**Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ điện tử**

**theo cơ chế một cửa liên thông hồ sơ**

*(đính kèm Thông báo số:456TB-BHXH, ngày 18 /02/2016
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)*

**A. Điều chỉnh quy trình giao dịch hồ sơ điện tử**

**1. Quy trình giải quyết hồ sơ đăng ký tham gia BHXH, BHYT (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 101).**

**1.1. Quy trình tóm tắt**

- **Mục đích:** Tiếp nhận quản lý BHXH cho đơn vị mới đăng ký tham gia BHXH lần đầu hoặc đơn vị chuyển từ nơi khác đến.

**- Phương thức thực hiện:** dùng phần mềm kê khai BHXH điện tử KBHXH (hoặc phần mềm I-VAN khác) để lập hồ sơ và nộp hồ sơ BHXH qua mạng Internet tới cơ quan BHXH quản lý thông qua Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam (trường hợp hệ thống giao dịch điện tử lỗi thì kết xuất bộ hồ sơ điện tử thành bộ hồ sơ giấy để nộp qua Bưu điện).

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

**Sơ đồ**

**Đơn vị**

**Bộ phận sổ, thẻ**

**Bộ phận QLT**

B3

B2b

**Bộ phận TNTKQ**

B4

B1

B2a

- Bộ phận QLT 07 ngày làm việc (4 ngày xử lý, 3 ngày chờ đơn vị nộp tiền).

- Bộ phận Cấp sổ thẻ 02 ngày làm việc.

- Bộ phận TNTKQ 01 ngày làm việc.

**1.2. Quy trình chi tiết.**

**Bước 1**: Đơn vị sử dụng lao động phần mềm kê khai BHXH điện tử KBHXH (hoặc phần mềm I-VAN khác) lập hồ sơ thu BHXH, BHYT bắt buộc theo **Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 101.** Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ thông tin kê khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN và có trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ, văn bản làm căn cứ kê khai thông tin.

1. Xác định số sổ BHXH cho người lao động:

- Người lao động đã có sổ BHXH chỉ cần khai báo số sổ BHXH cho đơn vị, trường hợp người lao động có thay đổi thông tin thì lập biểu TK1-TS (1 bản).

- Người lao động chưa có sổ BHXH thì lập biểu TK1-TS (1 bản). Đơn vị dùng số CMND của NLĐ tra cứu trên phần mềm iBHXH nếu đã có sổ thì ghi nhận số sổ vào biểu D02-TS, nếu chưa có thì để trống trên biểu D02-TS, cơ quan BHXH sẽ cấp sổ BHXH cho NLĐ.

2. Lập biểu:

a. Mẫu D02-TS:

- Căn cứ tờ khai TK1-TS do người lao động cung cấp và hợp đồng lao động, quyết định tiếp nhận… đơn vị lập biểu D02-TS (lưu trữ HĐLĐ, quyết định để cung cấp cho các cơ quan chức năng khi cần kiểm tra, đối chiếu).

- Số sổ BHXH sẽ được sắp xếp theo thứ tự số cấp trước bên trên đến số cấp sau bên dưới rồi đến NLĐ chưa có sổ.

- Đơn vị thực hiện thang bảng lương nhà nước thì ghi hệ số tiền lương, hệ số phụ cấp chức vụ, tỷ lệ % phụ cấp thâm niên vượt khung, tỷ lệ % phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) từ cột 2 đến cột 5. Tiền lương này được tính trên mức tiền lương cơ sở tại thời điểm đóng.

- Đơn vị thực hiện thang bảng lương tự xây dựng thì ghi mức tiền lương trên hợp đồng lao động vào cột 2, ghi phụ cấp lương ghi trên hợp đồng lao động vào cột 6, ghi các khoản bổ sung khác vào cột 7 (khoản này thực hiện từ 01/01/2018).

+ Mức tiền lương của người lao động đã qua học nghề đào tạo (kể cả doanh nghiệp tự đào tạo) thì tiền lương đóng BHXH, BHYT, BHTN phải cao hơn ít nhất 7% lương tối thiểu vùng, nếu làm công việc nặng nhọc, độc hại thì cộng thêm 5% nữa.

+ Trường hợp mức tiền lương và phụ cấp cao hơn 20 lần lương cơ sở cơ quan BHXH sẽ thu BHXH, BHYT bằng 20 lần lương cơ sở, trường hợp mức tiền lương và phụ cấp cao hơn 20 lần lương tối thiểu vùng cơ quan BHXH sẽ thu BHTN bằng 20 lần lương tối thiểu vùng.

+ Khi có thay đổi về mức tiền lương cơ sở hoặc tiền lương tối thiểu vùng cơ quan BHXH sẽ tự động điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT và BHTN theo mức tiền lương cao nhất.

b. Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK3-TS);

c. Trường hợp có nhiều người được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: Căn cứ Giấy tờ chứng minh của người lao động cung cấp đơn vị lập Bảng kê hồ sơ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (Mục II Phụ lục 03).

3. File hình ảnh kèm theo:

- Đối với người được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (người có công …): thêm bản sao giấy tờ có liên quan bằng file hình ảnh kèm theo.

- Giấy phép kinh doanh hoặc quyết định thành lập bằng file hình ảnh.

- Đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật file hình ảnh kèm theo là đúng với bản chính.

4. Phương thức đóng:

Trong vòng 4 ngày kể từ ngày nhận có thông báo chấp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH đơn vị đơn vị chuyển nộp ngay số tiền tham gia BHXH, BHYT, BHTN tháng đầu để cơ quan BHXH làm căn cứ cấp thẻ BHYT kịp thời cho người lao động.

5. Hồ sơ gửi và nhận qua bưu điện:

- Đơn vị: gửi Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu TK1-TS) đã ghi số sổ BHXH được cho cơ quan BHXH cấp, Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK3-TS), Bảng kê hồ sơ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (Mục II Phụ lục 03) ngay sau khi giao dịch điện tử thành công (thời hạn 4 ngày làm việc). Ghi rõ mã số hồ sơ điện tử giao dịch thành công trên bìa thư để cơ quan BHXH làm căn cứ ngày tiếp nhận.

- Cơ quan BHXH: trả lại cho tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT tăng mới hoặc gia hạn, các hồ sơ liên quan khác.

**Bước 2**: Phòng (Bộ phận) QLT tiếp nhận hồ sơ điện tử

***1. Cấp mã số quản lý BHXH.*** Thời hạn 01 ngày làm việc:

 Vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ điện tử hằng ngày.

+ Kiểm tra các loại hồ sơ, căn cứ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK3-TS), Quyết định thành lập hoặc giấy phép đăng ký kinh doanh… nhập thông tin đơn vị vào phần mềm SMS và cấp mã số quản lý BHXH theo quy định.

+ Vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ xử lý: nhập mã đơn vị đã được cấp từ phần mềm SMS >> Ghi nhận (trình ký và gửi Email thông báo mã số quản lý BHXH, số tài khoản thu BHXH) và yêu cầu đơn vị nộp tiền bảo hiểm theo quy định.

**Bước 2a:**

- Kết xuất các tờ khai của người lao động, tờ khai của đơn vị, danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02-TS) và các hồ sơ, tài liệu được đơn vị scan gửi file kèm theo trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ:

+ Dùng số CMND kiểm tra trên phần mềm SMS để xác định số sổ BHXH do người lao động cung cấp, nếu chưa có sổ thì tiến hành cấp số sổ BHXH, nếu có thì sử dụng số sổ đã có.

+ Chuyển dữ liệu vào phần mềm SMS kiểm tra (không ghi dữ liệu vào phần mềm SMS).

**Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng, không sai mức lương… thì thực hiện như sau:**

+ Import số liệu vào phần mềm SMS.

+ Chuyển lãnh đạo xét duyệt, nếu hợp lệ thì ký xác nhận trên hồ sơ điện tử.

+ Gửi Thông báo giải quyết hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN và trả kết quả đến tài khoản giao dịch của đơn vị.

+ Đối với người lao động đã hưởng trợ cấp BHXH 01 lần nhưng chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp có giấy xác nhận (mẫu C15-TS, mẫu 01-XN/THS) thì cán bộ thu cập nhật quá trình đóng BHTN chưa hưởng vào phần mềm SMS (theo mã CQxxxx nếu ở nơi khác chuyển đến)

**Nếu hồ sơ sai thời gian, mức lương…, hoặc các đơn vị chưa nộp tiền cho cơ quan BHXH theo quy định thì thực hiện như sau:**

+ Vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ >> Xử lý >> Hồ sơ không hợp lệ >> ghi nội dung đề nghị bổ sung hồ sơ >> Ghi nhận..

+ Chuyển lãnh đạo phê duyệt hồ sơ trả lại cho đơn vị.

**Bước 2b**:

Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì lập “Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT” trên phần mềm trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ, ghi số lượng sổ BHXH, thẻ BHYT và giá trị thẻ BHYT đề nghị cấp để chuyển cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ làm căn cứ để in sổ BHXH, thẻ BHYT.

**Bước 3**: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ: Thời hạn 02 ngày.

- Tiếp nhận Phiếu đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT và hồ sơ điện tử trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm SMS.

- Kiểm tra số lượng sổ BHXH, thẻ BHYT trên “Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT” và dữ liệu trên phần mềm SMS:

+ Nếu khớp đúng, cán bộ Cấp sổ thẻ thực hiện xác nhận giá trị để in sổ BHXH, thẻ BHYT.

+ Nếu không trùng khớp, cán bộ Cấp sổ thẻ lập phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) chuyển cho cán bộ Thu. Trong thời hạn ½ ngày kể từ thời điểm nhận phiếu điều chỉnh, cán bộ Thu chuyển trả kết quả giải quyết để cán bộ Cấp sổ thẻ cập nhật dữ liệu cấp sổ và cấp thẻ BHYT.

- Trường hợp gia hạn thẻ BHYT, căn cứ Danh sách thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh nơi đăng ký KCB ban đầu (nếu có).

- Xử lý in sổ BHXH, thẻ BHYT:

+ Cắt quá trình đã hưởng BHXH 1 lần, trợ cấp thất nghiệp (nếu có).

+ In cấp lại tờ bìa, tờ rời có quá trình đóng BHTN chưa hưởng (mẫu C15-TS, mẫu 01-XN/THS) – nếu có.

+ In tờ bìa sổ BHXH và 02 biên bản giao nhận sổ BHXH.

+ Trình ký, đóng dấu tờ bìa sổ BHXH.

+ In thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT.

+ In, ký điện tử trên 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ BHXH (mẫu C06-TS), 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (mẫu C07-TS), cán bộ chuyên quản Cấp sổ thẻ lưu 01 bản cùng với hồ sơ, 01 bản chuyển cho cán bộ Tổng hợp quản lý phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT để quyết toán với Phòng Cấp sổ thẻ BHXH Thành phố.

+ Xuất file “Danh sách cấp sổ BHXH, cấp thẻ BHYT” trình lãnh đạo xét duyệt, nếu hợp lệ thì ký bằng chữ ký số trên hồ sơ điện tử.

- Chuyển sổ BHXH, thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho Phòng (Bộ phận) TNTKQ để trả sổ BHXH, thẻ BHYT cho đơn vị.

***Lưu ý:*** *Trường hợp gia hạn thẻ BHYT, nếu NLĐ không đủ điều kiện đăng ký nơi KCB ban đầu ở Bệnh viện tuyến tỉnh, thành phố hoặc Bệnh viện bị khóa (nếu có thông báo), cán bộ Cấp sổ thẻ xuất file Danh sách lao động không đủ thông tin cấp thẻ (mẫu D09b-TS) gửi cho đơn vị qua địa chỉ Email, đồng thời in danh sách trình lãnh đạo ký duyệt trả cùng với thẻ BHYT cho đơn vị để cấp bổ sung theo Phiếu giao nhận 403.*

**Bước 4**: Phòng (Bộ phận) TNTKQ. Thời hạn giải quyết 01 ngày.

- Tiếp nhận bìa sổ, thẻ BHYT từ phòng (bộ phận) cấp sổ, thẻ bỏ bì thư chuyển trả đơn vị qua bưu điện. Ghi nhận trả kết quả trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

- Tiếp nhận thẻ BHYT trả lại, TK1-TS và hồ sơ có liên quan do đơn vị chuyển đến qua đương bưu điện để chuyển cho các phòng.

***Lưu ý: Trường hợp vì lý do khách quan chưa nộp được hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 101 thì có thể in toàn bộ hồ sơ ra giấy nộp qua Bưu điện, kết quả xử lý sẽ được trả qua Bưu điện.***

**1.3. Quản lý Đơn vị đăng ký tham gia BHXH.**

Đối với các đơn vị đã được cấp mã số quản lý BHXH, nhưng sau 30 ngày kể từ ngày được cấp mã số mà đơn vị chưa nộp tiền BHXH, BHYT, BHTN thì:

- Phòng (Bộ phận) QLT lập danh sách và in các biểu mẫu từ phần mềm tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra tại đơn vị; yêu cầu đơn vị ký vào các hồ sơ đã gửi cùng với biên bản làm việc để làm cơ sở cho việc thanh, kiểm tra và xử lý vi phạm.

- Nếu sau 30 ngày kể từ ngày kiểm tra, đơn vị vẫn không nộp tiền bảo hiểm, Phòng (Bộ phận) QLT lập danh sách chuyển cho cơ quan LĐTB&XH để thanh, kiểm tra theo quy định.

**2. Quy trình giải quyết hồ sơ thu và cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 102).**

**2.1. Quy trình tóm tắt**

**-** Quy trình này thuộc loại quy trình tiếp nhận hồ sơ một cửa liên thông với UBND phường, xã.

- **Mục đích:** tiếp nhận hồ sơ điện tử về thu và cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi do UBND phường, xã quản lý.

**- Thời hạn trả kết quả:**

 + UBND phường, xã nộp hồ sơ điện tử hằng ngày thông qua phần mềm iBHXH cho cơ quan BHXH. Trong thời hạn 01 ngày khi nhận thông tin qua mạng, hồ sơ điện tử từ UBND phường, xã chuyển đến, cơ quan BHXH xử lý hồ sơ, cấp thẻ BHYT, thông báo kết quả giải quyết qua mạng cho UBND phường, xã biết. Trường hợp cá biệt (trẻ em bị bệnh nặng, bệnh hiểm nghèo …) thì phải cấp thẻ BHYT ngay trong ngày tiếp nhận thông tin từ UBND phường, xã chuyển đến.

 + Sau đó thẻ BHYT sẽ được chuyển ngay cho UBND phường, xã qua hệ thống Bưu điện ngay trong ngày sau.

**Bộ phận TNTKQ**

**UBND phường, xã**

B4

B2a

B3

B2b

B1

**Bộ phận sổ, thẻ**

**Bộ phận QLT**

**\* Quy trình thu, cấp thẻ BHYT (từ bước 1 đến bước 4).** Thời hạn 2 ngày làm việc.

- Bộ phận QLT 01 ngày làm việc.

- Bộ phận Cấp sổ thẻ 0,5 ngày làm việc.

- Bộ phận TNTKQ 0,5 ngày làm việc.

**2.2. Quy trình chi tiết:**

**Bước 1**: UBND phường, xã sử dụng phần mềm kê khai BHXH điện tử KBHXH (hoặc phần mềm I-VAN khác) lập danh sách tăng giảm người chỉ tham gia BHYT (mẫu D03-TS (TE)) gửi qua mạng cho cơ quan BHXH.

**Bước 2**: Phòng (Bộ phận) QLT. Thời hạn 1 ngày làm việc.

**Bước 2a:**

- Vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ điện tử hằng ngày.

- Xuất template D03-TS (TE) trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ kiểm tra (Không ghi dữ liệu vào phần mềm SMS):

**Nếu hồ sơ hợp lệ đầy đủ, không có sai sót… thì thực hiện như sau:**

+ Vào mục Xử lý trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ >> Hồ sơ hợp lệ >> Ghi nhận.

+ Chuyển lãnh đạo phê duyệt hồ sơ.

+ Căn cứ mẫu D03-TS (TE), vào phần mềm SMS cấp mã số sổ để quản lý và hoàn chỉnh số liệu.

+ Import số liệu vào phần mềm SMS.

**Nếu hồ sơ thiếu thông tin cha, mẹ hoặc người nuôi dưỡng… thì thực hiện như sau:**

+ Vào mục Xử lý trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ >> Hồ sơ không hợp lệ >> ghi nội dung đề nghị bổ sung hồ sơ >> Ghi nhận.

+ Chuyển lãnh đạo phê duyệt hồ sơ trả lại.

**Bước 2b:** Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì lập Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ ghi số lượng thẻ BHYT đề nghị cấp chuyển cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ để in thẻ BHYT.

**Bước 3**: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ: Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận lập Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT và hồ sơ điện tử trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm SMS

- Kiểm tra số lượng thẻ BHYT trên lập Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT và dữ liệu trên phần mềm SMS:

+ Nếu trùng khớp thì duyệt in thẻ BHYT.

+ Nếu không trùng khớp thì cán bộ Cấp sổ thẻ lập phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) chuyển cho cán bộ Thu để đối chiếu xác nhận và cập nhật lại dữ liệu in thẻ BHYT.

- Xử lý in thẻ BHYT:

+ In Thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT.

