.

1.2. Đối với người tham gia BHXH, BHYT được cấp mã số BHXH thực hiện cấp đổi thẻ BHYT theo mã số BHXH tại Phụ lục 7 kèm theo Công văn này.

1.3. Xây dựng lộ trình cấp đổi thẻ BHYT cho người tham gia BHXH, BHYT theo mã số BHXH, phân đầu đến 30/6/2018 hoàn thành xong việc cấp đổi thẻ BHYT theo mã số BHXH. Ưu tiên tập trung đổi thẻ BHYT cho đối tượng là học sinh, sinh viên; đối tượng có thẻ BHYT hết hạn trước 31/12/2017. Phân công trách nhiệm cho lãnh đạo, cán bộ hướng dẫn đơn vị, người tham gia BHXH, BHYT kê khai, bổ sung thông tin trên Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) theo các Phụ lục đảm bảo chất lượng và tiến độ. Kiểm tra, rà soát thông tin Mẫu TK1-TS với cơ sở dữ liệu đã cập nhật đảm bảo chính xác và đầy đủ thông tin.

1.4. Tổ chức thông tin, tuyên truyền cao điểm về mục đích, ý nghĩa của mã số BHXH và những điểm mới về quy trình quản lý thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT trên các phương tiện thông tin đại chúng liên tục từ nay đến 30/6/2018 và gửi Thư ngỏ (Mẫu kèm theo) đến từng người tham gia BHXH, BHYT.

1.5. Phối hợp với Bưu điện nhận, trả hồ sơ, sổ BHXH, thẻ BHYT cho đơn vị và người tham gia BHXH, BHYT.

1.6. Kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc cho đơn vị và người tham gia trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam

2.1. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Xây dựng các chức năng, hướng dẫn sử dụng phần mềm, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ theo quy trình các bước được hướng dẫn tại Công văn này.

- Đảm bảo đường truyền, hạ tầng công nghệ thông tin hoạt động liên tục, thông suốt.

2.2. Ban Thu: Kiểm tra, đơn đốc, giám sát việc cấp mã số BHXH theo quy định. Kịp thời báo cáo, phối hợp các đơn vị tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

2.3. Ban Sổ - Thẻ: Kiểm tra, đơn đốc, giám sát việc cấp đổi thẻ BHYT theo mã số BHXH theo quy định. Kịp thời báo cáo, phối hợp các đơn vị tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

2.4. Vụ Tài chính - Kế toán: Căn cứ quy trình các bước tại Công văn này, xây dựng định mức và hướng dẫn BHXH các tỉnh quản lý, sử dụng kinh phí.

2.5. Vụ Thi đua - Khen thưởng

- Phát động phong trào thi đua hoàn thành việc cấp mã số BHXH, cấp đổi thẻ BHYT cho người tham gia theo hướng dẫn tại Công văn này.

- Phối hợp các đơn vị xây dựng tiêu chí, đề xuất khen thưởng tổ chức, cá nhân có sáng kiến, và hoàn thành nhiệm vụ định kỳ 3 tháng 1 lần.

2.6. Các đơn vị trực thuộc khác căn cứ chức năng, nhiệm vụ phối hợp thực hiện.

3. Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam

3.1. Chỉ đạo Bưu điện các tỉnh, thành phố phối hợp chặt chẽ với BHXH các tỉnh, thành phố để nhận, trả hồ sơ theo trình tự tại các bước trong các Phụ lục kèm theo Công văn này cho đơn vị và người tham gia BHXH, BHYT.

3.2. Chuẩn bị đầy đủ điều kiện về máy tính, đường truyền, nhân lực cho Bưu điện văn hóa xã tra cứu thông tin mã số BHXH của người tham gia.

Yêu cầu BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo BHXH Việt Nam (Tổ công tác - Ban Thu) để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó TGD (để p/h chỉ đạo);
- TCT Bưu điện Việt Nam;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, BT.

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

Trần Đình Liệu



PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH BỔ SUNG THÔNG TIN TỜ KHAI THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BHXH, BHYT; CẤP MÃ SỐ BHXH CHO ĐỐI TƯỢNG CÙNG THAM GIA BHXH, BHYT
(Ban hành kèm theo Công văn số 3799/BHXH-BT ngày 28/8/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

I. BỔ SUNG THÔNG TIN TỜ KHAI THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BHXH, BHYT

1. Đối với cơ quan BHXH	
1.1. Phòng/Tổ Quản lý thu	
<i>Bước 1</i>	In Danh sách người tham gia BHXH, BHYT chưa có mã số BHXH (Mẫu MS1) và Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) của người lao động có tên trong Mẫu MS1 chuyển Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC
<i>Bước 2</i>	Nhận Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đã được bổ sung thông tin từ Phòng/ Tổ TN & TKQ TTHC.
<i>Bước 3</i>	Tổ chức cập nhật hoặc tổ chức thuê khoán cập nhật dữ liệu Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin.
<i>Bước 4</i>	Rà soát, kiểm tra và nghiệm thu dữ liệu đã cập nhật thông tin bổ sung từ Mẫu TK1-TS với cơ sở dữ liệu đảm bảo chính xác, đầy đủ thông tin.
<i>Bước 5</i>	Chuyển Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đến Phòng/Tổ Quản lý hồ sơ để thực hiện lưu trữ theo quy định.
1.2. Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC	
<i>Bước 1</i>	- Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1 -TS từ Phòng/ Tổ Quản lý thu. - Chuyển Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đính kèm Thư ngỏ của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Thư ngỏ do cơ quan BHXH trực tiếp hoặc phối hợp Bưu điện in) đến đơn vị sử dụng lao động thông qua Bưu điện.
<i>Bước 2</i>	Nhận lại Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin từ đơn vị sử dụng lao động chuyển đến thông qua Bưu điện để chuyển Phòng/ Tổ Quản lý thu.
2. Đối với đơn vị sử dụng lao động	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS và Thư ngỏ từ cơ quan BHXH chuyển đến thông qua Bưu điện.
<i>Bước 2</i>	Chuyển Mẫu TK1-TS, Thư ngỏ và hướng dẫn người lao động kê khai bổ sung chính xác, đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 3</i>	Nhận lại đầy đủ Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin từ người lao động và kiểm tra, rà soát lại thông tin được kê khai trên tờ khai, hướng dẫn người lao động hiệu chỉnh lại nếu phát hiện ra sai sót.