+ In 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (mẫu C07-TS), cán bộ chuyên quản Cấp sổ thẻ lưu 01 bản cùng với hồ sơ, 01 bản chuyển cho cán bộ Tổng hợp quản lý phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT để quyết toán với Phòng Cấp sổ thẻ BHXH Thành phố.

- Chuyển thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT cho Phòng (Bộ phận TNTKQ) để trả cho UBND phường, xã.

**Bước 4**: Phòng (Bộ phận) TNTKQ. Thời hạn giải quyết 0,5 ngày.

+ Chuyển thẻ BHYT cho UBND phường, xã ngay trong ngày

**3. Quy trình giải quyết hồ sơ thu BHXH, BHYT bắt buộc; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 103).**

**3.1. Quy trình tóm tắt**

- **Mục đích:** Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cấp số sổ BHXH; thu BHXH, BHYT bắt buộc; cấp tờ bìa sổ BHXH, cấp mới và gia hạn thẻ BHYT của các đơn vị sử dụng lao động; trên cơ sở đó cập nhật bổ sung thông tin của NLĐ vào phần mềm SMS và đối chiếu kết quả đóng BHXH, BHYT của đơn vị.

**- Thời hạn trả kết quả:**

+ 7 ngày làm việc đối với hồ sơ thu; cấp sổ, cấp thẻ BHYT

+ 05 ngày gia hạn thẻ BHYT.

**- Sơ đồ:**

**Đơn vị**

**Bộ phận sổ, thẻ**

**Bộ phận QLT**

B3

B2b

**Bộ phận TNTKQ**

B4

B1

B2a

- Bộ phận QLT 04 ngày làm việc, trường hợp gia hạn 2 ngày.

- Bộ phận Cấp sổ thẻ 02 ngày làm việc.

- Bộ phận TNTKQ 01 ngày làm việc.

**3.2. Quy trình chi tiết:**

**Bước 1**: Đơn vị sử dụng lao động sử dụng phần mềm tiếp nhận hồ sơ (hoặc phần mềm I-VAN khác) lập hồ sơ thu BHXH, BHYT bắt buột theo **Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 103.** Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ thông tin kê khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN và có trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ, văn bản làm căn cứ kê khai thông tin.

1. Xác định số sổ BHXH cho người lao động

- Người lao động đã có sổ BHXH chỉ cần khai báo số sổ BHXH cho đơn vị, trường hợp người lao động có thay đổi thông tin thì lập biểu TK1-TS (1 bản).

- Người lao động chưa có sổ BHXH thì lập biểu TK1-TS (1 bản) và lập biểu D02-TS để trống cột số sổ BHXH, cơ quan BHXH sẽ cấp sổ BHXH cho NLĐ.

2. Lập biểu D02-TS

- Căn cứ tờ khai TK1-TS do người lao động cung cấp và hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng; quyết định tiếp nhận, điều chỉnh tiền lương; quyết định thôi việc, chuyển công tác… đơn vị lập biểu D02-TS (lưu trữ HĐLĐ, quyết định để cung cấp cho các cơ quan chức năng khi cần kiểm tra, đối chiếu).

- Số sổ BHXH sẽ được sắp xếp theo thứ tự số cấp trước bên trên đến số cấp sau bên dưới rồi đến NLĐ chưa có sổ.

- Đơn vị thực hiện thang bảng lương nhà nước thì ghi hệ số tiền lương, hệ số phụ cấp chức vụ, tỷ lệ % phụ cấp thâm niên vượt khung, tỷ lệ % phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) từ cột 2 đến cột 5. Tiền lương này được tính trên mức tiền lương cơ sở tại thời điểm đóng.

- Đơn vị thực hiện thang bảng lương tự xây dựng thì ghi mức tiền lương trên hợp đồng lao động vào cột 2, ghi phụ cấp lương ghi trên hợp đồng lao động vào cột 6, ghi các khoản bổ sung khác vào cột 7 (khoản này thực hiện từ 01/01/2018).

+ Mức tiền lương của người lao động đã qua học nghề đào tạo (kể cả doanh nghiệp tự đào tạo) thì tiền lương đóng BHXH, BHYT, BHTN phải cao hơn ít nhất 7% lương tối thiểu vùng, nếu làm công việc nặng nhọc, độc hại thì cộng thêm 5% nữa.

+ Trường hợp mức tiền lương và phụ cấp cao hơn 20 lần lương cơ sở cơ quan BHXH sẽ thu BHXH, BHYT bằng 20 lần lương cơ sở, trường hợp mức tiền lương và phụ cấp cao hơn 20 lần lương tối thiểu vùng cơ quan BHXH sẽ thu BHTN bằng 20 lần lương tối thiểu vùng.

+ Khi có thay đổi về mức tiền lương cơ sở hoặc tiền lương tối thiểu vùng cơ quan BHXH sẽ tự động điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT và BHTN.

3. Lập “Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK3-TS)” nếu đơn vị có thay đổi thông tin (scan file giấy phép, quyết định điều chỉnh kèm theo).

4. Trả thẻ BHYT do người lao động giảm:

- Hồ sơ điện tử báo giảm lao động đóng BHXH, BHYT thì đơn vị có trách nhiệm thu hồi thẻ BHYT của người lao động nộp cho cơ quan BHXH qua Bưu điện khi có thông báo giao dịch thành công. Chi phí khám, chữa bệnh BHYT phát sinh (nếu có) kể từ thời điểm báo giảm đến khi cơ quan BHXH nhận được thẻ BHYT theo dấu ngày nhận của bưu điện do đơn vị có trách nhiệm thanh toán.

- Trường hợp trả thẻ trể cơ quan BHXH sẽ tăng thu hết giá trị thẻ tương ứng với thời gian còn lại của thẻ. Nếu thời hạn phải trả thẻ trùng vào ngày nghỉ thì thời hạn trả thẻ được tính vào ngày làm việc liền kề.

VD: Người lao động được cấp thẻ đến 31/12/2015, thôi việc từ ngày 01/10/2015 thì thẻ phải được trả vào ngày 30/09/2015, nếu trả thẻ vào ngày 2/10/2015 (căn cứ dấu bưu điện) cơ quan BHXH sẽ tăng giá trị thẻ BHYT tháng 10/2015.

5. Gia hạn thẻ BHYT:

Chậm nhất 10 ngày khi thẻ củ hết hạn, đơn vị hoàn thành nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT, BHTN của tháng trước thì lập hồ sơ đề nghị gia hạn thẻ BHXH cho toàn đơn vị.

Khi có thay đổi thông tin về nơi KCB của NLĐ thì lập biểu Tổng hợp thông tin thay đổi của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Biểu TK1a-TS).

**Trường hợp đơn vị nợ:**

Đơn vị phải có công văn, đồng thời thanh toán tiền nợ BHYT và nộp số tiền tương ứng thời hạn xin gia hạn BHYT.

6. File hình ảnh kèm theo

- Đối với người được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (người có công …): thêm bản sao giấy tờ có liên quan bằng file hình ảnh kèm theo. Đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật file hình ảnh kèm theo là đúng với bản chính.

- Giấy phép kinh doanh hoặc quyết định thành lập điều chỉnh… bằng file hình ảnh khi thay đổi thông tin đơn vị.

7. Phương thức đóng:

- Hàng tháng chậm nhất vào ngày cuối cùng của tháng, căn cứ vào số liệu trên biểu D02-TS đơn vị trích tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN theo mức quy định của người lao động và người sử dụng lao động, để chuyển cùng một lúc vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH mở tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước. (Ủy nhiệm chi phải ghi đủ 3 tiêu chí: tên đơn vị, mã đơn vị tham gia BHXH, nội dung chuyển tiền)

- Trường hợp quá thời hạn phải đóng theo quy định nếu đơn vị chưa đóng hoặc đóng thiếu thì ngoài số tiền chưa đóng, chậm đóng, đơn vị phải đóng số tiền lãi tính trên số chưa đóng, chậm đóng theo quy định.

8. Hồ sơ gửi và nhận qua bưu diện:

- Đơn vị: gửi Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN (TK1-TS) ghi số sổ BHXH đã được cấp và thẻ BHYT trả lại cho cơ quan BHXH ngay sau khi giao dịch điện tử thành công (thời hạn 4 ngày làm việc). Ghi rõ mã số hồ sơ điện tử giao dịch thành công trên bìa thư để cơ quan BHXH làm căn cứ ngày tiếp nhận.

- Cơ quan BHXH: trả lại cho tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT tăng mới hoặc gia hạn, các hồ sơ liên quan khác.

**Bước 2**: Phòng (Bộ phận) QLT. Thời hạn 04 ngày làm việc.

**Bước 2a:**

 - Vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ điện tử hằng ngày.

- Kết xuất các tờ khai của người lao động, tờ khai của đơn vị, danh sách tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02-TS) và các hồ sơ, tài liệu được đơn vị scan gửi file kèm theo trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ:

+ Dùng số CMND kiểm tra trên phần mềm SMS để xác định số sổ BHXH do người lao động cung cấp, nếu chưa có sổ thì tiến hành cấp số sổ BHXH, nếu có thì sử dụng số sổ đã có.

+ Chuyển dữ liệu vào phần mềm SMS kiểm tra (không ghi dữ liệu vào phần mềm SMS).

**Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng, không sai mức lương… thì thực hiện như sau:**

+ Đối với người lao động đã hưởng trợ cấp BHXH 01 lần nhưng chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp có giấy xác nhận (mẫu C15-TS, mẫu 01-XN/THS) thì cán bộ thu cập nhật quá trình đóng BHTN chưa hưởng vào phần mềm SMS (theo mã CQxxxx nếu ở nơi khác chuyển đến).

+ Import số liệu vào phần mềm SMS.

+ Chuyển lãnh đạo xét duyệt, nếu hợp lệ thì ký xác nhận trên hồ sơ điện tử.

+ Gửi Thông báo giải quyết hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN và trả kết quả đến tài khoản giao dịch của đơn vị.

**Nếu hồ sơ sai thời gian, mức lương… thì thực hiện như sau:**

+ Vào mục Xử lý trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ >> Hồ sơ không hợp lệ >> ghi nội dung đề nghị bổ sung hồ sơ >> Ghi nhận.

+ Chuyển lãnh đạo phê duyệt hồ sơ trả lại cho đơn vị.

**Bước 2b**: Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì lập “Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT” trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ ghi số lượng sổ BHXH, thẻ BHYT và giá trị thẻ BHYT đề nghị cấp để chuyển cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ làm căn cứ để in sổ BHXH, thẻ BHYT.

**Xử lý thu hồi thẻ BHYT:**

Đối với các hồ sơ điện tử báo giảm lao động BHXH, BHYT thì cơ quan BHXH sẽ tính bổ sung hết giá trị thẻ BHYT còn lại, sau đó:

+ In biên bản thu hồi thẻ BHYT

+ Đơn vị trả thẻ trước ngày cuối cùng của tháng báo giảm (hoặc trong thời hạn 4 ngày kể từ ngày kê khai hồ sơ điện tử), thì lấy template D02-TS trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ và thực hiện điều chỉnh giảm. In danh sách D02a-TS trình lãnh đạo ký duyệt và lưu

+ Đơn vị trả thẻ BHYT quá thời hạn thì thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 1492/BHXH-THU ngày 27/5/2014.

+ Đơn vị trả thẻ BHYT, sổ BHXH nộp qua Bưu điện ghi rõ số bảng kê hồ sơ 103 báo giảm lao động.

**Trường hợp gia hạn thẻ BHYT:**

- Vào phần mềm SMS kiểm tra chứng từ nộp tiền (UNC), nếu số tiền nộp đầy đủ đúng theo quy định thì gửi Thông báo giải quyết hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN và trả kết quả đến tài khoản giao dịch của đơn vị.

 - Lập mẫu “Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT” trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ ghi số lượng thẻ BHYT và giá trị thẻ BHYT đề nghị cấp để chuyển cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ làm căn cứ để in thẻ BHYT.

***Lưu ý***: *Hàng tháng, gửi thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (C12-TS), tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (D02a-TS) (khi có phát sinh) vào tài khoản giao dịch của đơn vị.*

**Bước 3**: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ: Thời hạn 03 ngày.

- Tiếp nhận Phiếu đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT và hồ sơ điện tử trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm SMS.

- Kiểm tra số lượng sổ BHXH, thẻ BHYT trên “Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT” và dữ liệu trên phần mềm SMS:

+ Nếu khớp đúng, cán bộ Cấp sổ thẻ thực hiện xác nhận giá trị để in sổ BHXH, thẻ BHYT.

+ Nếu không trùng khớp, cán bộ Cấp sổ thẻ lập phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) chuyển cho cán bộ Thu. Trong thời hạn ½ ngày kể từ thời điểm nhận phiếu điều chỉnh, cán bộ Thu chuyển trả kết quả giải quyết để cán bộ Cấp sổ thẻ cập nhật dữ liệu cấp sổ và cấp thẻ BHYT.

- Trường hợp gia hạn thẻ BHYT, căn cứ Danh sách thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1a-TS) trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh nơi đăng ký KCB ban đầu (nếu có).

- Xử lý in sổ BHXH, thẻ BHYT:

+ Cắt quá trình đã hưởng BHXH 1 lần, trợ cấp thất nghiệp (nếu có).

+ In cấp lại tờ bìa, tờ rời có quá trình đóng BHTN chưa hưởng (mẫu C15-TS, mẫu 01-XN/THS) – nếu có.

+ In tờ bìa sổ BHXH và 02 biên bản giao nhận sổ BHXH.

+ Trình ký, đóng dấu tờ bìa sổ BHXH.

+ In thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT.

+ In, ký điện tử trên 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ BHXH (mẫu C06-TS), 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (mẫu C07-TS), cán bộ chuyên quản Cấp sổ thẻ lưu 01 bản cùng với hồ sơ, 01 bản chuyển cho cán bộ Tổng hợp quản lý phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT để quyết toán với Phòng Cấp sổ thẻ BHXH Thành phố.

+ Xuất file “Danh sách cấp sổ BHXH, cấp thẻ BHYT” trình lãnh đạo xét duyệt, nếu hợp lệ thì ký bằng chữ ký số trên hồ sơ điện tử.

- Chuyển sổ BHXH, thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho Phòng (Bộ phận) TNTKQ để trả sổ BHXH, thẻ BHYT cho đơn vị.

***Lưu ý:*** *Trường hợp gia hạn thẻ BHYT, nếu NLĐ không đủ điều kiện đăng ký nơi KCB ban đầu ở Bệnh viện tuyến tỉnh, thành phố hoặc Bệnh viện bị khóa (nếu có thông báo), cán bộ Cấp sổ thẻ xuất file Danh sách lao động không đủ thông tin cấp thẻ (mẫu D09b-TS) gửi cho đơn vị qua địa chỉ Email, đồng thời in danh sách trình lãnh đạo ký duyệt trả cùng với thẻ BHYT cho đơn vị để cấp bổ sung theo Phiếu giao nhận 403.*

**Bước 4**: Phòng (Bộ phận) TNTKQ. Thời hạn giải quyết 01 ngày.

- Tiếp nhận bìa sổ, thẻ BHYT từ phòng (bộ phận) cấp sổ, thẻ bỏ bì thư chuyển trả đơn vị qua bưu điện. Ghi nhận trả kết quả trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

- Tiếp nhận thẻ BHYT trả lại, TK1-TS và hồ sơ có liên quan do đơn vị chuyển đến qua đương bưu điện để chuyển cho các phòng.

**4. Quy trình giải quyết hồ sơ cấp thẻ BHYT HSSV (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 104).**

**4.1. Quy trình tóm tắt**

**- Mục đích:** tiếp nhận hồ sơ thu và cấp thẻ BHYT HSSV.

**- Thời hạn trả kết quả:**

+ Hồ sơ cấp thẻ BHYT 05 ngày làm việc.

+ Hồ sơ giấy sẽ được cơ quan BHXH trả cho nhà trường vào ngày 08 của tháng sau.

**- Sơ đồ:**

**Đại lý thu**

**Bộ phận QLT**

B2a

B2b

B3

**Bộ phận KHTC**

**Bộ phận TNTKQ**

**Bộ phận Cấp sổ thẻ**

B6

B1

**Bộ phận QLT**

B1a

B2

B3

B4

B5

B1b

**\* Chú thích:**

Quy trình hồ sơ điện tử:

Quy trình hồ sơ giấy:

**\* Quy trình thu, cấp thẻ BHYT (từ bước 1 đến bước 3).** Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Bộ phận QLT 03 ngày làm việc.

- Bộ phận Cấp sổ thẻ 02 ngày làm việc.

**\* Quy trình luân chuyển hồ sơ giấy (từ bước 1 đến bước 6).** Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Bộ phận TNTKQ 01 ngày làm việc.

- Bộ phận QLT 01 ngày làm việc.

- Bộ phận KHTC 01 ngày làm việc.

- Bộ phận Cấp sổ thẻ 01 ngày làm việc.

- Bộ phận TNTKQ 01 ngày làm việc.

**4.2. Quy trình chi tiết:**

- **Bước 1**: Nhà Trường sử dụng phần mềm kê khai BHXH điện tử KBHXH (hoặc phần mềm I-VAN khác) lập hồ sơ tham gia BHYT HSSV và nộp hồ sơ BHXH qua mạng Internet tới cơ quan BHXH quản lý thông qua Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam theo Phiếu giao nhận hồ sơ 104, gồm:

+ Danh sách HSSV tham gia BHYT (mẫu D03-TS (HS)).

+ Chứng từ nộp tiền (file hình ảnh).

*Trường hợp đối với HSSV có thẻ BHYT bắt buộc thuộc nhóm đối tượng khác, hồ sơ điện tử lập thêm:*

+ Danh sách HSSV tham gia BHYT thuộc nhóm đối tượng khác (mẫu D03-TS (HS)).

- **Bước 2**: Phòng (Bộ phận) QLT. Thời hạn 03 ngày.

\* **Bước 2a:**

 - Vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ điện tử hằng ngày.

- Kiểm tra dữ liệu cấp thẻ BHYT với Danh sách HSSV tham gia BHYT thuộc nhóm đối tượng khác.

 - Xuất template D03-TS (HS) trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ kiểm tra (không ghi dữ liệu vào phần mềm SMS):

**Nếu hồ sơ hợp lệ đầy đủ, không có sai sót… thì thực hiện như sau:**

+ Chuyển lãnh đạo phê duyệt hồ sơ hợp lệ.

+ Căn cứ mẫu D03-TS (HS), vào phần mềm SMS cấp mã số sổ để quản lý và hoàn chỉnh số liệu.

 + Import số liệu vào phần mềm SMS.

 + Xác nhận hồ sơ hợp lệ trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

**Nếu hồ sơ thiếu thông tin, hoặc thẻ BHYT của HSSV thuộc đối tượng khác không phù hợp … thì thực hiện như sau:**

+ Vào mục Xử lý trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ >> Hồ sơ không hợp lệ >> ghi nội dung đề nghị bổ sung hồ sơ >> Ghi nhận.

+ Chuyển lãnh đạo phê duyệt hồ sơ trả lại.

**\* Bước 2b:**

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì lập mẫu BY01-TS trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ ghi số lượng thẻ BHYT đề nghị cấp chuyển cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

- **Bước 3**: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ: Thời hạn 02 ngày.

- Tiếp nhận mẫu BY01-TS và hồ sơ điện tử trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm SMS

- Kiểm tra số lượng thẻ BHYT đề nghị cấp (mẫu BY01-TS) và dữ liệu trên phần mềm SMS:

+ Nếu trùng khớp thì duyệt in thẻ BHYT.

+ Nếu không trùng khớp thì cán bộ Cấp sổ thẻ lập phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) chuyển cho cán bộ Thu để đối chiếu xác nhận và cập nhật lại dữ liệu in thẻ BHYT.

- Xử lý in thẻ BHYT:

+ In Thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT.

+ In 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (mẫu C07-TS), cán bộ chuyên quản Cấp sổ thẻ lưu 01 bản cùng với hồ sơ, 01 bản chuyển cho cán bộ Tổng hợp quản lý phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT để quyết toán với Phòng Cấp sổ thẻ BHXH/TP.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

- Chuyển thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT cho Phòng (Bộ phận) TNTKQ để trả cho nhà trường.

 **4.3. Quy trình luân chuyển hồ sơ giấy:**

**- Bước 1a:** Nhà trường lập bộ hồ sơ giấy theo Phiếu giao nhận hồ sơ 104 để nộp cho Phòng (Bộ phận) TNTKQ thông qua Bưu điện.

***Lưu ý:***

Các loại hồ sơ: Hợp đồng đóng BHYT (mẫu C04-TS); Giấy đề nghị trích kinh phí hỗ trợ thu BHYT; Bảng trích kinh phí CSSKBĐ tại y tế trường học (mẫu C83-HD) sẽ được phần mềm iBHXH hỗ trợ nhà trường kê khai và tính số tiền được nhận.

**- Bước 1b:** Phòng (Bộ phận) TNTKQ.

+ Tiếp nhận hồ sơ giấy bằng máy đọc mã vạch, nếu trùng khớp với hồ sơ đang lưu giữ trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ thì tiếp nhận. Ngược lại thì không nhận và không trả kết quả.

+ Kiểm tra số lượng hồ sơ (bao gồm các loại hồ sơ kèm theo) theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 104.

+ Ký biên bản giao nhận thẻ BHYT và bàn giao thẻ BHYT cho nhà trường. Trả trường 01 bản, chuyển lại 01 bản cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ cùng với hồ sơ giấy.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

 - **Bước 2**: Phòng (Bộ phận) TNTKQ. Thời hạn 1 ngày.

 + Chuyển toàn bộ hồ sơ giấy cho Phòng (Bộ phận) QLT vào ngày kế tiếp liền kề kể từ ngày nhận hồ sơ giấy trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

- **Bước 3**: Phòng (Bộ phận) QLT. Thời hạn 01 ngày.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) TNTKQ trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Kiểm tra chứng từ nộp tiền với số phải thu, nếu thiếu thì lập phiếu yêu cầu Phòng (Bộ phận) KHTC thu bổ sung trước khi chi tiền kinh phí hỗ trợ thu cho nhà trường.

+ Duyệt kinh phí hỗ trợ thu; kinh phí CSSKBĐ.

+ Trình ký, đóng dấu các loại hồ sơ biểu mẫu.

 + Lưu giữ hồ sơ theo Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/06/2012 của Bảo hiểm xã hội thành phố.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ còn lại cho Phòng (Bộ phận) KHTC.

- **Bước 4**: Phòng (Bộ phận) KHTC.Thời hạn 01 ngày.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) QLT trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Tiến hành đối chiếu số tiền phải nộp trên hồ sơ và chứng từ nộp tiền, ký xác nhận trên danh sách tham gia.

+ Kiểm tra, ký xác nhận số tiền kinh phí hỗ trợ thu và số tiền trích kinh phí CSSK ban đầu để lãnh đạo duyệt và thực hiện trích chi cho nhà trường. (Lưu ý: nếu có phiếu yêu cầu thu bổ sung số tiền thiếu, thì Phòng (Bộ phận) KHTC cấn trừ vào số tiền kinh phí hỗ trợ thu để chuyển vào tài khoản thu BHYT).

+ Ký xác nhận các biểu mẫu.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ.

- **Bước 5**: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ.Thời hạn 01 ngày.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) KHTC trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Ký xác nhận các biểu mẫu.

 + Lưu giữ hồ sơ theo Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/06/2012 của Bảo hiểm xã hội thành phố.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ còn lại cho Phòng (Bộ phận) TNTKQ.

 - **Bước 6**: Phòng (Bộ phận) TNTKQ. Thời hạn 01 ngày.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ.

+ Trả hồ sơ cho nhà trường theo quy định thông qua Bưu điện.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

**5. Quy trình giải quyết hồ sơ ngưng tham gia BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 106).**

**5.1. Quy trình tóm tắt:**

- **Mục đích:** để giải quyết hồ sơngừng đóng đối với đơn vị chấm dứt hoạt động, chuyển nơi đăng ký tham gia BHXH hoặc sáp nhập vào đơn vị khác.

- **Nguyên tắc chung:** đơn vị phải đóng đủ BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động đến thời điểm di chuyển, chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản. Trường hợp đơn vị chuyển địa bàn hoạt động hoặc sáp nhập còn nợ nếu có yêu cầu chuyển nợ thì phải có văn bản.

**- Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

**- Sơ đồ:**

Khách hàng

Bộ phận QLT

Bộ phận CST

Bộ phận TNTKQ

B1

B2

B3

B4

Bộ phận KHTC

- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TNTKQ. Thời hạn 0,5 ngày.

+ Bước 2: Phòng (Bộ phận) QLT. Thời hạn 6,5 ngày.

+ Bước 3: Phòng (Bộ phận) cấp sổ thẻ. Thời hạn 02 ngày.

+ Bước 4: Phòng (Bộ phận) TNTKQ. Thời hạn 01 ngày.

**5.2. Quy trình chi tiết:**

**5.2.1. Đơn vị sử dụng lao động**

- Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối cùng trước khi chuyển đi, đơn vị lập danh sách các phát sinh tăng, giảm (mẫu D02-TS) nộp cho cơ quan BXH nơi đi.

- Thu hồi thẻ BHYT còn giá trị sử dụng nộp cho cơ quan BHXH nơi đi trước ngày 1 của tháng giảm, trường hợp không trả thẻ thì phải lập danh sách bổ sung hết giá trị thẻ còn lại.

- Thanh toán đầy đủ tiền BHXH, BHYT đến tháng chuyển đi, lập thủ tục chốt sổ và nộp hồ sơ giải quyết chế độ cho người lao động tại BHXH nơi đi dứt điểm đến thời điểm chuyển đi.

- Kịp thời đăng ký tham gia BHXH, BHYT ngay từ tháng tiếp theo tại BHXH nơi đến (nộp hồ sơ đăng ký ngay, đóng tiền BHXH, BHYT, BHTN tháng đầu tiên để được cấp thẻ cho người lao động) không chờ giải quyết xong những tồn tại vớ cơ quan BHXH nơ đi.

**5.2.2. BHXH nơi đi:**

**Bước 1: Phòng (Bộ phận) TNTKQ.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

- Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ.

- Kiểm tra số lao động giảm trên biểu D02-TS xác định số lượng thẻ BHYT còn giá trị sử dụng để thu hồi. Trường hợp không trả thẻ thì kiểm tra việc đóng bổ sung hết giá trị thẻ BHYT còn lại trên biểu D02-TS.

- Nếu đơn vị có dữ liệu (USB) thì cập nhật vào phần mềm TNHS và đánh dấu vào phiếu giao nhận hồ sơ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 106 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) QLT.

**Bước 2: Phòng (Bộ phận) QLT:** Thời hạn 6,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 106 và toàn bộ hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) tiếp nhận hồ sơ, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

- Kiểm tra Quyết định… văn bản đề nghị của đơn vị có phù hợp với quy định của pháp luật không.

- Đối chiếu số lượng thẻ BHYT thu hồi.

- Đối chiếu các chứng từ nộp tiền với Phòng (Bộ phận) KH-TC (nếu có); xác nhận công nợ và thanh toán chi các chế độ BHXH.

- Xử lý hồ sơ:

+ Nhập dữ liệu thu (hoặc xử lý file, kiểm tra và import số liệu) và xác định số phải thu BHXH, BHYT, BHTN.

+ In Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT đối với các đơn vị đóng đủ hoặc thừa tiền (mẫu C12-TS).

- Trình ký, đóng dấu các biểu D02-TS và C12-TS.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS Chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 106 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

**\* Chuyển dữ liệu và hồ sơ cho BHXH nơi đến:**

- Trích dữ liệu người lao động còn làm việc tại thời điểm chuyển đi từ phần mềm SMS chuyển cho BHXH nơi đến qua đường truyền FPT (mục Trao đổi \_ Nghiệp vụ), gồm 02 tập tin:

+ Dữ liệu nhân thân và mức đóng trước ngày 22 của tháng đóng cuối cùng (lưu ý thông tin nhân thân phải đầy đủ để import vào phần mềm SMS của BHXH nơi đến).

+ Dữ liệu toàn bộ quá trình tham gia BHXH, BHTN của người lao động sau khi chốt sổ.

- Chậm nhất ngày 20 của tháng đầu quý sau chuyển thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN (mẫu C12-TS) cho BHXH nơi đến (kèm 01 bộ tài liệu photo liên quan như: biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, thanh tra (nếu có).

- Đối với đơn vị nợ thì BHXH nơi đi chưa chốt sổ BHXH, đánh dấu theo dõi đơn vị chuyển đi trên phần mềm SMS. Khi nhận được thông báo của BHXH nơ đến xác nhận đơn vị đã thanh toán xong tiền nợ thì BHXH nơi đi chốt sổ cho người lao động.

- Trường hợp thẻ BHYT không thu hồi được thì bổ sung giá trị còn lại và gửi danh sách bổ sung giá trị thẻ (mẫu D02-TS) cho BHXH nơi đến.

**Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ:** Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 106 và hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm SMS từ Phòng (Bộ phận) QLT, xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu số lượng thẻ BHYT thu hồi, thực hiện thao tác tập hợp thu hồi thẻ trên phần mềm SMS.

- Giải quyết chốt sổ BHXH đối với đơn vị đóng đủ tiền.

- Ký duyệt biểu D02-TS.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 106 và hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) TNTKQ.

**Bước 4:** **Phòng (Bộ phận) TNTKQ.** Thời hạn giải quyết 01 ngày.

- Tiếp nhận Phiếu giao nhận hồ sơ 106 và hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ chuyển trả khách hàng gồm: 01 biểu D02-TS; 01 bản C12-TS (nếu có), Thông báo đóng bổ sung số tiền bảo hiểm (nếu có).

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

**5.2.3. BHXH nơi đến:**

- Nhận thông báo và dữ liệu từ BHXH nơi đi chuyên qua đường truyền FPT, cập nhật ngay dữ liệu vào chương trình SMS để quản lý.

- Cấp thẻ BHYT cho người lao động sau khi đơn vị đóng BHXH, BHYT, BHTN tháng đầu tiên. Đối với thẻ BHYT cấp trùng (do đơn vị không trả lại thẻ BHYT cho BHXH nơi đi), căn cứ danh sách (mẫu D02-TS) do BHXH nơi đi xác nhận giảm giá trị tương ứng.

- Theo dõi số nợ của đơn vị với BHXH nơi đi (nếu có), sau khi đơn vị thanh toán đủ, thì BHXH nơi đến thông báo cho BHXH nơi đi để có căn cứ chốt sổ cho người lao động.

- Tiếp nhận hồ sơ giải quyết chế độ cho người lao động từ tháng chuyển đến kể cả đối với hồ phát sinh trong giai đoạn cơ quan BHXH nơi đi quản lý nhưng chưa được giải quyết.

**6. Quy trình giải quyết hồ sơ cấp thẻ BHYT theo hộ gia đình (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 202).**

**6.1. Quy trình tóm tắt**

**-** Quy trình này thuộc loại quy trình tiếp nhận hồ sơ một cửa liên thông với phường, xã.

**- Mục đích:** tiếp nhận hồ sơ thu và cấp thẻ BHYT **theo hộ gia đình**.

**- Thời hạn trả kết quả:**

**+** 07 ngày làm việc hồ sơ cấp mới.

+ 05 ngày làm việc đối với hồ sơ gia hạn.

+ Hồ sơ cấp thẻ BHYT tự nguyện (kể cả hồ sơ gia hạn) sẽ được cơ quan BHXH trả cho Đại lý vào ngày 08 của tháng sau.

* **Sơ đồ:**

**Đại lý thu**

**Bộ phận QLT**

B2a

B2b

B4

**Bộ phận KHTC**

**Bộ phận TNTKQ**

**Bộ phận Cấp sổ thẻ**

B3

B5

B1

**Bộ phận QLT**

B1

B2

B3

B4

B5

B6

**\* Chú thích:**

Quy trình hồ sơ điện tử:

Quy trình hồ sơ giấy:

**\* Quy trình thu, cấp mới thẻ BHYT (từ bước 1 đến bước 5).** Thời hạn 07 ngày làm việc.

- Bộ phận QLT 03 ngày làm việc.

- Bộ phận KHTC 01 ngày làm việc.

- Bộ phận Cấp sổ thẻ 02 ngày làm việc.

- Bộ phận TNTKQ 01 ngày làm việc.

**\* Quy tình gia hạn thẻ BHYT tự nguyện (từ bước 1 đến bước 5):** Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Bộ phận Thu 02 ngày làm việc.

- Bộ phận KHTC 01 ngày làm việc.

- Bộ phận Cấp sổ thẻ 01 ngày làm việc.

- Bộ phận TNTKQ 01 ngày làm việc.

**\* Quy trình luận chuyển hồ sơ giấy (từ bước 1 đến bước 6).** Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Bộ phận TNTKQ 01 ngày làm việc.

- Bộ phận QLT 01 ngày làm việc.

- Bộ phận KHTC 01 ngày làm việc.

- Bộ phận Cấp sổ thẻ 01 ngày làm việc.

- Bộ phận TNTKQ 01 ngày làm việc.

**6.2. Quy trình chi tiết:**

**Bước 1**: Đại lý thu BHYT sử dụng phần mềm iBHXH lập hồ sơ tham gia BHYT tự nguyện gửi qua mạng cho cơ quan BHXH, gồm:

+ Phiếu giao nhận hồ sơ 202.

+ Tờ khai tham gia BHYT (mẫu A03-TS).

+ Danh sách người chỉ tham gia BHYT (mẫu D03-TS).

**Bước 2**: Phòng (Bộ phận) QLT. Thời hạn 03 ngày làm việc.

**Bước 2a:**

 - Vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ điện tử hằng ngày.

 - Xuất mẫu D03-TS trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ kiểm tra (không ghi dữ liệu vào phần mềm SMS):

**Nếu hồ sơ hợp lệ đầy đủ, không có sai sót… thì thực hiện như sau:**

+ Vào mục Xử lý trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ >> Hồ sơ hợp lệ >> Ghi nhận.

+ Chuyển lãnh đạo phê duyệt hồ sơ.

+ Căn cứ mẫu D03-TS, vào phần mềm SMS cấp mã số sổ để quản lý và hoàn chỉnh số liệu.

 + Import số liệu vào phần mềm SMS.

 + Xác nhận hồ sơ hợp lệ trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

**Nếu hồ sơ thiếu thông tin,… thì thực hiện như sau:**

+ Vào mục Xử lý trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ >> Hồ sơ không hợp lệ >> ghi nội dung đề nghị bổ sung hồ sơ >> Ghi nhận.