<i>Bước 4</i>	Chuyển Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS của người lao động đã kê khai bổ sung thông tin đến cơ quan BHXH thông qua Bưu điện. <i>Lưu ý:</i> Trường hợp thực hiện giao dịch điện tử: cập nhật chính xác, đầy đủ thông tin của người lao động bổ sung trên Mẫu TK1-TS vào phần mềm kê khai hoặc kê khai trực tuyến tại Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN; gửi dữ liệu điện tử theo quy định; đồng thời, gửi Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đến cơ quan BHXH thông qua Bưu điện.
3. Đối với người lao động	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu TK1-TS và Thư ngỏ do cơ quan BHXH chuyển đến thông qua đơn vị.
<i>Bước 2</i>	Kê khai bổ sung chính xác, đầy đủ thông tin còn thiếu vào Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 3</i>	Chuyển Mẫu TK1-TS sau khi đã kê khai bổ sung thông tin cho đơn vị.

II. CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT CHO TRƯỜNG HỢP CẤP TRÙNG SỔ SỔ BHXH

1. Đối với cơ quan BHXH	
1.1. Phòng/Tổ Quản lý Thu	
<i>Bước 1</i>	In Danh sách người tham gia BHXH, BHYT chưa có mã số BHXH (Mẫu MS1) và Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) của người lao động có tên trong Mẫu MS1 chuyển Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC. <i>Lưu ý:</i> người đang tham gia đã có mã số BHXH nhưng cấp trùng số sổ BHXH vẫn thực hiện in Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 2</i>	Nhận Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đã được bổ sung thông tin và sổ BHXH cấp trùng số sổ từ Phòng/ Tổ TN & TKQ TTHC.
<i>Bước 3</i>	Tổ chức cập nhật hoặc tổ chức thuê khoán cập nhật dữ liệu Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin.
<i>Bước 4</i>	Rà soát, kiểm tra và nghiệm thu dữ liệu đã cập nhật thông tin bổ sung từ Mẫu TK1-TS với cơ sở dữ liệu đảm bảo chính xác, đầy đủ thông tin.
<i>Bước 5</i>	- Đối với người lao động chưa có mã số BHXH: cấp mã số BHXH và chuyển dữ liệu cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT theo mã số BHXH kèm theo sổ BHXH thu hồi, Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đến Phòng/ Tổ Cấp sổ, thẻ. - Đối với người lao động đang tham gia đã có mã số BHXH nhưng cấp trùng số sổ BHXH: chuyển dữ liệu cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT theo mã số BHXH đã có kèm theo sổ BHXH thu hồi và Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đến Phòng/ Tổ Cấp sổ, thẻ.
1.2. Phòng/Tổ Cấp Sổ, thẻ	
<i>Bước 1</i>	Nhận và kiểm tra Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS, sổ BHXH cấp trùng và dữ liệu cấp sổ

	BHXX, thẻ BHYT theo mã số BHXX từ Phòng/ Tổ Quản lý thu chuyển đến.
<i>Bước 2</i>	Thực hiện các nghiệp vụ theo quy định để cấp sổ BHXX, thẻ BHYT theo mã số BHXX.
<i>Bước 3</i>	- Chuyển sổ BHXX, thẻ BHYT, Mẫu D09a-TS, Mẫu D10a-TS đến Phòng/ Tổ TN & TKQ TTHC. - Chuyển Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đến Phòng/ Tổ Quản lý hồ sơ để thực hiện lưu trữ theo quy định.
1.3. Phòng/Tổ TN& TKQ TTHC	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS từ Phòng/ Tổ Quản lý thu và đính kèm theo Thư ngỏ của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam vào Mẫu TK1-TS chuyển đến đơn vị sử dụng lao động thông qua Bưu điện.
<i>Bước 2</i>	Nhận sổ BHXX, thẻ BHYT, Mẫu D09a-TS, Mẫu D10a-TS từ Phòng/ Tổ Cấp sổ, thẻ chuyển đến đơn vị sử dụng lao động thông qua Bưu điện.
2. Đơn vị sử dụng lao động	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS và Thư ngỏ từ cơ quan BHXX chuyển đến thông qua Bưu điện.
<i>Bước 2</i>	- Chuyển Mẫu TK1-TS, Thư ngỏ và hướng dẫn người lao động kê khai bổ sung chính xác, đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS. - Thông báo cho người lao động nộp lại sổ BHXX cấp trùng.
<i>Bước 3</i>	- Nhận lại đầy đủ Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin từ người lao động và kiểm tra, rà soát lại thông tin được kê khai trên tờ khai, hướng dẫn người lao động hiệu chỉnh lại nếu phát hiện ra sai sót. - Nhận sổ BHXX cấp trùng từ người lao động
<i>Bước 4</i>	Chuyển Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS của người lao động đã kê khai bổ sung thông tin và sổ BHXX cấp trùng đến cơ quan BHXX thông qua Bưu điện.
<i>Bước 5</i>	Nhận sổ BHXX, thẻ BHYT, Mẫu D09a-TS, Mẫu D10a-TS từ cơ quan BHXX chuyển đến thông qua Bưu điện để trả cho người lao động.
3. Đối với người lao động	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu TK1-TS và Thư ngỏ do cơ quan BHXX chuyển đến thông qua đơn vị.
<i>Bước 2</i>	Kê khai bổ sung chính xác, đầy đủ thông tin còn thiếu vào Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 3</i>	- Chuyển Mẫu TK1-TS sau khi đã kê khai bổ sung thông tin cho đơn vị. - Nộp sổ BHXX cấp trùng cho đơn vị.
<i>Bước 4</i>	Nhận lại sổ BHXX, thẻ BHYT theo mã số BHXX.

PHỤ LỤC 2

QUY TRÌNH BỔ SUNG THÔNG TIN TỜ KHAI THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BHXH, BHYT; CẤP MÃ SỐ BHXH CHO ĐỐI TƯỢNG DO TỔ CHỨC BHXH ĐÓNG
(Ban hành kèm theo Công văn số 3799/BHXH-BT ngày 28/8/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

1. Đối với cơ quan BHXH	
1.1. Phòng/Tổ Quản lý thu	
<i>Bước 1</i>	In Danh sách người tham gia BHXH, BHYT chưa có mã số BHXH (Mẫu MS1) và Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) của người tham gia có tên trong Mẫu MS1 chuyển Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC
<i>Bước 2</i>	Nhận Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đã được bổ sung thông tin từ Phòng/ Tổ TN & TKQ TTHC.
<i>Bước 3</i>	Tổ chức cập nhật hoặc tổ chức thuê khoán cập nhật dữ liệu Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin.
<i>Bước 4</i>	Rà soát, kiểm tra và nghiệm thu dữ liệu đã cập nhật thông tin bổ sung từ Mẫu TK1-TS với cơ sở dữ liệu đảm bảo chính xác, đầy đủ thông tin.
<i>Bước 5</i>	Chuyển Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đến Phòng/Tổ Quản lý hồ sơ để thực hiện lưu trữ theo quy định.
1.2. Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS từ Phòng/ Tổ Quản lý thu.
<i>Bước 2</i>	Chuyển Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đính kèm Thư ngỏ của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Thư ngỏ do cơ quan BHXH trực tiếp hoặc phối hợp Bưu điện in) đến: - Bưu điện đối với đối tượng được chi trả qua Bưu điện (bao gồm người được chi trả trực tiếp, người hưởng lương qua ATM, người được ủy quyền lĩnh thay và người hưởng thường xuyên không có mặt tại nơi cư trú) để Bưu điện hướng dẫn người hưởng kê khai bổ sung thông tin Mẫu TK1-TS. - Trực tiếp cho người hưởng đối với đối tượng được chi trả tại cơ quan BHXH và hướng dẫn người hưởng kê khai bổ sung thông tin Mẫu TK1-TS để được cơ quan BHXH cấp mã số BHXH theo quy định.
<i>Bước 3</i>	Nhận lại Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin từ Bưu điện chuyển đến để chuyển Phòng/ Tổ Quản lý thu.
2. Đối với Bưu điện	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS và Thư ngỏ từ cơ quan BHXH chuyển đến.

<i>Bước 2</i>	Chuyển Mẫu TK1-TS, Thư ngỏ và hướng dẫn người tham gia kê khai bổ sung chính xác, đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 3</i>	Nhận lại đầy đủ Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin từ người tham gia và kiểm tra, rà soát lại thông tin được kê khai trên tờ khai, hướng dẫn người tham gia hiệu chỉnh lại nếu phát hiện ra sai sót.
<i>Bước 4</i>	Chuyển Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS của người tham gia đã kê khai bổ sung thông tin đến cơ quan BHXH.

3. Đối với người tham gia

<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu TK1-TS và Thư ngỏ do cơ quan BHXH chuyển đến thông qua Bưu điện hoặc trực tiếp (nếu được chỉ trả tại cơ quan BHXH).
<i>Bước 2</i>	Kê khai bổ sung chính xác, đầy đủ thông tin còn thiếu vào Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 3</i>	Chuyển Mẫu TK1-TS sau khi đã kê khai bổ sung thông tin cho Bưu điện hoặc trực tiếp cho cơ quan BHXH (nếu được chỉ trả tại cơ quan BHXH).

PHỤ LỤC 3

QUY TRÌNH BỔ SUNG THÔNG TIN TỜ KHAI THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BHHX, BHYT; CẤP MÃ SỐ BHHX CHO ĐỐI TƯỢNG TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI
(Ban hành kèm theo Công văn số 3799/BHHX-BT ngày 28/8/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

1. Đối với cơ quan BHHX	
1.1. Phòng/Tổ Quản lý thu	
<i>Bước 1</i>	In Danh sách người tham gia BHHX, BHYT chưa có mã số BHHX (Mẫu MS1) và Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHHX, BHYT (Mẫu TK1-TS) của trẻ em dưới 6 tuổi có tên trong Mẫu MS1 chuyển Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC.
<i>Bước 2</i>	- Nhận Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đã được bổ sung thông tin từ Phòng/ Tổ TN & TKQ TTHC chuyển đến. - Nhận Mẫu TK1-TS của trẻ em dưới 6 tuổi đi khám, chữa bệnh không có thẻ BHYT đã được kê khai thông tin từ Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC chuyển đến.
<i>Bước 3</i>	Tổ chức cập nhật hoặc tổ chức thuê khoán cập nhật dữ liệu Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin.
<i>Bước 4</i>	Rà soát, kiểm tra và nghiệm thu dữ liệu đã cập nhật thông tin bổ sung từ Mẫu TK1-TS với cơ sở dữ liệu đảm bảo chính xác, đầy đủ thông tin.
<i>Bước 5</i>	Chuyển Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đến Phòng/Tổ Quản lý hồ sơ để thực hiện lưu trữ theo quy định.
<i>Bước 6</i>	Thông báo đến UBND xã nơi đăng ký khai sinh của trẻ em dưới 6 tuổi đi khám, chữa bệnh không có thẻ BHYT (sau khi cập nhật Mẫu TK1-TS) để cấp thẻ BHYT theo quy định.
1.2. Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC	
<i>Bước 1</i>	- Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS từ Phòng/ Tổ Quản lý thu. - Chuyển Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đính kèm Thư ngỏ của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Thư ngỏ do cơ quan BHHX trực tiếp hoặc phối hợp Bưu điện in) đến UBND xã thông qua Bưu điện. - Nhận Mẫu TK1-TS của trẻ em dưới 6 tuổi đi khám, chữa bệnh không có thẻ BHYT đã được kê khai thông tin từ Phòng/Tổ Giám định BHYT (hoặc từ cơ quan BHHX nơi khác) chuyển đến.