+ Chuyển lãnh đạo phê duyệt hồ sơ trả lại.

**Bước 2b:**

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì lập mẫu BY01-TS trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ ghi số lượng thẻ BHYT đề nghị cấp chuyển cho Phòng (Bộ phận) KHTC.

+ Vào mục Xử lý trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ >> Hồ sơ hợp lệ >> Ghi nhận.

+ Chuyển lãnh đạo phê duyệt hồ sơ.

***Lưu ý****: Hằng tháng, cán bộ chuyên quản thu gửi danh sách đối tượng đến hạn phải đóng BHYT của tháng sau cho Đại lý (gửi mẫu D03a-TS thay cho mẫu D08a-TS) qua phần mềm tiếp nhận hồ sơ.*

**Bước 3**: Phòng (Bộ phận) KHTC: Thời hạn 01 ngày làm việc

 - Tiếp nhận mẫu BY01-TS và hồ sơ điện tử trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

 - Đối chiếu số tiền đã nộp với mẫu D03-TS trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ:

 + Nếu trùng khớp thì ký duyệt hồ sơ điện tử.

 + Nếu thiếu hoặc chưa nộp thì Phối hợp với Phòng (Bộ phận) QLT yêu cầu Đại lý nộp tiền. Khi Đại lý nộp đủ tiền thì ký duyệt hồ sơ điện tử

 + Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

 - Chuyển hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ để in thẻ.

**Bước 4**: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ: Thời hạn 02 ngày làm việc.

 - Tiếp nhận mẫu BY01-TS và hồ sơ điện tử trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm SMS

- Kiểm tra số lượng thẻ BHYT đề nghị cấp (mẫu BY01-TS) và dữ liệu trên phần mềm SMS:

+ Nếu trùng khớp thì duyệt in thẻ BHYT.

+ Nếu không trùng khớp thì đối thì cán bộ Cấp sổ thẻ lập phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) chuyển cho cán bộ Thu để đối chiếu xác nhận và cập nhật lại dữ liệu in thẻ BHYT.

- Xử lý in thẻ BHYT:

+ In Thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT.

+ In 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (mẫu C07-TS), cán bộ chuyên quản Cấp sổ thẻ lưu 01 bản cùng với hồ sơ, 01 bản chuyển cho cán bộ Tổng hợp quản lý phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT để quyết toán với Phòng Cấp sổ thẻ BHXH/TP.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

- Chuyển thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT cho Phòng (Bộ phận TNTKQ) để trả cho Đại lý.

**Bước 5**: Phòng (Bộ phận) TNTKQ. Thời hạn giải quyết 01 ngày.

+ Tiếp nhận hồ sơ giấy bằng máy đọc mã vạch (quy định tại điểm 3 dưới đây), nếu trùng khớp với hồ sơ đang lưu giữ trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ thì tiếp nhận. Ngược lại thì không nhận và không trả kết quả cho Đại lý.

+ Ký biên bản giao nhận thẻ BHYT và bàn giao thẻ BHYT cho Đại lý. Trả Đại lý 01 bản, chuyển lại 01 bản cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ cùng với hồ sơ giấy.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

 **6.3. Quy trình luân chuyển hồ sơ giấy:**

**Bước 1:** UBND phường, xã nộp toàn bộ hồ sơ giấy theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 202 cho Phòng (Bộ phận) TNTKQ.

 **Bước 2**: Phòng (Bộ phận) TNTKQ. Thời hạn 1 ngày làm việc.

+ Tiếp nhận hồ sơ giấy và kiểm tra số lượng hồ sơ (bao gồm các loại hồ sơ kèm theo) theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử.

 + Chuyển toàn bộ hồ sơ giấy cho Phòng (Bộ phận) QLT vào ngày kế tiếp liền kề kể từ ngày nhận hồ sơ giấy trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

***Lưu ý:***  *Hồ sơ giấy phải được in từ phần mềm kê khai BHXH điện tử KBHXH (hoặ phần mềm IVAN khác) có mã vạch để nhận diện, do đơn vị trực tiếp chuyển đến theo ngày hẹn trả kết quả, để đối chiếu với thông tin điện tử, lưu giữ tại cơ quan BHXH theo quy định hiện hành và làm căn cứ giao nhận thẻ BHYT. Không nhận hồ sơ thiếu mã vạch.*

**Bước 3**: Phòng (Bộ phận) QLT. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) TNTKQ trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Kiểm tra số lượng Tờ khai tham gia BHYT; hồ sơ giảm mức phí với mẫu D03-TS…

+ Lập phiếu yêu cầu bổ sung hoặc thu bổ sung đối với các trường hợp giảm mức phí sai để thông báo cho Đại lý nộp bổ sung – nếu có.

+ Trình ký, đóng dấu biểu D03-TS.

 + Lưu giữ hồ sơ theo Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/06/2012 của Bảo hiểm xã hội thành phố.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ còn lại cho Phòng (Bộ phận) KHTC.

**Bước 4**: Phòng (Bộ phận) KHTC.Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) QLT trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Ký xác nhận biểu D03-TS

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ.

**Bước 5**: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ.Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) QLT trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Ký xác nhận biểu D03-TS

 + Lưu giữ hồ sơ theo Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/06/2012 của Bảo hiểm xã hội thành phố.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

+ Chuyển hồ sơ còn lại cho Phòng (Bộ phận) TNTKQ.

 **Bước 6**: Phòng (Bộ phận) TNTKQ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ.

+ Trả hồ sơ cho Đại lý theo quy định.

+ Xác nhận đã xử lý xong trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

**B. Ban hành mới quy trình giao dịch hồ sơ điện tử**

**1. Quy trình điều chỉnh thông tin cá nhân người tham gia BHXH. Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 302**

 **1.1. Quy trình tóm tắt**

**- Mục đích:**  Dùng để điều chỉnh thông tin cá nhân người tham gia BHXH do đơn vị cung cấp thông tin sai so với hồ sơ gốc hoặc do dữ liệu cơ quan BHXH sai so với hồ sơ gốc (số CMND, địa chỉ, dân tộc … áp dụng đối với sổ BHXH đã cấp theo mẫu quy định tại các Quyết định số 1443/LĐTBXH, Quyết định số 3339/QĐ-BHXH và Quyết định số 1518/QĐ-BHXH hoặc số CMND/Hộ chiếu/ Thẻ căn cước, Quốc tịch áp dụng đối với sổ đã cấp theo mẫu quy định tại Quyết định 1035/QĐ-BHXH) và điều chỉnh nhân thân người tham gia BHXH, BHTN, BHYT (điều chỉnh về họ, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính) khi có sai sót trong hồ sơ tham gia BHXH, BHTN, BHYT của người lao động hoặc người lao động thay đổi về nhân thân như: Họ; tên; tên đệm; ngày, tháng, năm sinh.

**- Phương thức thực hiện:** Sử dụng phần mềmTNHS (hoặc phần mềm I-VAN khác) để lập hồ sơ điện tử.

- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày làm việc.

**- Sơ đồ:**

Bước 1

Bước 5

Bước 4

Đơn vị

Phòng (Tổ) QLThu

Bước 2;

Bước 3

Phòng (Tổ) Cấp Sổ, thẻ

Hệ thống quản lý thông tin

Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS/TKQ

* **Diễn giải quy trình:**

**+** Đơn vị: lập hồ sơ điện tử ký bằng chữ ký số trên hồ sơ gửi đến cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam hoặc cổng giao dịch của tổ chức I-VAN

**+** Hệ thống quản lý thông tin: nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị.

**+** Đơn vị: in thông báo gửi cùng sổ BHXH cho cơ quan BHXH.

+ Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

+ Bước 3: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 7 ngày làm việc

+ Bước 4: Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 7 ngày làm việc.

+ Bước 5: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

 **1.2. Quy trình chi tiết:**

**Bước 1:**

Bước 1.1 Đơn vị sử dụng lao động**:**

**-** Hướng dẫn người lao động kê khai thông tin tờ khai theo mẫu TK01-TS, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh,

 - Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ do đơn vị quản lý. Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng, đủ, hợp pháp kịp thời đối với hồ sơ điện tử của đơn vị và hồ sơ giấy của người lao động;

- Lập hồ sơ điều chỉnh thông tin cá nhân người tham gia BHXH, quét (scan) các giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh thông tin cá nhân theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 302, ký bằng chữ ký số, gửi đến cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc Cổng giao dịch của Tổ chức I-VAN;

Bước 1.2. Hệ thống quản lý thông tin:

 - Nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn. Trường hợp hồ sơ hợp lệ hệ thống thông tin tự động gửi thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử yêu cầu nộp sổ BHXH (mẫu số 02/TB-TS) đến tài khoàn giao dịch của đơn vị trong vòng 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ BHXH điện tử của đơn vị.

Bước 1.3 Đơn vị:

 - In thông báo xác nhận hồ sơ điện từ nộp kèm với sổ BHXH, thẻ BHYT còn giá trị sử dụng (nếu có) chuyển cơ quan BHXH (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính);

 **Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc**

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến, kiểm đếm số lượng sổ BHXH theo thông báo Phiếu giao nhận 302/…/so.

- Căn cứ vào thông báo mẫu 02/TB-TS truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin (phần mềm TNHS), xác nhận và gửi thông báo nhận được hồ sơ giấy, giải quyết hồ sơ điều chỉnh thông tin cá nhận người tham gia BHXH và trả kết quả đến tải khoàn giao dịch của đơn vị trực tiếp hoặc qua công I-VAN (mẫu 03/TB-TS).

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Quản lý Thu.

***Lưu ý:*** *thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ ngày cơ quan BHXH nhận được hồ sơ giấy do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến ghi trên bìa thư*

**Bước 3: Phòng (Tổ) Thu.** Thời hạn 07 ngày làm việc

 - Tiếp nhận hồ sơ do Phòng ( bộ phận) TNHS chuyển đến.

- Truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin; kết xuất, in tờ khai của người lao động và các hồ sơ, tài liệu được đơn vị scan gửi kèm theo để kiểm tra, đối chiếu.

- Đối với trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị hoàn chỉnh theo quy định.

- Đối với trường hợp hồ sơ đúng thực hiện*:*

+ Kiểm tra trên dữ liệu đồng bộ để xác định người lao động được cấp 1 sổ hay nhiều sổ BHXH:

\* Trường hợp người lao động có nhiều số sổ BHXH thì thực hiện điều chỉnh nhân thân, thông tin cá nhân trên phần mềm SMS, in Phiếu yêu cầu gộp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN và chuyển hồ sơ cho Phòng ( bộ phận) sổ, thẻ.

\* Trường hợp chỉ có 1 số sổ BHXH duy nhất thì thực hiện:

+ Đối chiếu hồ sơ gốc với dữ liệu đối tượng trên phần mềm SMS, xác định mức sai sót trên sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ, tờ rời sổ, thẻ BHYT.

+ Kiểm tra, điều chỉnh và nhập dữ liệu nhân thân vào phần mềm SMS.

+ Nhập toàn bộ quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào dữ liệu thu trên phần mềm SMS hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển“ trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

+ Ký xác nhận trên hồ sơ điện tử, trình lãnh đạo ký và chuyển toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ, tờ rời sổ, thẻ BHYT (nếu có) cho Phòng (Tổ) Cấp sổ thẻ.

+ Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS,

**Bước 4: Phòng (Tổ) cấp sổ thẻ.** Thời hạn 07 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Quản lý Thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên phần mềm SMS:

+ Kiểm tra dữ liệu nhân thân, quá trình nhập bổ sung (nếu có).

+ Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất-TNLĐ, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.

+ Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015, thực hiện cắt toàn bộ quá trình đã hưởng (chọn loại XN: “CT” đối với quá trình đóng BHXH đã hưởng BHXH một lần và chọn loại XN: “TT” đối với quá trình đóng BHTN đã hưởng trợ cấp thất nghiệp).

*+* Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

+ Lập phiếu đổi sổ BHXH.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa và tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng, cấp lại thẻ BHYT trên phần mềm SMS theo dữ liệu đã được điều chỉnh:

* *Trường hợp có ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước đó (do đã hưởng BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp hoặc tạm khóa do nợ hoặc gộp sổ hoặc NLĐ không thừa nhận)thì thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó ⭢ nhận giá trị cấp mới tờ rời (chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khoá in)⭢ nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).*
* *Trường hợp không ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước thì thực hiện: nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).*

\* Đối với trường hợp người lao động có nhiều sổ thực hiện:

 + Cắt góc thu hồi thẻ BHYT cũ (nếu có) lưu cùng hồ sơ điều chỉnh.

+ Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để thực hiện kiểm tra và in cấp lại thẻ BHYT đã được điều chỉnh, thực hiện kiểm tra, khoá in tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có), in mẫu 07/SBH (nếu có quá trình đóng BHXH đã được xác nhận) kèm Phiếu yêu cầu gộp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN để yêu cầu người lao động nộp hồ sơ gộp sổ theo PGNHS 304.

\* Đối với trường hợp người lao động chỉ có 1 số sổ BHXH duy nhất thực hiện:

- Thu hồi toàn bộ sổ BHXH (sổ BHXH mẫu cũ, tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH), thẻ BHYT cũ (nếu có), cắt góc lưu cùng hồ sơ điều chỉnh.

- Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để thực hiện kiểm tra và in thẻ BHYT, tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có); ký điện tử trên phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS), phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT - mẫu C07-TS (nếu có) in và lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

- Đối với trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau, thực hiện in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST*(không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS)*.

- Trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

- Nếu trên sổ mẫu cũ (trên trang 22 hoặc 44) hoặc trang 3 tờ bìa sổ (sổ mẫu mới) có đóng dấu đã hưởng các chế độ, khi cấp lại sổ không thực hiện đóng dấu các chế độ đã hưởng.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; thẻ BHYT (nếu có); 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho Phòng (bộ phận) TNHS.

***\* Lưu ý:***

*- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng Quản lý hồ sơ/Bộ phận TNHS của BHXH quận huyện lưu trữ theo quy định.*

*- Cấp lại toàn bộ sổ BHXH (tờ bìa, tờ rời) đối với trường hợp điều chỉnh họ tên hoặc ngày tháng năm sinh. Chỉ cấp lại tờ bìa sổ đối với trường hợp điều chỉnh giới tính hoặc quốc tịch hoặc số CMND.*

*- Đối với tờ bìa sổ (cấp trước ngày 01/02/2016) nếu có sai sót thông tin về nơi cư trú, nguyên quán, ngày cấp CMND, nơi cấp CMND thì điều chỉnh trên dữ liệu, thu hồi tờ bìa cũ và cấp lại tờ bìa mới nhưng không có những thông tin này.*

*- Đối với mẫu sổ cũ (24 trang hoặc 46 trang) nếu có sai sót thông tin về nơi cư trú, nguyên quán, ngày cấp CMND, nơi cấp CMND thì điều chỉnh trên dữ liệu, đóng dấu điều chỉnh lên trang 46 và trình lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ hoặc Ban Giám đốc BHXH quận, huyện ký theo phân cấp.*

**Bước 4: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

**2. Quy trình điều chỉnh nhân thân do mượn hồ sơ người khác tham gia BHXH Phiếu giao nhận hồ sơ đện tử 303.**

**2.1. Quy trình tóm tắt:**

**- Mục đích:** tạo điều kiện cho người lao động cải chính lại hồ sơ cho đúng người, đúng đối tượng tham gia BHXH.

 **- Phương thức thực hiện:** Sử dụng phần mềmTNHS (hoặc phần mềm I-VAN khác) để lập hồ sơ điện tử.

- **Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 45 ngày làm việc;

**- Sơ đồ:**

Bước 4

Đơn vị

Phòng (Tổ) QLThu

Bước 2;

Bước 3

Phòng (Tổ) Cấp Sổ, thẻ

Hệ thống quản lý thông tin

Bước 1

Bước 5

Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS/TKQ

**+** Đơn vị: lập hồ sơ điện tử ký bằng chữ ký số trên hồ sơ gửi đến cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam hoặc cổng giao dịch của tổ chức I-VAN

**+** Hệ thống quản lý thông tin: nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị.

**+** Đơn vị: in thông báo gửi cùng sổ BHXH cho cơ quan BHXH.

+ Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

+ Bước 3: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 35 ngày làm việc

+ Bước 4: Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 09 ngày làm việc.

+ Bước 5: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS/TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

**2.2 Quy trình chi tiết:**

**Bước 1:**

Bước 1.1 Đơn vị sử dụng lao động**:**

**-** Hướng dẫn người lao động kê khai thông tin tờ khai theo mẫu TK01-TS, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh,

 - Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ do đơn vị quản lý. Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng, đủ, hợp pháp kịp thời đối với hồ sơ điện tử của đơn vị và hồ sơ giấy của người lao động;

- Lập hồ sơ điều chỉnh thông tin cá nhân người tham gia BHXH, quét (scan) các giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh nhân thân do mượn hồ sơ người khác tham gia BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 303, ký bằng chữ ký số, gửi đến cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc Cổng giao dịch của Tổ chức I-VAN;

Bước 1.2. Hệ thống quản lý thông tin:

 - Nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn. Trường hợp hồ sơ hợp lệ hệ thống thông tin tự động gửi thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử yêu cầu nộp sổ BHXH (mẫu số 02/TB-TS) đến tài khoàn giao dịch của đơn vị trong vòng 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ BHXH điện tử của đơn vị.

Bước 1.3 Đơn vị:

 - In thông báo xác nhận hồ sơ điện từ nộp kèm với sổ BHXH, thẻ BHYT còn giá trị sử dụng (nếu có) chuyển cơ quan BHXH (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính);

 **Bước 2: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc**

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến, kiểm đếm số lượng sổ BHXH , thẻ BHYT (nếu có) theo thông báo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 303/…/so.

- Căn cứ vào thông báo mẫu 02/TB-TS truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin (phần mềm TNHS), xác nhận và gửi thông báo nhận được hồ sơ giấy, giải quyết hồ sơ điều chỉnh thông tin cá nhận người tham gia BHXH và trả kết quả đến tải khoàn giao dịch của đơn vị trực tiếp hoặc qua công I-VAN (mẫu 03/TB-TS).

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Quản lý Thu.

*- Lưu ý: thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ ngày cơ quan BHXH nhận được hồ sơ giấy do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến ghi trên bìa thư*

*- Các trường hợp phát sinh từ 01/01/2015 trở về sau thì không tiếp nhận giải quyết.*

**Bước 3: Phòng (Tổ) Quản lý Thu.** Thời hạn 35 ngày làm việc.

 - Tiếp nhận hồ sơ do Phòng ( bộ phận) TNHS chuyển đến.

- Truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin; kết xuất, in tờ khai của người lao động và các hồ sơ, tài liệu được đơn vị scan gủi kèm theo để kiểm tra, đối chiếu.

- Đối với trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị hoàn chỉnh theo quy định.

\* Đối với trường hợp hồ sơ đúng thực hiện*:*

 - Đối chiếu, kiểm tra hồ sơ gốc với dữ liệu đối tượng trên phần mềm SMS và sổ BHXH, nếu hồ sơ hợp lệ thì có văn bản gửi BHXH Việt Nam kèm hồ sơ đề nghị cho điều chỉnh dữ liệu và cấp lại sổ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc BHXH Việt Nam có văn bản không đồng ý cho điều chỉnh dữ liệu và cấp lại sổ thì lập phiếu trả hồ sơ (mẫu C02-TS) và chuyển hồ sơ cho bộ phận trả kết quả để trả hồ sơ cho khách hàng.

 - Khi nhận được văn bản của BHXH Việt Nam đồng ý cho điều chỉnh dữ liệu và cấp lại sổ thì thực hiện:

+ Trường hợp NLĐ dùng hồ sơ giả để tham gia BHXH và đã hưởng chế độ thai sản thì lập phiếu yêu cầu (mẫu C02-TS) kèm bản sao có chứng thực Giấy khai sinh (hoặc Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc giấy chứng tử nếu con chết) chuyển cho Phòng (tổ) CĐ BHXH để điều chỉnh và ghi chú trên phần mềm SMS về nội dung điều chỉnh này (thời hạn 02 ngày)

+ Kiểm tra, điều chỉnh và nhập dữ liệu nhân thân vào phần mềm SMS.

+ Nhập toàn bộ quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào dữ liệu thu trên phần mềm SMS hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển“ trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

+ Kiểm tra trên dữ liệu đồng bộ để xác định người lao động được cấp 1 sổ hay nhiều sổ BHXH:

\* Trường hợp người lao động có nhiều số sổ BHXH thì thực hiện điều chỉnh nhân thân, thông tin cá nhân trên phần mềm SMS, in Phiếu yêu cầu gộp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN và chuyển hồ sơ cho Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ.

\* Trường hợp chỉ có 1 số sổ BHXH duy nhất thì thực hiện.

+ Ký xác nhận trên hồ sơ điện tử, trình lãnh đạo ký và chuyển toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ, tờ rời sổ, thẻ BHYT (nếu có) cho Phòng (Tổ) Cấp sổ thẻ.

+ Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS,

***Lưu ý:***

*- Trường hợp NLĐ dùng hồ sơ giả để tham gia BHXH và đã hưởng chế độ thai sản, hồ sơ phải nộp kèm theo bản sao có chứng thực: Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc giấy chứng tử (nếu con chết) tương ứng với nhân thân đúng của NLĐ, nếu NLĐ không nộp kèm các loại giấy tờ này thì không giải quyết hồ sơ.*

**Bước 4: Phòng (Tổ) Cấp sổ thẻ.** Thời hạn 09 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Quản lý thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên phần mềm SMS:

+ Kiểm tra dữ liệu nhân thân, quá trình nhập bổ sung (nếu có).

+ Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất-TNLĐ, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.

+ Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015, thực hiện cắt toàn bộ quá trình đã hưởng (chọn loại XN: “CT” đối với quá trình đóng BHXH đã hưởng BHXH một lần và chọn loại XN: “TT” đối với quá trình đóng BHTN đã hưởng trợ cấp thất nghiệp).

*+* Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

+ Lập phiếu đổi sổ BHXH.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa và tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng, cấp lại thẻ BHYT trên phần mềm SMS theo dữ liệu đã được điều chỉnh:

* *Trường hợp có ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước đó (do đã hưởng BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp hoặc tạm khóa do nợ hoặc gộp sổ hoặc NLĐ không thừa nhận)thì thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó ⭢ nhận giá trị cấp mới tờ rời (chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khoá in)⭢ nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).*
* *Trường hợp không ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước thì thực hiện: nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).*

\* Đối với trường hợp người lao động có nhiều sổ thực hiện:

 + Cắt góc thu hồi thẻ BHYT cũ (nếu có) lưu cùng hồ sơ điều chỉnh.

+ Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để thực hiện kiểm tra và in cấp lại thẻ BHYT đã được điều chỉnh, thực hiện kiểm tra, khoá in tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có), in mẫu 07/SBH (nếu có quá trình đóng BHXH đã được xác nhận) kèm Phiếu yêu cầu gộp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN để yêu cầu người lao động nộp hồ sơ gộp sổ theo PGNHS 304.

\* Đối với trường hợp người lao động chỉ có 1 số sổ BHXH duy nhất thực hiện:

+ Thu hồi toàn bộ sổ BHXH (sổ BHXH mẫu cũ, tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH), thẻ BHYT cũ (nếu có), cắt góc lưu cùng hồ sơ điều chỉnh.

+ Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để thực hiện kiểm tra và in thẻ BHYT, tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có); ký điện tử trên phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS), phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT - mẫu C07-TS (nếu có) in và lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

+ Đối với trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau, thực hiện in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST*(không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS)*.

- Trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

- Nếu trên sổ mẫu cũ (trên trang 22 hoặc 44) hoặc trang 3 tờ bìa sổ (sổ mẫu mới) có đóng dấu đã hưởng các chế độ, khi cấp lại sổ không thực hiện đóng dấu các chế độ đã hưởng.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; thẻ BHYT (nếu có); 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho Phòng (bộ phận) TNHS.

***\* Lưu ý:***

*- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng Quản lý hồ sơ/Bộ phận TNHS của BHXH quận huyện lưu trữ theo quy định.*

**Bước 4: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

**3. Quy trình chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 304.**

**3.1 Quy trình tóm tắt:**

**- Mục đích:** Người lao động có nhiều sổ BHXH, dồn lại thành một sổ.

 **- Phương thức thực hiện:** Đơn vịsử dụng phần mềmTNHS (hoặc phần mềm I-VAN khác) để lập hồ sơ điện tử.

**- Thời hạn trả kết quả:** 26 ngày làm việc:

**- Sơ đồ:**

Bước 4

Đơn vị

Phòng (Tổ) QLThu

Bước 2;

Bước 3

Phòng (Tổ) Cấp Sổ, thẻ

Hệ thống quản lý thông tin

Bước 1

Bước 5

Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS/TKQ

**- Diễn giải quy trình**

 **+** Đơn vị: lập hồ sơ điện tử ký bằng chữ ký số trên hồ sơ gửi đến cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam hoặc cổng giao dịch của tổ chức I-VAN

 **+** Hệ thống quản lý thông tin: nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị.

 **+** Đơn vị: in thông báo gửi cùng sổ BHXH cho cơ quan BHXH.

+ Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 12 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 13 ngày làm việc.

+ Bước 5: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

**3.2 Quy trình chi tiết:**

**Bước 1:**

Bước 1.1 Đơn vị sử dụng lao động**:**

**-** Hướng dẫn người lao động kê khai thông tin tờ khai theo mẫu TK01-TS, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh,

 - Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ do đơn vị quản lý. Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng, đủ, hợp pháp kịp thời đối với hồ sơ điện tử của đơn vị và hồ sơ giấy của người lao động;

- Lập hồ sơ gộp sổ BHXH cho người tham gia BHXH, quét (scan) các giấy tờ liên quan đến việc gộp sổ theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 304, ký bằng chữ ký số, gửi đến cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc Cổng giao dịch của Tổ chức I-VAN;

Bước 1.2. Hệ thống quản lý thông tin:

 - Nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn. Trường hợp hồ sơ hợp lệ hệ thống thông tin tự động gửi thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử yêu cầu nộp sổ BHXH (mẫu số 02/TB-TS) đến tài khoàn giao dịch của đơn vị trong vòng 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ BHXH điện tử của đơn vị.

Bước 1.3 Đơn vị:

 - In thông báo xác nhận hồ sơ điện từ nộp kèm với sổ BHXH chuyển cơ quan BHXH (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính);

 **Bước 2: Bộ phận (tổ) TNHS thời hạn 0,5 ngày làm việc**

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến, kiểm đếm số lượng sổ BHXH , thẻ BHYT (nếu có) theo thông báo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 304/…/so.

- Căn cứ vào thông báo mẫu 02/TB-TS truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin (phần mềm TNHS), xác nhận và gửi thông báo nhận được hồ sơ giấy, giải quyết hồ sơ gộp sổ BHXH và trả kết quả đến tải khoàn giao dịch của đơn vị trực tiếp hoặc qua công I-VAN (mẫu 03/TB-TS).

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Quản lý Thu.

***Lưu ý:*** *Trường hợp vừa chuyển sổ về sổ gốc, vừa điều chỉnh nhân thân thì bổ sung hồ sơ theo phiếu GNHS 302 và giải quyết hồ sơ theo nghiệp vụ bảng kê 304/…../SO.*

**Bước 3: Phòng (Tổ) Quản lý Thu.** Thời hạn 12 ngày làm việc.

 - Tiếp nhận hồ sơ do Phòng (bộ phận) TNHS chuyển đến.

- Truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin; kết xuất in tờ khai của người lao động và các hồ sơ, tài liệu được đơn vị scan gủi kèm theo để kiểm tra, đối chiếu.

- Đối với trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị hoàn chỉnh theo quy định.

\* Đối với trường hợp hồ sơ đúng thực hiện*:*

- Đối chiếu hồ sơ nhân thân, điều chỉnh hoặc nhập toàn bộ quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) vào dữ liệu thu trên phần mềm SMS hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển“ trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

- Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất-TNLĐ, hưởng BHXH một lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trường hợp có chi trả chế độ OĐ-TS-DS thì thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 3663/BHXH-THU ngày 19/11/2014 (mục 8 phần II) và công văn số 2668/BHXH-THU ngày 18/08/2015 (mục 4).

- Chuyển quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng từ các sổ khác về sổ gốc (Sổ gốc là sổ có thời gian tham gia BHXH sớm nhất); chuyển mã thẻ BHYT về sổ gốc (nếu có).

- Đối với những trường hợp có sổ cần gộp, đồng thời còn có thời gian đóng trùng BHXH, BHTN. Khi gộp sổ hoặc chốt sổ nghỉ việc thì ưu tiên giữ lại thời gian đóng bảo hiểm và trình tự giải quyết như sau:

**\* Thứ tự ưu tiên:**

+ Thời gian đóng BHXH, BHTN đã được chốt sổ.

+ Nơi đóng cả BHXH, BHTN.

+ Nơi đóng BHXH, BHTN có mức lương cao hơn.

**\* Trình tự giải quyết:**

+ Cán bộ Thu lập Phiếu giải quyết công việc và 03 bản D02-TS điều chỉnh giảm thời gian đóng trùng trình lãnh đạo ký duyệt để thoái thu tiền đóng thừa cho người lao động thông qua đơn vị. Đồng thời gửi công văn (theo mẫu G01-NB) cho cơ quan BHXH có liên quan để điều chỉnh giảm quá trình đóng trùng trên phần mềm SMS – nếu có (theo tỷ lệ 0%) và chuyển quá trình tham gia BHXH, BHTN còn lại từ số sổ BHXH đang quản lý về số sổ gốc.

+ Trường hợp có thời gian đóng trùng ở ngoài tỉnh thì cán bộ Thu chỉ thực hiện điều chỉnh giảm thời gian đóng trùng ở thành phố. Nếu người lao động muốn giữ lại thời gian đóng tại thành phố, thì hướng dẫn người lao động liên hệ với BHXH tỉnh để thoái thu thời gian đóng trùng.

+ Ký xác nhận trên hồ sơ điện tử, trình lãnh đạo ký và chuyển toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ, tờ rời sổ, thẻ BHYT (nếu có) cho Phòng (Tổ) Cấp sổ thẻ.

+ Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS,

**Lưu ý:**

* *Đối với các sổ BHXH có quá trình đóng trùng nhau, trong đó có sổ đã hưởng trợ cấp BHXH một lần thì cắt “CT” quá trình đóng BHXH đã hưởng của sổ đó, không thực hiện giảm trùng quá trình đóng BHXH chưa hưởng trên sổ còn lại.*
* *Đối với các trường hợp phức tạp, khi thực hiện cần phải trao đổi cụ thể với các phòng nghiệp vụ BHXH/TP để được hướng dẫn giải quyết.*

**Bước 4: Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 13 ngày làm việc:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (tổ) Quản lý thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên phần mềm SMS:

+ Lập biên bản huỷ sổ BHXH trên phần mềm SMS tại mục huỷ có nhiều sổ chọn “YES” đối với số sổ BHXH cần chuyển quá trình từ sổ huỷ về sổ gốc, chọn “NO” đối với số sổ BHXH huỷ do đã nhận trợ cấp 1 lần (CT) hoặc sổ huỷ do người lao động không thừa nhận (KB, KT), in 02 biên bản hủy sổ.

 + Thu hồi và hủy số sổ cần hủy trên phần mềm QLST nhưng không in biên bản.

+ Thu hồi toàn bộ các sổ BHXH (sổ BHXH mẫu cũ, tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH), thẻ BHYT (nếu có), cắt góc lưu cùng hồ sơ.

+ Kiểm tra dữ liệu nhân thân, quá trình nhập bổ sung (nếu có).

+ Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất-TNLĐ, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.

+ Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015, thực hiện cắt toàn bộ quá trình đã hưởng (thực hiện cắt “CT” đối với quá trình đóng BHXH đã hưởng và cắt “TT” đối với quá trình đóng BHTN đã hưởng)

*+* Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

+ Lập phiếu đổi sổ BHXH.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa và tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng trên phần mềm SMS theo dữ liệu đã được gộp:

* Trường hợp có ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước đó (do đã hưởng BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp hoặc tạm khóa do nợ hoặc gộp sổ hoặc NLĐ không thừa nhận)thì thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó ⭢ nhận giá trị cấp mới tờ rời *(chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khoá in)* ⭢ nhận giá trị cấp lại tờ rời *(chọn phương án cấp lại do gộp sổ)*.
* Trường hợp không ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước thì thực hiện: nhận giá trị cấp lại tờ rời *(chọn phương án cấp lại do gộp sổ)*.

+ Đối với trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau, thực hiện in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST*(không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS)*.

+ Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để thực hiện kiểm tra và in; ký điện tử trên phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS), phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT - mẫu C07-TS (nếu có) in và lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

- Trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký trên tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại, biên bản hủy sổ.

- Nếu trên sổ mẫu cũ (trên trang 22 hoặc 44) hoặc trang 3 tờ bìa sổ (sổ mẫu mới) có đóng dấu đã hưởng các chế độ, khi cấp lại không thực hiện đóng dấu các chế độ đã hưởng.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; thẻ BHYT (nếu có) , biên bản hủy sổ; 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho Phòng (bộ phận) TNHS.

***\* Lưu ý:***

*- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng Quản lý hồ sơ/Bộ phận TNHS của BHXH quận huyện lưu trữ theo quy định.*

**Bước 5: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (bộ phận cấp sổ thẻ, cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

**4. Quy trình cấp lại sổ BHXH do mất: do người lao động làm mất hoặc do đơn vị làm mất; thu hồi sổ BHXH do mất nay tìm lại được** (**Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 305).**

**4.1. Quy trình cấp lại sổ BHXH do mất: do người lao động làm mất hoặc do đơn vị làm mất**

**4.1.1. Quy trình tóm tắt:**

**- Mục đích:**Dùng để cấp lại sổ BHXH cho người lao động khi mất(bao gồm do người lao động làm mất hoặc do đơn vị làm mất).

 **- Phương thức thực hiện:** Đơn vịsử dụng phần mềmTNHS (hoặc phần mềm I-VAN khác) để lập hồ sơ điện tử.

- **Thời hạn trả kết quả:** 45 ngày làm việc.