<i>Bước 2</i>	- Nhận lại Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin từ UBND xã chuyển đến thông qua Bưu điện để chuyển Phòng/ Tổ Quản lý thu. - Chuyển Mẫu TK1-TS của trẻ em dưới 6 tuổi đi khám, chữa bệnh không có thẻ BHYT đã được kê khai thông tin đến Phòng/ Tổ Quản lý thu.
1.3. Phòng/Tổ Giám định BHYT tại cơ sở KCB (chỉ thực hiện đối với trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi đi khám, chữa bệnh không có thẻ BHYT)	
<i>Bước 1</i>	Khi nhận được thông báo trẻ em dưới 6 tuổi đến khám, chữa bệnh không có thẻ BHYT của cơ sở KCB, phối hợp ngay với cơ sở KCB chuyển Thư ngỏ của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam đính kèm Mẫu TK1-TS và hướng dẫn cha/ mẹ/ người giám hộ kê khai chính xác, đầy đủ thông tin của trẻ em dưới 6 tuổi vào Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 2</i>	Nhận Mẫu TK1-TS đã được kê khai chính xác, đầy đủ thông tin của trẻ em dưới 6 tuổi.
<i>Bước 3</i>	Chuyển Mẫu TK1-TS đã được kê khai thông tin của trẻ em dưới 6 tuổi đến Phòng/ Tổ Quản lý thu (hoặc cơ quan BHXH nơi trẻ em dưới 6 tuổi cấp giấy khai sinh) để rà soát, cập nhật, cấp thẻ BHYT theo mã số BHXH.
2. Đối với UBND xã nơi lập danh sách cấp thẻ BHYT	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS và Thư ngỏ từ cơ quan BHXH chuyển đến thông qua Bưu điện.
<i>Bước 2</i>	Chuyển Mẫu TK1-TS, Thư ngỏ và hướng dẫn cha/ mẹ/ người giám hộ kê khai bổ sung chính xác, đầy đủ thông tin trẻ em dưới 6 tuổi vào Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 3</i>	Nhận lại đầy đủ Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin của trẻ em dưới 6 tuổi và kiểm tra, rà soát lại thông tin được kê khai trên tờ khai, hướng dẫn cha/ mẹ/ người giám hộ hiệu chỉnh lại nếu phát hiện ra sai sót.
<i>Bước 4</i>	Chuyển Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS của trẻ em dưới 6 tuổi đã kê khai bổ sung thông tin đến cơ quan BHXH thông qua Bưu điện. Lưu ý: Trường hợp thực hiện giao dịch điện tử: cập nhật chính xác, đầy đủ thông tin bổ sung của trẻ em dưới 6 tuổi trên Mẫu TK1-TS vào phần mềm kê khai hoặc kê khai trực tuyến tại Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN; gửi dữ liệu điện tử theo quy định; đồng thời, gửi Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đến cơ quan BHXH thông qua Bưu điện.
<i>Bước 5</i>	Thực hiện cấp thẻ BHYT đối với trẻ em dưới 6 tuổi đi khám, chữa bệnh không có thẻ BHYT theo quy định khi nhận được thông báo của cơ quan BHXH.
3. Đối với cha/ mẹ/ người giám hộ	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu TK1-TS và Thư ngỏ do cơ quan BHXH chuyển đến thông qua

	UBND xã.
<i>Bước 2</i>	Kê khai bổ sung chính xác, đầy đủ thông tin còn thiếu vào Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 3</i>	- Chuyển Mẫu TK1-TS sau khi đã kê khai bổ sung thông tin cho UBND xã. - Chuyển Mẫu TK1-TS sau khi đã kê khai chính xác, đầy đủ thông tin cho Phòng/Tổ Giám định BHYT tại cơ sở KCB đối với trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi đi khám chữa bệnh không có thẻ BHYT.



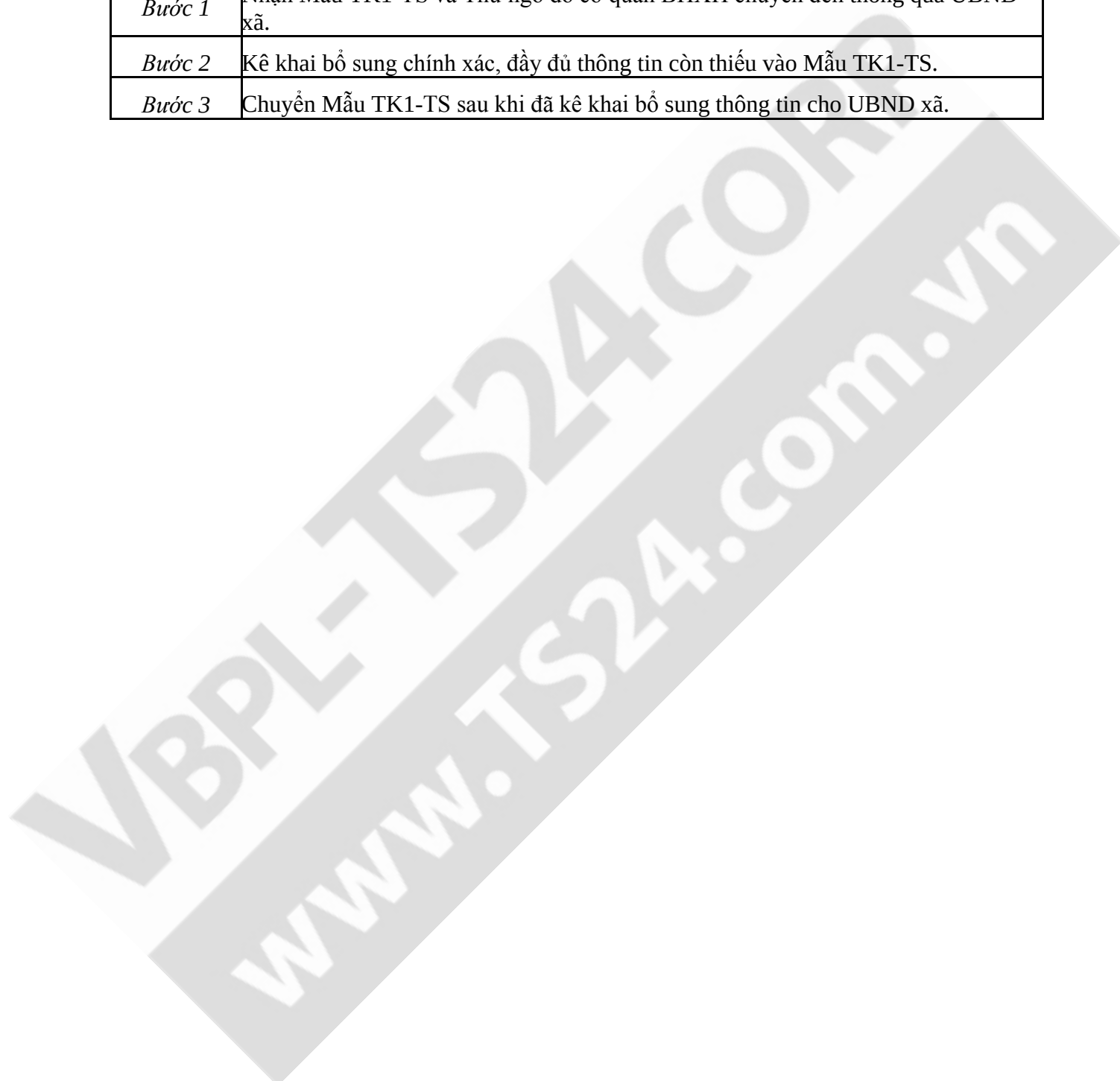
PHỤ LỤC 4

QUY TRÌNH BỔ SUNG THÔNG TIN TỜ KHAI THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BHXH, BHYT; CẤP MÃ SỐ BHXH CHO ĐỐI TƯỢNG DO UBND XÃ LẬP DANH SÁCH THẺ BHYT