**- Sơ đồ:**

Hệ thống quản lý thông tin

Đơn vị

Phòng (tổ) CST

Phòng CĐBHXH

Phòng (tổ) QLT

B1

B2

B3

B4

B5

Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS/TKQ

* **Diễn giải quy trình:**

 **+ Bước 1:** Đơn vị:

 **\*** Lập hồ sơ điện tử ký bằng chữ ký số trên hồ sơ gửi đến cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam hoặc cổng giao dịch của tổ chức I-VAN

 **\*** Hệ thống quản lý thông tin: nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị.

+ Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 44,5 ngày làm việc hoặc 33,5 ngày làm

việc nếu có phát sinh bước 3 và bước 4.

+ Bước 3: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 07 ngày làm việc (nếu có phát sinh).

+ Bước 4: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 04 ngày làm việc (nếu có phát sinh).

+ Bước 5: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

**4.1.2. Quy trình chi tiết**

**Bước 1:**

Bước 1.1 Đơn vị sử dụng lao động**:**

**-** Hướng dẫn người lao động kê khai thông tin tờ khai theo mẫu TK01-TS, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan đến việc cấp mất sổ BHXH.

 - Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ do đơn vị quản lý. Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng, đủ, hợp pháp kịp thời đối với hồ sơ điện tử của đơn vị và hồ sơ giấy của người lao động;

- Lập hồ sơ cấp lại sổ BHXH do mất, quét (scan) các giấy tờ liên quan đến việc cấp mất sổ BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 305, ký bằng chữ ký số, gửi đến cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc Cổng giao dịch của Tổ chức I-VAN;

Bước 1.2. Hệ thống quản lý thông tin:

 - Nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn. Trường hợp hồ sơ hợp lệ hệ thống thông tin tự động gửi thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử (mẫu số 02/TB-TS) đến tài khoàn giao dịch của đơn vị trong vòng 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ BHXH điện tử của đơn vị.

***Lưu ý:*** *Yêu cầu người lao động kê khai đầy đủ nội dung và quá trình tham gia, đơn vị, địa chỉ đơn vị đóng (nếu tham gia ở tỉnh/thành phố khác) chức danh, công việc, mức lương và cam kết chưa (hoặc đã) hưởng trợ cấp BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp vào Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) và phụ lục đính kèm.*

**Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 44,5 ngày làm việc hoặc 33,5 ngày làm

việc nếu có phát sinh bước 3 và bước 4.

- Hàng ngày truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin (phần mềm TNHS), xác nhận và gửi thông báo nhận được hồ sơ giấy, giải quyết hồ sơ điều chỉnh thông tin cá nhận người tham gia BHXH và trả kết quả đến tải khoàn giao dịch của đơn vị trực tiếp hoặc qua công I-VAN (mẫu 03/TB-TS).

- Kết xuất in tờ khai của người lao động và các hồ sơ, tài liệu được đơn vị scan gủi kèm theo để kiểm tra, đối chiếu.

- Đối với trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị hoàn chỉnh theo quy định.

\* Đối với trường hợp hồ sơ đúng thực hiện*:*

- Tiến hành kiểm tra đối chiếu hồ sơ với dữ liệu thu trên phần mềm SMS để kiểm tra thông tin cá nhân, quá trình đóng BHXH, BHTN…

- Căn cứ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS), kiểm tra, xác minh, đối chiếu hồ sơ với cơ sở dữ liệu hiện đang quản lý của BHXH Việt Nam. Trường hợp cơ sở dữ liệu không có dữ liệu hoặc dữ liệu không trùng khớp với thông tin trên sổ, quá trình hưởng BHXH một lần, hưởng BHTN hoặc quá trình đóng BHXH, BHTN bảo lưu, trình Giám đốc BHXH tỉnh, huyện ký văn bản yêu cầu BHXH tỉnh, huyện nơi người lao động đã tham gia BHXH, BHTN hoặc đã giải quyết các chế độ BHXH, BHTN trước đó để xác minh lại quá trình đóng, hưởng các chế độ BHXH, BHTN.

- Trường hợp người lao động có hộ khẩu thường trú tại Tp.HCM, sổ BHXH có quá trình tham gia BHXH (trên địa bàn Tp.HCM) từ tháng 01/2005 trở về trước (đã chốt sổ hoặc gián đoạn) hoặc hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2016 thì thực hiện:

+ Tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp trên trang thông tin điện tử của BHXH TP (<http://serverpt:8080/>) và của BHXH VN (<http://tracuu.vssic.gov.vn/>).

+ Nếu hồ sơ có nghi vấn thì lập danh sách đề nghị xác minh, kèm hồ sơ chuyển Phòng Chế độ BHXH để kiểm tra lại (thực hiện tiếp bước 3).

- Trường hợp người lao động có hộ khẩu thường trú ở tỉnh/thành phố khác có quá trình tham gia BHXH từ tháng 01/2005 trở về trước tại Tp.HCM (đã chốt sổ hoặc gián đoạn) hoặc người lao động có hộ khẩu thường trú ở Tp.HCM có quá trình tham gia BHXH từ tháng 01/2005 trở về trước tại tỉnh/thành phố khác thì thực hiện:

+ Tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần trên trang thông tin điện tử của BHXH TP (<http://serverpt:8080/>) và của BHXH VN (<http://tracuu.vssic.gov.vn/>).

+ Nếu hồ sơ có nghi vấn thì lập danh sách đề nghị xác minh, kèm hồ sơ chuyển Phòng Chế độ BHXH để kiểm tra lại (thực hiện tiếp bước 3).

+ Nếu tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần trên trang thông tin điện tử của BHXH TP và BHXH Việt Nam chưa hưởng thì có văn bản gửi cho BHXH tỉnh/thành phố nơi người lao động có hộ khẩu thường trú hoặc tham gia từ tháng 01/2005 trở về trước để xác minh việc hưởng các chế độ BHXH.

- Trường hợp sổ BHXH có quá trình tham gia BHXH từ tháng 01/2005 trở về sau hoặc hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 thì thực hiện tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp trên trang thông tin điện tử của BHXH VN (<http://tracuu.vssic.gov.vn/>). Nếu hồ sơ có nghi vấn thì trình Ban Giám đốc BHXH TP, quận/huyện nơi giải quyết hồ sơ ký văn bản yêu cầu BHXH tỉnh, huyện nơi người lao động đã giải quyết các chế độ BHXH, BHTN trước đó để xác minh lại việc hưởng các chế độ BHXH, BHTN.

- Trường hợp hồ sơ không khớp đúng với dữ liệu đang quản lý hoặc sổ BHXH bị mất có quá trình đóng ở nhiều nơi tại địa bàn Thành phố thì căn cứ vào dữ liệu đồng bộ và kết quả xác minh hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp để lập phiếu đề nghị (mẫu C02-TS) chuyển Phòng (Tổ) Quản lý Thu nhập bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng (thực hiện tiếp bước 4).

- Căn cứ Công văn xác minh của BHXH tỉnh, huyện hoặc dữ liệu đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp tra cứu trên trang Web của BHXH Việt Nam (nếu có), Phiếu xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, trợ cấp thất nghiệp của Phòng Chế độ BHXH (nếu có), cắt quá trình đã hưởng trợ cấp BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp (nếu có). Bảo lưu thời gian BHTN chưa hưởng (nếu có).

- Đối với sổ BHXH đã được chốt trước ngày 01/01/2016 nếu tại thời điểm chốt sổ đủ điều kiện hưởng BHTN và có hộ khẩu thường trú tại các tỉnh/thành phố khác khi tra cứu dữ liệu hưởng BHXH trợ cấp thất nghiệp trên trang Web của BHXH TP và BHXH Việt Nam chưa có dữ liệu thì tạm khoá quá trình đóng BHTN (chọn phương án “KT”) đã được chốt trước ngày 01/01/2016.

- Trường hợp có quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp thất nghiệp thì không tính thời gian đóng BHXH, BHTN, thực hiện cắt “CT” đối với quá trình đóng BHXH đã hưởng và cắt “TT” đối với quá trình đóng BHTN đã hưởng.

- Lập Biên bản thẩm định (theo mẫu): ghi đầy đủ danh sách, họ tên, số sổ BHXH, tình trạng sổ BHXH, kết quả thẩm định; cán bộ thẩm định ký xác nhận vào biên bản, trình hồ sơ và biên bản cho Lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) phê duyệt.

- Căn cứ Biên bản thẩm định đã được phê duyệt thực hiện cập nhật dữ liệu để cấp lại toàn bộ sổ BHXH trên phần mềm SMS:

+ Lập phiếu đổi sổ BHXH.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa và tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng trên phần mềm SMS:

* *Trường hợp có ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước đó (do đã hưởng BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp hoặc tạm khóa do nợ hoặc gộp sổ hoặc NLĐ không thừa nhận)thì thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó ⭢ nhận giá trị cấp mới tờ rời (chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khoá in)⭢ nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).*
* *Trường hợp không ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước thì thực hiện: nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).*

\* Đối với trường hợp người lao động có nhiều sổ thực hiện:

+ Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để thực hiện kiểm tra, khoá in tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có), in mẫu 07/SBH (nếu có quá trình đóng BHXH đã được xác nhận) kèm Phiếu yêu cầu gộp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN để yêu cầu người lao động nộp hồ sơ gộp sổ theo PGNHS 304.

\* Đối với trường hợp người lao động chỉ có 1 số sổ BHXH duy nhất thực hiện:

+ Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để thực hiện kiểm tra và in tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có); in 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”, ký điện tử trên phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS) in và lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

+ Đối với trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau, thực hiện in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST*(không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS)*.

- Trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

- Nếu trên sổ mẫu cũ (trên trang 22 hoặc 44) hoặc trang 3 tờ bìa sổ (sổ mẫu mới) có đóng dấu đã hưởng các chế độ, khi cấp lại sổ không thực hiện đóng dấu các chế độ đã hưởng.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; 02 biên bản giao nhận sổ BHXH cho bộ phận (tổ) TKQ.

***Lưu ý:***

*- Kiểm tra quá trình nhập dữ liệu tham gia từ nơi khác chuyển đến “CQ” (nếu có) theo đợt phát sinh hay nhập trực tiếp (F12) trên phần mềm SMS, trường hợp nhập trực tiếp (F12) nếu có nghi vấn, liên hệ với nơi nhập dữ liệu để kiểm tra, đối chiếu.*

*- Cán bộ cấp sổ sau khi kiểm tra xác định nguyên nhân do người lao động làm mất thì ghi chú bằng mực đỏ vào góc phải phía trên cùng Phiếu Giao nhận hồ sơ 305 dòng chữ “người lao động làm mất sổ”.*

*- Đối với các trường hợp phức tạp, khi thực hiện cần phải trao đổi cụ thể với các phòng nghiệp vụ BHXH/TP để được hướng dẫn giải quyết.*

*- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) yêu cầu người lao động kê khai đầy đủ nội dung và quá trình tham gia, đơn vị, địa chỉ đơn vị đóng (nếu tham gia ở tỉnh/thành phố khác) chức danh, công việc, mức lương và cam kết chưa (hoặc đã) hưởng trợ cấp BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp.*

*- Nếu đã chuyển Phòng (tổ) Quản lý thu bản chính: ”văn bản xác nhận quá trình đóng của Tỉnh”, thì cán bộ Cấp sổ, thẻ lưu bản photo.*

***-*** *Việc bảo lưu thời gian đóng BHTN thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.*

*- Đối với dữ liệu hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu hưởng tại Thành phố thì tra cứu phương án TH hoặc CD trên phần mềm SMS. Nếu hưởng tại tỉnh/Thành phố khác thì tra cứu trên trang thông tin điện tử* [*http://tracuu.vssic.gov.vn/*](http://tracuu.vssic.gov.vn/) *của BHXH VN.*

*- Cuối mỗi tháng BHXH quận, huyện in toàn bộ danh sách cấp lại sổ BHXH do mất phát sinh trong tháng (ký, đóng dấu BHXH quận huyện) chuyển Phòng Cấp sổ, thẻ để quản lý và làm căn cứ đối chiếu kiểm tra.*

*- Trường hợp bị mất một hoặc một số tờ rời sổ BHXH của đơn vị nào thì cấp lại quá trình của đơn vị đó, không thực hiện cấp lại toàn bộ quá trình tham gia của NLĐ.*

*- Trường hợp đã tạm khóa quá trình đóng BHTN, sau đó nếu NLĐ có đơn cam kết chưa hưởng trợ cấp thất nghiệp thì cơ quan BHXH nơi cấp lại sổ do mất trước đó, có văn bản gửi cho BHXH tỉnh/thành phố nơi người lao động có hộ khẩu thường trú và BHXH tỉnh/thành phố nơi người lao động tham gia BHTN để xác minh hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trên cơ sở văn bản trả lời của BHXH tỉnh/thành phố nếu NLĐ chưa hưởng thì cán bộ sổ, thẻ lập Phiếu trình giải quyết công việc trình lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ/Ban Giám đốc BHXH quận, huyện xem xét việc phục hồi quá trình đóng BHTN, hồ sơ phục hồi quá trình đóng BHTN lưu cùng hồ sơ cấp lại sổ do mất.*

**Bước 3:****Phòng Chế độ BHXH** (nếu có phát sinh).Thời hạn 07 ngày làm việc.

+ Nhận Danh sách đề nghị xác minh hưởng trợ cấp 01 lần, trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ từ Phòng (tổ) cấp sổ, thẻ, xác nhận trên Sổ giao nhận hồ sơ.

+ Kiểm tra đối chiếu xác nhận chi trả các chế độ trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp và chuyển trả phiếu xác minh và hồ sơ cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.

**Bước 4:Phòng (Tổ) Quản lý Thu** (nếu có phát sinh)**.** Thời hạn 04 ngày làm việc.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ.

+ Căn cứ vào hồ sơ: nhập bổ sung các thông tin về nhân thân còn thiếu trên dữ liệu SMS, đối chiếu, kiểm tra quá trình tham gia BHXH từ nơi khác để nhập dữ liệu vào phần mềm SMS hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển“ trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

+ Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ, lưu phiếu đề nghị hoặc Công văn xác nhận quá trình đóng BHXH của tỉnh.

***Lưu ý:*** *Đối với sổ BHXH có quá trình từ nơi khác chuyển đến nếu có quá trình đã hưởng BHXH 01 lần, trợ cấp thất nghiệp thì không nhập dữ liệu.*

**Bước 5: Bộ phận (tổ) TKQ.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

**4.2. Quy trình thu hồi sổ BHXH do mất nay tìm lại được: do người lao động hoặc do đơn vị tìm lại được**

**4.2.1. Quy trình tóm tắt:**

**- Mục đích:**Để người lao động hoặc đơn vị hoàn trả lại sổ BHXH được cấp những lần trước đó cho cơ quan BHXH do sổ này đã được người lao động hoặc đơn vị đề nghị cấp lại do mất.

 **- Phương thức thực hiện:** Đơn vịsử dụng phần mềmTNHS (hoặc phần mềm I-VAN khác) để lập hồ sơ điện tử.

- **Thời hạn trả kết quả:** 04 ngày làm việc.

**- Sơ đồ:**

Phòng (tổ) CST

Đơn vị

B1

B2

B3,4

Hệ thống quản lý thông tin

Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS/TKQ

* **Diễn giải quy trình:**

 **+** Đơn vị: lập hồ sơ điện tử ký bằng chữ ký số trên hồ sơ gửi đến cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam hoặc cổng giao dịch của tổ chức I-VAN

 **+** Hệ thống quản lý thông tin: nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị.

 **+** Đơn vị: in thông báo gửi cùng sổ BHXH cho cơ quan BHXH.

+ Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

 + Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 3 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

**4.2.2. Quy trình chi tiết**

**Bước 1:**

Bước 1.1 Đơn vị sử dụng lao động**:**

**-** Hướng dẫn người lao động kê khai thông tin tờ khai theo mẫu TK01-TS (trường hợp hồ sơ do người lao động tìm lại được) hoặc công văn của đơn vị (trường hợp đơn vị tìm lại được).

 - Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ do đơn vị quản lý. Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng, đủ, hợp pháp kịp thời đối với hồ sơ điện tử của đơn vị và hồ sơ giấy của người lao động;

- Lập hồ sơ thu hồi sổ BHXH do mất nay tìm lại được, quét (scan) các giấy tờ tài liệu liên quan theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 305, ký bằng chữ ký số, gửi đến cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc Cổng giao dịch của Tổ chức I-VAN;

Bước 1.2. Hệ thống quản lý thông tin:

 - Nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn. Trường hợp hồ sơ hợp lệ hệ thống thông tin tự động gửi thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử yêu cầu nộp sổ BHXH (mẫu số 02/TB-TS) đến tài khoàn giao dịch của đơn vị trong vòng 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ BHXH điện tử của đơn vị.

Bước 1.3 Đơn vị:

 - In thông báo xác nhận hồ sơ điện từ nộp kèm với sổ BHXH chuyển cơ quan BHXH (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính);

 **Bước 2: Bộ phận (tổ) TNHS thời hạn 0,5 ngày làm việc**

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến, kiểm đếm số lượng sổ BHXH theo thông báo Phiếu giao nhận 305/…/so.

- Căn cứ vào thông báo mẫu 02/TB-TS truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin (phần mềm TNHS), xác nhận và gửi thông báo nhận được hồ sơ giấy, giải quyết hồ sơ thu hồi sổ BHXH đã mất nay tìm lại được và trả kết quả đến tải khoàn giao dịch của đơn vị trực tiếp hoặc qua công I-VAN (mẫu 03/TB-TS).