(Ban hành kèm theo Công văn số 3799/BHXH-BT ngày 28/8/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

1. Đối với cơ quan BHXH	
1.1. Phòng/Tổ Quản lý thu	
<i>Bước 1</i>	In Danh sách người tham gia BHXH, BHYT chưa có mã số BHXH (Mẫu MS1) và Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) của người tham gia có tên trong Mẫu MS1 chuyển Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC.
<i>Bước 2</i>	Nhận Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đã được bổ sung thông tin từ Phòng/ Tổ TN & TKQ TTHC.
<i>Bước 3</i>	Tổ chức cập nhật hoặc tổ chức thuê khoán cập nhật dữ liệu Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin.
<i>Bước 4</i>	Rà soát, kiểm tra và nghiệm thu dữ liệu đã cập nhật thông tin bổ sung từ Mẫu TK1-TS với cơ sở dữ liệu đảm bảo chính xác, đầy đủ thông tin.
<i>Bước 5</i>	Chuyển Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đến Phòng/Tổ Quản lý hồ sơ để thực hiện lưu trữ theo quy định.
1.2. Phòng/Tổ TN& TKQ TTHC	
<i>Bước 1</i>	- Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS từ Phòng/ Tổ Quản lý thu. - Chuyển Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đính kèm Thư ngỏ của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Thư ngỏ do cơ quan BHXH trực tiếp hoặc phối hợp Bưu điện in) đến UBND xã thông qua Bưu điện.
<i>Bước 2</i>	Nhận lại Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin từ UBND xã chuyển đến thông qua Bưu điện để chuyển Phòng/ Tổ Quản lý thu.
2. Đối với UBND xã nơi lập danh sách cấp thẻ BHYT	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS và Thư ngỏ từ cơ quan BHXH chuyển đến thông qua Bưu điện.
<i>Bước 2</i>	Chuyển Mẫu TK1-TS, Thư ngỏ và hướng dẫn người tham gia kê khai bổ sung chính xác, đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 3</i>	Nhận lại đầy đủ Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin từ người tham gia và kiểm tra, rà soát lại thông tin được kê khai trên tờ khai, hướng dẫn người tham gia hiệu chỉnh lại nếu phát hiện ra sai sót.
<i>Bước 4</i>	- Chuyển Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS của người tham gia đã kê khai bổ sung thông

	tin đến cơ quan BHXH thông qua Bưu điện. Lưu ý: Trường hợp thực hiện giao dịch điện tử: cập nhật chính xác, đầy đủ thông tin của người tham gia bổ sung trên Mẫu TK1-TS vào phần mềm kê khai hoặc kê khai trực tuyến tại Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN; gửi dữ liệu điện tử theo quy định; đồng thời, gửi Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đến cơ quan BHXH thông qua Bưu điện.
3. Đối với người tham gia	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu TK1-TS và Thư ngỏ do cơ quan BHXH chuyển đến thông qua UBND xã.
<i>Bước 2</i>	Kê khai bổ sung chính xác, đầy đủ thông tin còn thiếu vào Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 3</i>	Chuyển Mẫu TK1-TS sau khi đã kê khai bổ sung thông tin cho UBND xã.



PHỤ LỤC 5

QUY TRÌNH BỔ SUNG THÔNG TIN TỜ KHAI THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BHXH, BHYT; CẤP MÃ SỐ BHXH CHO ĐỐI TƯỢNG HỌC SINH, SINH VIÊN
(Ban hành kèm theo Công văn số 3799/BHXH-BT ngày 28/8/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

1. Đối với cơ quan BHXH	
1.1. Phòng/Tổ Quản lý thu	
<i>Bước 1</i>	In Danh sách người tham gia BHXH, BHYT chưa có mã số BHXH (Mẫu MS1) và Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) của HSSV có tên trong Mẫu MS1 chuyển Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC.
<i>Bước 2</i>	Nhận Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đã được bổ sung thông tin từ Phòng/ Tổ TN & TKQ TTHC.
<i>Bước 3</i>	Tổ chức cập nhật hoặc tổ chức thuê khoán cập nhật dữ liệu Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin.
<i>Bước 4</i>	Rà soát, kiểm tra và nghiệm thu dữ liệu đã cập nhật thông tin bổ sung từ Mẫu TK1-TS với cơ sở dữ liệu đảm bảo chính xác, đầy đủ thông tin.
<i>Bước 5</i>	Chuyển Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đến Phòng/Tổ Quản lý hồ sơ để thực hiện lưu trữ theo quy định.
1.2. Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC	
<i>Bước 1</i>	- Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS từ Phòng/ Tổ Quản lý thu. - Chuyển Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đính kèm Thư ngỏ của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Thư ngỏ do cơ quan BHXH trực tiếp hoặc phối hợp Bưu điện in) đến Nhà trường thông qua Bưu điện.
<i>Bước 2</i>	Nhận lại Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin từ Nhà trường chuyển đến thông qua Bưu điện để chuyển Phòng/ Tổ Quản lý thu.
2. Đối với Nhà trường nơi Học sinh, sinh viên theo đang theo học	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS và Thư ngỏ từ cơ quan BHXH chuyển đến thông qua Bưu điện.
<i>Bước 2</i>	Chuyển Mẫu TK1-TS, Thư ngỏ và hướng dẫn HSSV kê khai bổ sung chính xác, đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 3</i>	Nhận lại đầy đủ Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin từ HSSV và kiểm tra, rà soát lại thông tin được kê khai trên tờ khai, hướng dẫn HSSV hiệu chỉnh lại nếu phát hiện ra sai sót.
<i>Bước 4</i>	- Chuyển Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS của HSSV đã kê khai bổ sung thông tin đến cơ quan BHXH thông qua Bưu điện.

Lưu ý: Trường hợp thực hiện giao dịch điện tử: cập nhật chính xác, đầy đủ thông tin của HSSV bổ sung trên Mẫu TK1-TS vào phần mềm kê khai hoặc kê khai trực tuyến tại Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN; gửi dữ liệu điện tử theo quy định; đồng thời, gửi Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đến cơ quan BHXH thông qua Bưu điện.

3. Đối với Học sinh, sinh viên

<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu TK1-TS và Thư ngỏ do cơ quan BHXH chuyển đến thông qua Nhà trường.
<i>Bước 2</i>	Kê khai bổ sung chính xác, đầy đủ thông tin còn thiếu vào Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 3</i>	Chuyển Mẫu TK1-TS sau khi đã kê khai bổ sung thông tin cho Nhà trường.