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ

***Lưu ý:***

* *Người lao động hoặc đơn vị nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đã cấp lại sổ BHXH do mất trước đó.*

**Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.**Thời hạn 03 ngày làm việc.

 - Tiếp nhận hồ sơ do Phòng (bộ phận) TNHS chuyển đến.

 -Truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin; kết xuất in tờ khai của người lao động hoặc công văn của đơn vị và các hồ sơ, tài liệu được đơn vị scan gủi kèm theo để kiểm tra, đối chiếu.

 - Đối với trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị hoàn chỉnh theo quy định.

- Đối với trường hợp hồ sơ đúng thực hiện*:*

- Tiến hành kiểm tra đối chiếu hồ sơ, sổ BHXH, các trang tờ rời sổ BHXH (nếu có) với dữ liệu cấp lại sổ BHXH do mất đã giải quyết trước đó trên phần mềm SMS.

- Kiểm tra các chế độ đã hưởng (thai sản, tử tuất-TNLĐ, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp) trên sổ BHXH (cấp những lần trước đó) so với sổ BHXH đã cấp lại do mất.

- Lập biên bản thu hồi sổ thất lạc trên phần mềm SMS (Quản lý sổ ⭢ Đổi hủy sổ ⭢ thu hồi sổ thất lạc), trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký 02 biên bản thu hồi sổ thất lạc (lưu 01 bản, 01 bản trả kèm theo hồ sơ).

- Thu hồi toàn bộ các sổ BHXH (sổ BHXH mẫu cũ, tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH), cắt góc lưu cùng hồ sơ cấp lại sổ BHXH do mất đã giải quyết trước đó.

- Ký xác nhận hồ sơ điện tử, cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển hồ sơ kèm 01 biên bản thu hồi sổ thất lạc cho Phòng (bộ phận) TNHS.

***\* Lưu ý:***

*- Sổ BHXH thu hồi là những sổ BHXH đã được cấp những lần trước đó.*

*- Đối với các trường hợp phức tạp, khi thực hiện cần phải trao đổi cụ thể với các phòng nghiệp vụ BHXH/TP để được hướng dẫn giải quyết.*

**Bước 3: Bộ phận (tổ) TKQ.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

**5. Quy trình cấp lại sổ BHXH do hư hỏng (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 306)**

**5.1 Quy trình tóm tắt:**

**- Mục đích:** Cấp lại sổ BHXH cho người lao động khi bị hư hỏng do quản lý sổ không tốt.

**- Phương thức thực hiện:** Sử dụng phần mềmTNHS (hoặc phần mềm I-VAN khác) để lập hồ sơ điện tử.

- **Diễn giải quy trình:**

- **Thời hạn trả kết quả:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được sổ BHXH do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến.

**- Sơ đồ:**

Bước 5

Bước 4

Đơn vị

Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ

Bước 2

Hệ thống quản lý thông tin

Bước 3

Phòng (Tổ) QL Thu

Bước 3.1;3.2

Bước 1

Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS/TKQ

* **Diễn giải quy trình:**

**+** Đơn vị: lập hồ sơ điện tử ký bằng chữ ký số trên hồ sơ gửi đến cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam hoặc cổng giao dịch của tổ chức I-VAN

**+** Hệ thống quản lý thông tin: nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị.

**+** Đơn vị: in thông báo gửi cùng sổ BHXH cho cơ quan BHXH (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính)

+ Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

+ Bước 3:Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ; Phòng (Tổ) Quản lý Thu Thời hạn 14 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

 **2. Quy trình chi tiết:**

**Bước 1:**

Bước 1.1 Đơn vị sử dụng lao động**:**

**-** Hướng dẫn người lao động kê khai thông tin tờ khai theo mẫu TK01-TS, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan đến việc cấp hỏng sổ BHXH,

 - Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ do đơn vị quản lý. Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng, đủ, hợp pháp kịp thời đối với hồ sơ điện tử của đơn vị và hồ sơ giấy của người lao động;

- Lập hồ sơ điều cấp lại sổ BHXH do bị hư hỏng do bảo quản không tốt, quét (scan) các giấy tờ liên quan đến việc cấp lại sổ do hư hỏng theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 306, ký bằng chữ ký số, gửi đến cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc Cổng giao dịch của Tổ chức I-VAN;

Bước 1.2. Hệ thống quản lý thông tin:

 - Nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn. Trường hợp hồ sơ hợp lệ hệ thống thông tin tự động gửi thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử yêu cầu nộp sổ BHXH (mẫu số 02/TB-TS) đến tài khoàn giao dịch của đơn vị trong vòng 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ BHXH điện tử của đơn vị.

Bước 1.3 Đơn vị:

 - In thông báo xác nhận hồ sơ điện từ nộp kèm với sổ BHXH chuyển cơ quan BHXH (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính);

 **Bước 2: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc**

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến, kiểm đếm số lượng sổ BHXH theo thông báo Phiếu giao nhận 306/…/so.

- Căn cứ vào thông báo mẫu 02/TB-TS truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin (phần mềm TNHS), xác nhận và gửi thông báo nhận được hồ sơ giấy, giải quyết hồ sơ cấp lại sổ BHXH do hỏng và trả kết quả đến tải khoàn giao dịch của đơn vị trực tiếp hoặc qua công I-VAN (mẫu 03/TB-TS).

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.

*- Lưu ý: thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ ngày cơ quan BHXH nhận được hồ sơ giấy do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến ghi trên bìa thư*

**Bước 3: Phòng (Tổ) cấp sổ thẻ.** Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ do Phòng ( bộ phận) TNHS chuyển đến.

- Truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin; kết xuất in tờ khai của người lao động và các hồ sơ, tài liệu được đơn vị scan gủi kèm theo để kiểm tra, đối chiếu.

- Đối với trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị hoàn chỉnh theo quy định.

- Đối với trường hợp hồ sơ đúng thực hiện*:*

- Đối chiếu sổ BHXH với dữ liệu đối tượng trên phần mềm SMS và Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS)

+ Thông tin cá nhân trên dữ liệu của phần mềm SMS với sổ BHXH.

+ Dữ liệu từ nơi khác chuyển đến (nếu có).

- Nếu dữ liệu có sai lệch thông tin hoặc sổ có quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác thì cán bộ sổ, thẻ lập (02 bản) phiếu điều chỉnh theo mẫu (mẫu C02-TS) và toàn bộ hồ sơ chuyển cán bộ thu để điều chỉnh, nhập bổ sung dữ liệu trước khi xác nhận.

**Bước 3.1: Phòng (Tổ) Quản lý Thu.** Thời hạn 06 ngày làm việc:

- Tiếp nhận phiếu đề nghị điều chỉnh và hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ xác nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ phiếu điều chỉnh và hồ sơ của Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ chuyển đến, tiến hành kiểm tra, điều chỉnh hoặc nhập bổ sung thông tin về cá nhân người tham gia vào phần mềm SMS.

 - Nhập toàn bộ quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển“ trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

- Chuyển lại 01 phiếu điều chỉnh và hồ sơ cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.

**Bước 3.2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 07 ngày làm việc:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Quản lý Thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên phần mềm SMS:

+ Kiểm tra dữ liệu nhân thân, quá trình nhập bổ sung (nếu có).

+ Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất-TNLĐ, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.

 + Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015, thực hiện cắt toàn bộ quá trình đã hưởng (chọn loại XN: “CT” đối với quá trình đóng BHXH đã hưởng BHXH một lần và chọn loại XN: “TT” đối với quá trình đóng BHTN đã hưởng trợ cấp thất nghiệp).

*+* Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

+ Lập phiếu đổi sổ BHXH.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa và tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng (nếu có) trên phần mềm SMS:

* *Trường hợp có ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước đó (do đã hưởng BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp hoặc tạm khóa do nợ hoặc gộp sổ hoặc NLĐ không thừa nhận)thì thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó ⭢ nhận giá trị cấp mới tờ rời (chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khoá in)⭢ nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).*
* *Trường hợp không ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước thì thực hiện: nhận giá trị cấp lại tờ rời (chọn phương án cấp lại theo hồ sơ phát sinh).*

\* Đối với trường hợp người lao động có nhiều sổ thực hiện:

+ Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để thực hiện kiểm tra, khoá in tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có), in mẫu 07/SBH (nếu có quá trình đóng BHXH đã được xác nhận) kèm Phiếu yêu cầu gộp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN để yêu cầu người lao động nộp hồ sơ gộp sổ theo PGNHS 304.

\* Đối với trường hợp người lao động chỉ có 1 số sổ BHXH duy nhất thực hiện:

+ Thu hồi toàn bộ sổ BHXH (sổ BHXH mẫu cũ, tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH), cắt góc lưu cùng hồ sơ.

+ Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để thực hiện kiểm tra và in tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại (nếu có); in 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”, ký điện tử trên phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS) in và lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

+ Đối với trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau, thực hiện in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST*(không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS)*.

- Trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

- Nếu trên sổ mẫu cũ (trên trang 22 hoặc 44) hoặc trang 3 tờ bìa sổ (sổ mẫu mới) có đóng dấu đã hưởng các chế độ, khi cấp lại sổ không thực hiện đóng dấu các chế độ đã hưởng.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; thẻ BHYT (nếu có); 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho Phòng (bộ phận) TNHS.

***Lưu ý:***

*- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng Quản lý hồ sơ/Bộ phận TNHS của BHXH quận huyện lưu trữ theo quy định.*

**Bước 4: Bộ phận (tổ) TKQ.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

**6. Quy trình điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ nhưng người lao động đã nghỉ việc ngừng đóng BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 311**

**6.1 Quy trình tóm tắt:**

**- Mục đích:** Dùng để điều chỉnh quá trình tham gia BHXH đã được chốt trên sổ nhưng người lao động đã nghỉ việc ngừng đóng BHXH khi có sai sót thuộc lỗi của đơn vị như: thời gian, mức đóng, thay đổi chức danh nghề…

- Khi có phát sinh sai sót về thời gian, chức danh nghề … lỗi thuộc về đơn vị, đơn vị Sử dụng phần mềmTNHS (hoặc phần mềm I-VAN khác) để lập hồ sơ điện tử.theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 311.

**- Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc.

**- Sơ đồ:**

Bước 4

Đơn vị

Phòng (Tổ) QLThu

Bước 2;

Bước 3

Phòng (Tổ) Cấp Sổ, thẻ

Hệ thống quản lý thông tin

Bước 1

Bước 5

Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS/TKQ

* **Diễn giải quy trình:**

**+** Đơn vị: lập hồ sơ điện tử ký bằng chữ ký số trên hồ sơ gửi đến cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam hoặc cổng giao dịch của tổ chức I-VAN

**+** Hệ thống quản lý thông tin: nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị.

**+** Đơn vị: in thông báo gửi cùng sổ BHXH cho cơ quan BHXH.

+ Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

+ Bước 3: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 4 ngày làm việc

+ Bước 4: Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 5 ngày làm việc.

+ Bước 5: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

 **6.2. Quy trình chi tiết:**

**Bước 1:**

Bước 1.1 Đơn vị sử dụng lao động**:**

**-** Hướng dẫn người lao động kê khai thông tin tờ khai theo mẫu TK01-TS, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh,

 - Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ do đơn vị quản lý, lập mẫu D02-TS, Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng, đủ, hợp pháp kịp thời đối với hồ sơ điện tử của đơn vị và hồ sơ giấy của người lao động;

- Lập hồ sơ điều chỉnh quá trình đã được chốt trên sổ BHXH, quét (scan) các giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh thông tin cá nhân theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 311, ký bằng chữ ký số, gửi đến cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc Cổng giao dịch của Tổ chức I-VAN;

Bước 1.2. Hệ thống quản lý thông tin:

 - Nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn. Trường hợp hồ sơ hợp lệ hệ thống thông tin tự động gửi thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử yêu cầu nộp sổ BHXH (mẫu số 02/TB-TS) đến tài khoàn giao dịch của đơn vị trong vòng 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ BHXH điện tử của đơn vị.

Bước 1.3 Đơn vị:

 - In thông báo xác nhận hồ sơ điện từ nộp kèm với sổ BHXH chuyển cơ quan BHXH (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính);

 **Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc**

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến, kiểm đếm số lượng sổ BHXH theo thông báo Phiếu giao nhận 311/…/so.

- Căn cứ vào thông báo mẫu 02/TB-TS truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin (phần mềm TNHS), xác nhận và gửi thông báo nhận được hồ sơ giấy, giải quyết hồ sơ điều chỉnh quá trình đóng BHXH,BHTN đã được chốt trên sổ BHXH và trả kết quả đến tải khoàn giao dịch của đơn vị trực tiếp hoặc qua công I-VAN (mẫu 03/TB-TS).

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Quản lý Thu.

*- Lưu ý: thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ ngày cơ quan BHXH nhận được hồ sơ giấy do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến ghi trên bìa thư*

**Bước 3: Phòng (Tổ) Quản lý Thu.** Thời hạn 04 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ do Phòng ( bộ phận) TNHS chuyển đến.

-Truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin; kết xuất in tờ khai của người lao động, mẫu D02-TS và các hồ sơ, tài liệu được đơn vị scan gủi kèm theo để kiểm tra, đối chiếu.

- Đối với trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị hoàn chỉnh theo quy định.

- Đối với trường hợp hồ sơ đúng thực hiện*:*

- Căn cứ mẫu D02-TS; Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) kiểm tra đối chiếu nhập bổ sung, hoặc điều chỉnh qúa trình đóng BHXH, BHTN vào phần mềm SMS, nhập quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển“ trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

- Cán bộ Thu sau khi xử lý xong ký xác nhận vào mẫu D02-TS, trình lãnh đạo ký và chuyển toàn bộ hồ sơ kèm sổ BHXH cho phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

**Bước 4: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 05 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Quản lý thu, xác nhận tình trạng hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ dữ liệu trên phần mềm SMS đã được cán bộ thu nhập điều chỉnh trên phần mềm SMS:

+ Đối chiếu dữ liệu với quá trình điều chỉnh ghi trên mẫu D02-TS; tờ khai TK1-TS.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp tờ rời điều chỉnh “CS”

 - Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để thực hiện kiểm tra và in tờ rời có nội dung điều chỉnh.

- In 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “Đại diện bên giao”. Trình Lãnh đạo Phòng Cấp sổ, thẻ hoặc Ban Giám đốc BHXH quận, huyện (theo phân cấp quản lý) ký trên tờ rời điều chỉnh, chuyển sổ BHXH cho bộ phận Văn thư để đóng dấu.

**- Bộ phận Văn thư:** Thời hạn giải quyết 0,5 ngày làm việc. Nhận sổ BHXH thực hiện đóng dấu, đóng dấu giáp lai vào tờ rời điều chỉnh với tờ rời chốt sổ trước đó (đối với sổ BHXH mẫu cũ đã chốt sổ trước tháng 12/2009 đóng dấu giáp lai vào trang chốt sổ cuối cùng) và chuyển trả cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.

- Chuyển sổ BHXH kèm tờ rời sổ BHXH và 01 biên bản giao nhận sổ BHXH cho bộ phận TNHS.

***Lưu ý:***

*- Trường hợp sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau thì cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo nguyên tắc cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN) sau đó mới in tờ rời điều chỉnh.*

*-Trường hợp người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau thì in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST trước (không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS) sau đó mới in tờ rời điều chỉnh.*

***-*** *Trường hợp người lao động có nhiều số sổ BHXH thì thực hiện cấp tờ rời điều chỉnh “CS” trên phần mềm SMS và chuyển dữ liệu sang phần mềm QLST nhưng không in (thực hiện kiểm tra, khoá in), in mẫu 07/SBH kèm Phiếu yêu cầu gộp sổ mẫu P01-DV hoặc P02-CN để trả hồ sơ cho khách hàng.*

*- Trường hợp NLĐ đang tham gia BHXH nếu có điều chỉnh quá trình đóng thì nộp hồ sơ theo phiếu GNHS 103 và nội dung điều chỉnh được in vào tờ rời hằng năm.*

*- Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng Quản lý hồ sơ/Bộ phận TNHS của BHXH quận huyện lưu trữ theo quy định.*

**Bước 5: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

**7. Quy trình chuyển quá trình tham gia BHXH từ nhiều sổ về sổ gốc trong trường hợp có một hoặc nhiều sổ BHXH đang lưu giữ tại cơ quan BHXH (phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 315, 02 bản).**

**7.1 Quy trình tóm tắt:**

**- Mục đích:** người lao động có nhiều sổ BHXH, dồn lại thành một sổ, trong đó có một hoặc nhiều sổ BHXH đang được lưu giữ tại cơ quan BHXH.

Phương thức thực hiện: Đơn vị Sử dụng phần mềmTNHS (hoặc phần mềm I-VAN khác) để lập hồ sơ điện tử.theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 315

***Lưu ý:*** *Trường hợp vừa chuyển sổ về sổ gốc, vừa điều chỉnh nhân thân thì bổ sung hồ sơ theo Phiếu giao nhận số 302 và giải quyết hồ sơ theo nghiệp vụ Phiếu giao nhận hồ sơ 304*.