VBPL-TS24CORP
www.TS24.com.vn

PHỤ LỤC 6

QUY TRÌNH BỔ SUNG THÔNG TIN TỜ KHAI THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BHXH, BHYT; CẤP MÃ SỐ BHXH CHO ĐỐI TƯỢNG THAM GIA BHYT HGĐ VÀ THAM GIA BHXH TỰ NGUYỆN

(Ban hành kèm theo Công văn số 3799/BHXH-BT ngày 28/8/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

1. Đối với cơ quan BHXH	
1.1. Phòng/Tổ Quản lý thu	
<i>Bước 1</i>	In Danh sách người tham gia BHXH, BHYT chưa có mã số BHXH (Mẫu MS1) và Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) của người tham gia có tên trong Mẫu MS1 chuyển Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC.
<i>Bước 2</i>	Nhận Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đã được bổ sung thông tin từ Phòng/ Tổ TN & TKQ TTHC.
<i>Bước 3</i>	Tổ chức cập nhật hoặc tổ chức thuê khoán cập nhật dữ liệu Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin.
<i>Bước 4</i>	Rà soát, kiểm tra và nghiệm thu dữ liệu đã cập nhật thông tin bổ sung từ Mẫu TK1-TS với cơ sở dữ liệu đảm bảo chính xác, đầy đủ thông tin.
<i>Bước 5</i>	Chuyển Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đến Phòng/Tổ Quản lý hồ sơ để thực hiện lưu trữ theo quy định.
1.2. Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC	
<i>Bước 1</i>	- Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS từ Phòng/ Tổ Quản lý thu. - Chuyển Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đính kèm Thư ngỏ của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Thư ngỏ do cơ quan BHXH trực tiếp hoặc phối hợp Bưu điện in) đến Đại lý thu thông qua Bưu điện.
<i>Bước 2</i>	Nhận lại Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin từ Đại lý thu chuyển đến thông qua Bưu điện để chuyển Phòng/ Tổ Quản lý thu.
2. Đối với Đại lý thu	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS và Thư ngỏ từ cơ quan BHXH chuyển đến thông qua Bưu điện.
<i>Bước 2</i>	Chuyển Mẫu TK1-TS, Thư ngỏ và hướng dẫn người tham gia kê khai bổ sung chính xác, đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 3</i>	Nhận lại đầy đủ Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin từ người tham gia và kiểm tra, rà soát lại thông tin được kê khai trên tờ khai, hướng dẫn người tham gia hiệu chỉnh lại nếu phát hiện ra sai sót.
<i>Bước 4</i>	- Chuyển Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS của người tham gia đã kê khai bổ sung

	thông tin đến cơ quan BHXH thông qua Bưu điện. <i>Lưu ý:</i> Trường hợp thực hiện giao dịch điện tử: cập nhật chính xác, đầy đủ thông tin của người tham gia bổ sung trên Mẫu TK1-TS vào phần mềm kê khai hoặc kê khai trực tuyến tại Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN; gửi dữ liệu điện tử theo quy định; đồng thời, gửi Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS đến cơ quan BHXH thông qua Bưu điện.
3. Đối với người tham gia	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu TK1-TS và Thư ngỏ do cơ quan BHXH chuyển đến thông qua Đại lý thu.
<i>Bước 2</i>	Kê khai bổ sung chính xác, đầy đủ thông tin còn thiếu vào Mẫu TK1-TS.
<i>Bước 3</i>	Chuyển Mẫu TK1-TS sau khi đã kê khai bổ sung thông tin cho Đại lý thu.

VBPL-TS24CONFID
www.TS24.com.vn

PHỤ LỤC 7

QUY TRÌNH CẤP ĐỔI THẺ BHYT CHO NGƯỜI THAM GIA BHYT ĐÃ CÓ MÃ SỐ BHXH
(Ban hành kèm theo Công văn số 3799/BHXH-BT ngày 28/8/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

1. Đối với cơ quan BHXH	
1.1. Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ	
<i>Bước 1</i>	- Thực hiện cấp đổi và in thẻ BHYT theo mẫu quy định tại Công văn số 3340/BHXH-ST ngày 08/8/2017 của BHXH Việt Nam về việc cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo mã số BHXH. - In Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS).
<i>Bước 2</i>	Chuyển thẻ BHYT, Mẫu D10a-TS đến Phòng/ Tổ TN & TKQ TTHC.
1.2. Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu D10a-TS, thẻ BHYT từ Phòng/ Tổ Quản lý thu.
<i>Bước 2</i>	Chuyển Mẫu D10a-TS, thẻ BHYT đính kèm Thư ngỏ của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Thư ngỏ do cơ quan BHXH trực tiếp hoặc phối hợp Bưu điện in) đến từng cơ quan, đơn vị sử dụng lao động/ UBND xã/ Đại lý thu,... (gọi tắt là Đơn vị) và người tham gia thông qua Bưu điện.
2. Đối với Đơn vị	
<i>Bước 1</i>	Nhận Mẫu D10a-TS, Thẻ BHYT và Thư ngỏ từ cơ quan BHXH chuyển đến thông qua Bưu điện.
<i>Bước 2</i>	Chuyển Thẻ BHYT và Thư ngỏ đến người tham gia.
3. Đối với người tham gia	
<i>Bước 1</i>	Nhận Thẻ BHYT và Thư ngỏ do cơ quan BHXH chuyển đến thông qua Đơn vị.
<i>Bước 2</i>	Sử dụng thẻ BHYT theo mã số BHXH mới để đi khám, chữa bệnh. Đồng thời ghi nhớ mã số BHXH do cơ quan BHXH cấp (10 số cuối của mã số ghi trên thẻ BHYT)
<i>Bước 3</i>	Thực hiện việc tra cứu thông tin tại Cổng thông tin của BHXH Việt Nam (tại địa chỉ https://baohiemxahoi.gov.vn) để biết về quá trình tham gia BHXH, BHYT, BHTN của mình đã được cơ quan BHXH ghi nhận và để biết thông tin giá trị sử dụng của thẻ BHYT.

PHỤ LỤC 8

QUY TRÌNH CẤP MÃ SỐ BHXH CHO NGƯỜI THAM GIA BHYT KHI CÓ PHÁT SINH TĂNG, ĐIỀU CHỈNH, CẤP LẠI SỐ BHXH, THẺ BHYT

(Ban hành kèm theo Công văn số 3799/BHXH-BT ngày 28/8/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

1. Đối với người tham gia	
<i>Bước 1</i>	Kê khai chính xác, đầy đủ thông tin vào Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).
<i>Bước 2</i>	Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT và Thư ngỏ do cơ quan BHXH chuyển đến thông qua cơ quan, đơn vị sử dụng lao động/ UBND xã/ Đại lý thu,... (gọi tắt là Đơn vị).
<i>Bước 3</i>	Sử dụng thẻ BHYT theo mã số BHXH mới để đi khám, chữa bệnh. Đồng thời ghi nhớ mã số BHXH do cơ quan BHXH cấp (10 số cuối của mã số ghi trên thẻ BHYT).
<i>Bước 4</i>	Thực hiện việc tra cứu thông tin tại cổng thông tin của BHXH Việt Nam (tại địa chỉ https://baohiemxahoi.gov.vn) để biết về quá trình tham gia BHXH, BHYT, BHTN của mình đã được cơ quan BHXH ghi nhận và để biết thông tin giá trị sử dụng của thẻ BHYT.
2. Đối với Đơn vị	
<i>Bước 1</i>	- Hướng dẫn người tham gia kê khai chính xác, đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS. - Nhận Mẫu TK1-TS của người tham gia.
<i>Bước 2</i>	Lập hồ sơ theo quy định tại Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT kèm theo Mẫu TK1-TS (trừ trường hợp báo giảm nghỉ việc chấm dứt HĐLĐ).
<i>Bước 3</i>	Nộp cho cơ quan BHXH thông qua Bưu điện hoặc thông qua hình thức giao dịch điện tử theo quy định.
<i>Bước 4</i>	Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT, Mẫu D09a-TS, Mẫu D10a-TS và Thư ngỏ từ cơ quan BHXH chuyển đến thông qua Bưu điện.
<i>Bước 5</i>	Trả sổ BHXH, thẻ BHYT và Thư ngỏ cho người tham gia.
3. Đối với cơ quan BHXH	
3.1. Phòng/Tổ TN & TKQ TTHC	
<i>Bước 1</i>	Nhận hồ sơ theo quy định từ người tham gia, Đơn vị nộp cho cơ quan BHXH để chuyển đến các Phòng/ Tổ nghiệp vụ.
<i>Bước 2</i>	Nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo quy định đính kèm Thư ngỏ của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Thư ngỏ do cơ quan BHXH trực tiếp hoặc phối hợp Bưu điện in) đối với người tham gia mới được cấp mã số BHXH cho Đơn

	vị, người tham gia.
3.2. Phòng/Tổ Quản lý thu	
<i>Bước 1</i>	Nhận hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định từ Phòng/ Tổ TN & TKQ TTHC hoặc thông qua hình thức giao dịch điện tử.
<i>Bước 2</i>	Thực hiện các nghiệp vụ phát sinh theo hướng dẫn tại Quyết định số 595/QĐ-BHXH để cấp sổ BHXH, thẻ BHYT và lưu ý: 1. Đối với hồ sơ giấy: - Tổ chức cập nhật hoặc tổ chức thuê khoán cập nhật dữ liệu Mẫu TK1-TS từ đơn vị chuyển đến. Việc giao, nhận và cập nhật Mẫu TK1-TS không quá 1 ngày. - Kiểm tra dữ liệu Mẫu TK1-TS đã cập nhật, cấp mã số BHXH, ghi mã số vào các biểu mẫu tương ứng. - Kiểm tra mã số BHXH do đơn vị kê khai trên các biểu mẫu. Trường hợp do đơn vị kê khai sai mã số BHXH của người tham gia thì trả lại để đơn vị kiểm tra, kê khai Mẫu TK1 -TS. 2. Đối với hồ sơ giao dịch điện tử: - Kiểm tra dữ liệu Mẫu TK1-TS đã cập nhật, cấp mã số BHXH, ghi mã số vào các biểu mẫu tương ứng. - Kiểm tra mã số BHXH do đơn vị kê khai trên các biểu mẫu: + Trường hợp do đơn vị kê khai sai mã số BHXH của người tham gia thì trả lại để đơn vị kiểm tra, kê khai Mẫu TK1-TS. + Trường hợp cập nhật thông tin trên Mẫu TK1-TS trùng khớp với thông tin người tham gia đã được cấp mã số BHXH thì ghi mã số BHXH vào dữ liệu điện tử do đơn vị lập, không thực hiện nhập thông tin mẫu TK1-TS vào cơ sở dữ liệu.
3.3. Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ	
<i>Bước 1</i>	Nhận hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định từ Phòng/ Tổ TN & TKQ TTHC hoặc thông qua hình thức giao dịch điện tử và từ Phòng/ Tổ Quản lý thu.
<i>Bước 2</i>	Thực hiện các nghiệp vụ phát sinh theo hướng dẫn tại Quyết định số 595/QĐ-BHXH để cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo mã số BHXH.
<i>Bước 3</i>	Chuyển sổ BHXH, thẻ BHYT, Mẫu D09a-TS, Mẫu D10a-TS đến Phòng/ Tổ TN & TKQ TTHC.

Tên đơn vị: Công ty TNHH Vật liệu chống nhiệt ABC

Số định danh: YN0011N

Địa chỉ:

Mẫu MS1

(Ban hành kèm theo Công văn số
3799/BHXH-BT ngày 28/8/2017 của
BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BHXH, BHYT CHƯA CÓ MÃ SỐ BHXH

STT	Họ và tên	Số thẻ BHYT	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Địa chỉ	Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu	Người giám hộ	Mã phòng ban	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
I. DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BHXH CHƯA CÓ MÃ SỐ BHXH									
1	Nguyễn Thị Như Lan	DT2010118000001	02/03/1989	Nữ	Số 13, Phường Cầu Dền, Quận Hai Bà Trưng, Tp Hà Nội	0135XXX69		Xưởng may	
...									
II. DANH SÁCH NGƯỜI ĐANG THAM GIA BHXH CẤP TRÙNG SỐ SỔ BHXH									
1	Nguyễn Văn Hùng	DT2010118000002	03/02/1990	Nam	Số 18, Phường Đại Kim, Quận Hoàng Mai, Tp Hà Nội	013572XXX		Thiết kế	Thu hồi sổ BHXH số 011358xxx9

NGƯỜI LẬP BIỂU

Phương pháp lập:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 2017
CƠ QUAN BHXH
(ký, đóng dấu)

Tên đơn vị: Ghi tên đơn vị đang tham gia BHXH, BHYT

Số định danh: Ghi mã đơn vị do cơ quan BHXH cấp

Địa chỉ: Ghi địa chỉ đơn vị đăng ký nhận hồ sơ

** Chỉ tiêu theo hàng:*

- Ghi đầy đủ thông tin người tham gia BHXH, BHYT chưa có mã số BHXH và người đang tham gia BHXH cấp trùng số số BHXH

- Chỉ in hàng tiêu thức của Mục I và Mục II đối với đơn vị sử dụng lao động có người đang tham gia BHXH cấp trùng số số BHXH

** Chỉ tiêu theo cột:*

Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết người lao động chưa được đồng bộ

Cột B: ghi rõ họ tên của người tham gia

Cột C: ghi số thẻ BHYT của người tham gia đã được cơ quan BHXH cấp

Cột 1: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

Cột 2: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam ” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

Cột 3: ghi địa chỉ liên hệ của người tham gia.

Cột 4: số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

Cột 5: ghi họ tên người giám hộ đối với trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi

Cột 6: ghi Mã phòng ban của đơn vị (nếu có)

Cột 7: ghi "Thu hồi sổ BHXH và số sổ kèm theo" và ghi những nội dung cần ghi chú.

Mẫu TK1-TS

(Ban hành kèm theo QĐ số: 595/QĐ-
BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt
Nam)

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Kính gửi:

I. Phần kê khai bắt buộc

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):

[02]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... [03]. Giới tính:
.....

[04]. Quốc tịch..... [05]. Dân tộc

[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):

[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):[06.3]. Tỉnh (Tp):
.....

[07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:

[07.2]. Xã (phường, thị trấn):[07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):
.....

.....[07.4]. Tỉnh (Tp):
.....

[08] . Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):

II. Phần kê khai chung

[09] . Mã số BHXH (đã cấp):[09.1]. Số điện thoại liên hệ:
.....

[09.2]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước:

[10] . Mã số hộ gia đình (đã cấp):

(trường hợp chưa có mã hộ gia đình thì kê khai bổ sung Phụ lục đính kèm tờ khai)

[11] . Mức tiền đóng:[12]. Phương thức đóng:

[13] . Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu:

[14] . Nội dung thay đổi, yêu cầu:

.....

[15]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

.....

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

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phương pháp lập: Ghi đầy đủ thông tin còn thiếu vào các chỉ tiêu trên Tờ khai (không phải kê khai các chỉ tiêu [10], [11], [12], [13], [14], [15]). Lưu ý một số chỉ tiêu sau:

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh. Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[09]. Mã số BHXH: Trường hợp có số sổ BHXH hoặc số thẻ BHYT thì ghi số sổ BHXH hoặc số thẻ BHYT.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên.

PHỤ LỤC:

THÀNH VIÊN GIA ĐÌNH

Họ và tên chủ hộ:Số điện thoại (nếu có):
.....

Số sổ hộ khẩu (hoặc sổ tạm trú):Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân
phố)..... Xã (phường, thị trấn):

Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): Tỉnh (Tp):
.....

Stt	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1								
2								
3								
4								

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

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phương pháp lập:

* *Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; ghi số sổ hộ khẩu (hoặc sổ sổ tạm trú); số
điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ: thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện
(quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).*

*Trường hợp hộ gia đình chỉ có giấy tạm trú thì vẫn thực hiện kê khai nhưng ghi rõ cụm từ “giấy
tạm trú” vào cột ghi chú.*

* *Chỉ tiêu theo cột:*

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong sổ hộ khẩu (trừ những người tạm vắng) hoặc sổ tạm trú (bao gồm chủ hộ và các thành viên trong hộ).

- Cột 1: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> (nếu đủ điều kiện).

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam ” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).

- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

- Cột 7: ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

THƯ NGỎ

Tham gia chính sách bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) là đảm bảo an sinh xã hội đối với nhân dân, góp phần ổn định cuộc sống của người dân lúc ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, khi nghỉ hưu và đi khám bệnh, chữa bệnh (KCB). Nhằm nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân để đưa ứng dụng Công nghệ thông tin trong quản lý BHXH, BHYT theo yêu cầu của Chính phủ và Quốc hội đề ra, ngành BHXH đang triển khai việc thu thập thông tin người tham gia BHXH, BHYT, thực hiện việc cấp mã số BHXH cho người tham gia trên phạm vi cả nước.

Việc bổ sung hoàn thiện thông tin để cấp mã số BHXH lần này có ý nghĩa quan trọng trong việc hoàn thiện cơ sở dữ liệu tham gia đóng, hưởng chế độ cho người tham gia BHXH, BHYT và giảm thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho người tham gia khi giải quyết chế độ BHYT, BHXH và KCB BHYT. Hiện nay, còn một số người tham gia kê khai “Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT” (Tờ khai) chưa đầy đủ theo quy định của Luật BHXH, Luật BHYT nên chưa cấp được mã số BHXH. Để hoàn thiện thông tin còn thiếu, cơ quan BHXH rất mong nhận được sự hỗ trợ của đơn vị và người tham gia bổ sung đầy đủ, chính xác thông tin vào Tờ khai.

Việc sử dụng mã số BHXH là duy nhất, không thay đổi trong suốt quá trình tham gia, đóng và hưởng BHXH, BHYT và là 10 ký tự cuối của thẻ BHYT. Người tham gia chỉ cần khai báo mã số BHXH của mình khi tiếp tục đăng ký tham gia BHXH, BHYT, kiểm tra quá trình tham gia và biết quyền lợi giải quyết chế độ BHXH, BHYT, kiểm tra quá trình tham gia và biết quyền lợi giải quyết chế độ BHXH, BHYT. Ví dụ: Mã thẻ BHYT được cấp mới theo mã số BHXH là DT-101-0118000001 thì chỉ cần nhớ và báo mã số 0118000001 cho cơ quan BHXH khi làm các thủ tục.

Mọi khó khăn, thắc mắc xin liên hệ với Trung tâm hỗ trợ khách hàng của BHXH Việt Nam (tổng đài: 1900636703); hoặc liên hệ trực tiếp với cơ quan BHXH, bưu điện văn hóa xã, Ủy ban Nhân dân xã, đơn vị, đại lý thu nơi tham gia BHXH, BHYT, cơ sở KCB BHYT để được giải đáp.

Xin trân trọng cảm ơn!