**- Thời hạn trả kết quả:** 26 ngày làm việc

**- Sơ đồ:**

B5c

B5

 Đơn vị

Phòng CĐ BHXH TP

Phòng (Tổ) QLT

Phòng (Tổ) CST

B2

B5b

B7

B6

B4

B3

Hệ thống quản lý thôngthông tin

B1

Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS/TKQ

Phòng QLHS/Tổ TNHS đối với BHXH Q,H

**Lưu ý:** các bước B4b và B4c áp dụng cho BHXH quận, huyện

* **Diễn giải quy trình:**

Bước 1: Đơn vị

 \* Lập hồ sơ điện tử ký bằng chữ ký số trên hồ sơ gửi đến cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam hoặc cổng giao dịch của tổ chức I-VAN

 **\*** Hệ thống quản lý thông tin: nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị.

 **\*** Đơn vị: in thông báo gửi cùng sổ BHXH cho cơ quan BHXH (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính)

+ Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng QLHS/Tổ TNHS đối với BHXH Q,H. Thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 03 ngày làm việc.

+ Bước 5: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 11 ngày làm việc.

+ Bước 6: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 9 ngày;

+ Bước 7: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày.

**7.2 Quy trình chi tiết**

**Bước 1:**

Bước 1.1 Đơn vị sử dụng lao động**:**

**-** Hướng dẫn người lao động kê khai thông tin tờ khai theo mẫu TK01-TS, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh,

 - Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ do đơn vị quản lý. Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng, đủ, hợp pháp kịp thời đối với hồ sơ điện tử của đơn vị và hồ sơ giấy của người lao động;

- Lập hồ sơ gộp sổ BHXH cho người tham gia BHXH, quét (scan) các giấy tờ liên quan đến việc điều gộp sổ BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 315, ký bằng chữ ký số, gửi đến cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc Cổng giao dịch của Tổ chức I-VAN;

Bước 1.2. Hệ thống quản lý thông tin:

 - Nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn. Trường hợp hồ sơ hợp lệ hệ thống thông tin tự động gửi thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử yêu cầu nộp sổ BHXH (mẫu số 02/TB-TS) đến tài khoàn giao dịch của đơn vị trong vòng 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ BHXH điện tử của đơn vị.

Bước 1.3 Đơn vị:

 - In thông báo xác nhận hồ sơ điện từ nộp kèm với sổ BHXH chuyển cơ quan BHXH (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính);

 **Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. thời hạn 0,5 ngày làm việc**

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến, kiểm đếm số lượng sổ BHXH theo thông báo Phiếu giao nhận 315/…/so.

- Căn cứ vào thông báo mẫu 02/TB-TS truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin (phần mềm TNHS), xác nhận và gửi thông báo nhận được hồ sơ giấy, giải quyết hồ sơ gộp sổ BHXH trong đó có 1 hay nhiều sổ đang lưu giữ tại cơ quan BHXH và trả kết quả đến tải khoàn giao dịch của đơn vị trực tiếp hoặc qua công I-VAN (mẫu 03/TB-TS).

- Cán bộ TNHS truy cập phần mềm thu đối chiếu dữ liệu đối tượng với sổ BHXH và hồ sơ gốc, nhằm xác định đúng hồ sơ kèm theo.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Quản lý Thu.

*- Lưu ý: thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ ngày cơ quan BHXH nhận được hồ sơ giấy do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến ghi trên bìa thư*

**Bước 3: Phòng QLHS/Tổ TNHS đối với BHXH Q,H. Thời hạn 02 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận TNHS, xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Đối chiếu dữ liệu sổ BHXH đã được đơn vị chuyển về cơ quan BHXH lưu trữ. Lập phiếu xác nhận sổ (hư hỏng) đã được huỷ theo quy định đính kèm theo hồ sơ.

- Đối chiếu, kiểm tra sổ BHXH.

- Lập danh sách đề nghị xác nhận chưa nhận trợ cấp BHXH 01 lần, BHTN (đối với sổ BHXH do cơ quan BHXH lưu trữ) gửi Phòng chế độ BHXH Thành phố.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

***Lưu ý:*** *Đối với trường hợp không tìm thấy số sổ BHXH chuyển lên lưu trữ, bộ phận lưu trữ hồ sơ báo cho đơn vị (người lao động) để biết bổ sung thông tin hồ sơ. Đơn vị không bổ sung được thông tin hồ sơ thì trả xuống bộ phận trả kết quả.*

**Bước 4: Phòng Chế độ BHXH.** Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ, xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Đối chiếu, kiểm tra và xác nhận việc giải quyết chế độ BHXH 01 lần, BHTN (kiểm tra thêm trong kho dữ liệu chung của BHXH Việt Nam để xác minh quá trình hưởng chế độ 01 lần từ tỉnh khác).

- Tiến hành xác nhận việc đã hưởng trợ cấp BHXH 01 lần, BHTN hay chưa; lập giấy xác nhận.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng (tổ) Quản lý thu hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ BHXH quận, huyện.

**Bước 5: Phòng (Tổ) Quản lý Thu.** Thời hạn 11 ngày làm việc.

- Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ từ Phòng chế độ BHXH (đối với BHXH quận huyện thì bộ phận TNHS sau khi nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH Thành phố sẽ giao cho Tổ thu), đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin; kết xuất tờ khai của người lao động TK01-TS và các hồ sơ, tài liệu được đơn vị scan gủi kèm theo để kiểm tra, đối chiếu.

- Đối với trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị hoàn chỉnh theo quy định.

- Đối với trường hợp hồ sơ đúng thực hiện*:*

- Đối chiếu hồ sơ nhân thân, điều chỉnh hoặc nhập toàn bộ quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) hoặc chọn mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển“ trên phần mềm SMS để lấy dữ liệu từ BHXH Việt Nam về.

- Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất-TNLĐ, hưởng BHXH một lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trường hợp có chi trả chế độ OĐ-TS-DS thì thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 3663/BHXH-THU ngày 19/11/2014 (mục 8 phần II) và công văn số 2668/BHXH-THU ngày 18/08/2015 (mục 4).

- Chuyển quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng từ các sổ BHXH khác về sổ gốc (sổ gốc là sổ có thời gian tham gia BHXH sớm nhất, chuyển mã thẻ BHYT về sổ gốc (nếu có).

- Đối với những trường hợp có sổ cần gộp, đồng thời còn có thời gian đóng trùng BHXH, BHTN khi gộp sổ hoặc chốt sổ nghỉ việc thì ưu tiên giữ lại thời gian đóng bảo hiểm và giải quyết theo trình tự sau:

**\* Thứ tự ưu tiên:**

+ Thời gian đóng BHXH, BHTN đã được chốt sổ.

+ Nơi đóng cả BHXH, BHTN.

+ Nơi đóng BHXH, BHTN có mức lương cao hơn.

**\* Trình tự giải quyết:**

+ Cán bộ thu lập phiếu giải quyết công việc và 03 bản D02-TS điều chỉnh giảm thời gian đóng trùng trình lãnh đạo ký duyệt để thoái thu tiền đóng thừa cho người lao động thông qua đơn vị. Đồng thời gửi công văn mẫu G01-NB cho cơ quan BHXH có liên quan để điều chỉnh giảm quá trình đóng trùng trên phần mềm SMS – Nếu có (theo tỷ lệ 0%) và chuyển quá trình tham gia BHXH, BHTN còn lại từ số sổ BHXH đang quản lý về sổ gốc.

+ Trường hợp có thời gian đóng trùng ở ngoài tỉnh thì cán bộ Thu chỉ thực hiện điều chỉnh giảm thời gian đóng trùng ở BHXH Thành phố. Nếu người lao động muốn giữ lại thời gian đóng tại BHXH Thành phố thì hướng dẫn người lao động liên hệ với BHXH tỉnh để thoái thu thời gian đóng trùng.

- Trình lãnh đạo ký biểu D02-TS (nếu có).

- Ký xác nhận trên hồ sơ điện tử, xác nhận giao nhận trên phầm mềm TNHS.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ.

**Lưu ý:**

* ***Đối với các sổ BHXH có quá trình đóng trùng nhau, trong đó có sổ đã hưởng trợ cấp BHXH một lần thì cắt “CT” quá trình đóng BHXH đã hưởng của sổ đó, không thực hiện giảm trùng quá trình đóng BHXH chưa hưởng trên sổ còn lại.***
* *Đối với các trường hợp phức tạp, khi thực hiện cần phải trao đổi cụ thể với các phòng nghiệp vụ BHXH/TP để được hướng dẫn giải quyết.*

**Bước 6: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ**. Thời hạn 9 ngày;

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (tổ) Quản lý thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Lập biên bản huỷ sổ BHXH trên phần mềm SMS tại mục huỷ có nhiều sổ chọn “YES” đối với số sổ BHXH cần chuyển quá trình từ sổ huỷ về sổ gốc, chọn “NO” đối với số sổ BHXH huỷ do đã nhận trợ cấp 1 lần (CT) hoặc sổ huỷ do người lao động không thừa nhận (KB, KT).

- Thu hồi toàn bộ các sổ BHXH (sổ BHXH mẫu cũ, tờ bìa sổ, các trang tờ rời sổ BHXH), thẻ BHYT (nếu có), cắt góc lưu cùng hồ sơ.

- Lập phiếu đổi sổ BHXH.

- Căn cứ dữ liệu đã được cán bộ thu điều chỉnh hoặc nhập bổ sung (nếu có) trên phần mềm SMS:

+ Kiểm tra dữ liệu nhân thân, quá trình nhập bổ sung (nếu có).

+ Kiểm tra các chế độ đã hưởng: thai sản, tử tuất-TNLĐ, hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp.

+ Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015, thực hiện cắt toàn bộ quá trình đã hưởng (cắt “CT” đối với quá trình đóng BHXH đã hưởng và cắt “TT” đối với quá trình đóng BHTN đã hưởng)

*+* Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

+ Cập nhật dữ liệu để cấp lại tờ bìa và tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng trên phần mềm SMS theo dữ liệu đã được gộp:

* Trường hợp có ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước đó (do đã hưởng BHXH một lần hoặc trợ cấp thất nghiệp hoặc tạm khóa do nợ hoặc gộp sổ hoặc NLĐ không thừa nhận)thì thực hiện: Thu hồi tờ rời đã cấp trước đó ⭢ nhận giá trị cấp mới tờ rời *(chuyển dữ liệu sang QLST, thực hiện kiểm tra, khoá in)* ⭢ nhận giá trị cấp lại tờ rời *(chọn phương án cấp lại do gộp)*.
* Trường hợp không ảnh hưởng đến quá trình đóng BHXH, BHTN đã chốt trước thì thực hiện: nhận giá trị cấp lại tờ rời *(chọn phương án cấp lại do gộp)*.

+ Đối với trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau, thực hiện in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST*(không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS)*.

+ Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để thực hiện kiểm tra và in; in 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”, ký điện tử trên phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS), phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT - mẫu C07-TS (nếu có) in và lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

- Chuyển dữ liệu hủy sổ từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST.

- Trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký trên Tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

- Nếu trên sổ mẫu cũ (trên trang 22 hoặc 44) hoặc trang 3 tờ bìa sổ (sổ mẫu mới) có đóng dấu đã hưởng các chế độ, khi cấp lại không thực hiện đóng dấu các chế độ đã hưởng.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ; thẻ BHYT (nếu có); 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho Phòng (bộ phận) TNHS.

 ***Lưu ý:*** *Hồ sơ cấp lại sổ BHXH lưu tại Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ sau 1 năm chuyển Phòng Quản lý hồ sơ/Bộ phận TNHS của BHXH quận huyện lưu trữ theo quy định.*

**Bước 7: Bộ phận (tổ) TKQ**. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

 - Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức dịch vụ bưu chính để trả đơn vị.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

**8. Quy trình đổi thẻ BHYT do thông tin ghi trên thẻ không đúng (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử số 401.**

**8.1 Quy trình tóm tắt:**

**- Mục đích:** Dùng để đổi thẻ BHYT cho người có thẻ trong trường hợp nhân thân trên thẻ bị sai hoặc trường hợp vừa điều chỉnh thông tin cá nhân vừa cấp mất thẻ BHYT.

- Khi có các phát sinh trên, Đơn vị Sử dụng phần mềmTNHS (hoặc phần mềm I-VAN khác) để lập hồ sơ điện tử.theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 401

**-Thời hạn trả kết quả:** 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận được thẻ BHYT

**- Sơ đồ:**

Bước 4

Đơn vị

Phòng (Tổ) QLThu

Bước 2;

Bước 3

Phòng (Tổ) Cấp Sổ, thẻ

Hệ thống quản lý thông tin

Bước 1

Bước 5

Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS/TKQ

* **Diễn giải quy trình:**

**+** Đơn vị: lập hồ sơ điện tử ký bằng chữ ký số trên hồ sơ gửi đến cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam hoặc cổng giao dịch của tổ chức I-VAN

**+** Hệ thống quản lý thông tin: nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị.

**+** Đơn vị: in thông báo gửi cùng thẻ BHYT còn giá trị sử dụng cho cơ quan BHXH.

+ Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

+ Bước 3: Phòng (Tổ) Quản lý Thu. Thời hạn 2,5 ngày làm việc

+ Bước 4: Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

+ Bước 5: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

 **2. Quy trình chi tiết:**

**Bước 1:**

Bước 1.1 Đơn vị sử dụng lao động**:**

**-** Hướng dẫn người lao động kê khai thông tin tờ khai theo mẫu TK01-TS, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh,

 - Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ do đơn vị quản lý. Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng, đủ, hợp pháp kịp thời đối với hồ sơ điện tử của đơn vị và hồ sơ giấy của người lao động;

- Lập hồ sơ điều chỉnh thông tin cá nhân người tham gia BHYT, quét (scan) các giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh thông tin cá nhân theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 401, ký bằng chữ ký số, gửi đến cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc Cổng giao dịch của Tổ chức I-VAN;

Bước 1.2. Hệ thống quản lý thông tin:

 - Nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị. Trường hợp hồ sơ hợp lệ hệ thống thông tin tự động gửi thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử yêu cầu nộp thẻ BHYT (mẫu số 02/TB-TS) đến tài khoàn giao dịch của đơn vị trong vòng 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ BHXH điện tử của đơn vị.

Bước 1.3 Đơn vị:

 - In thông báo xác nhận hồ sơ điện từ nộp kèm với thẻ BHYT còn giá trị sử dụng chuyển cơ quan BHXH (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính);

 **Bước 2: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc**

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến, kiểm đếm số lượng thẻ BHYT, kiểm tra giá trị thẻ BHYT theo thông báo Phiếu giao nhận 401/…/The.

- Căn cứ vào thông báo mẫu 02/TB-TS truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin (phần mềm TNHS), xác nhận và gửi thông báo nhận được hồ sơ giấy, giải quyết hồ sơ điều chỉnh thông tin cá nhận người tham gia trên thẻ BHYT và trả kết quả đến tải khoàn giao dịch của đơn vị trực tiếp hoặc qua công I-VAN (mẫu 03/TB-TS).

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Quản lý Thu.

*- Lưu ý: thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ ngày cơ quan BHXH nhận được hồ sơ giấy do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến ghi trên bìa thư.*

**Bước 3: Phòng (Tổ) Quản lý Thu.** Thời hạn 2,5 ngày làm việc.

 - Tiếp nhận hồ sơ do Phòng ( bộ phận) TNHS chuyển đến.

- Truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin; kết xuất in tờ khai của người lao động (mẫu TK1-TS) và các hồ sơ, tài liệu được đơn vị scan gủi kèm theo để kiểm tra, đối chiếu.

- Đối với trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị hoàn chỉnh theo quy định.

- Đối với trường hợp hồ sơ đúng thực hiện*:*

- Tiến hành kiểm tra hồ sơ, điều chỉnh dữ liệu trên phần mềm SMS.

- Cán bộ thu ký xác nhận vào Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS);

- Trình công văn cam kết hoặc giấy cam kết cho lãnh đạo ký duyệt (áp dụng cho trường hợp vừa cấp mất vừa điều chỉnh thông tin cá nhân).

- Chuyển: thẻ BHYT cùng toàn bộ hồ sơ cho Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ.

- Ký chữ ký số điện tử, cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

**Bước 4: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Quản lý Thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

-Thu hồi thẻ BHYT cũ cắt góc và lưu hồ sơ: đơn đề nghị của người tham gia, tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS), 01 bản giấy cam kết (nếu có).

- Cập nhật dữ liệu để cấp lại thẻ BHYT và giá trị thẻ cấp theo giá trị của thẻ BHYT cũ trên phần mềm SMS; chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm QLST thực hiện kiểm tra và in.

- In thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT; ký điện tử trên phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT - mẫu C07-TS, in và lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

- Chuyển thẻ BHYT, 01 biên bản giao nhận thẻ BHYT cho bộ phận TNHS.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

**Bước 5: Bộ phận (tổ) TKQ.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ, cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành trả kết quả giải quyết hồ sơ cho đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính).

- Thực hiện việc thu phí cấp lại thẻ BHYT đối với trường hợp vừa cấp mất vừa điều chỉnh.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

**9. Quy trình cấp lại hoặc đổi thẻ BHYT do hư hỏng, do điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh và thay đổi nơi khám chữa bệnh hoặc đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử số 402, 02 bản).**

**9.1 Quy trình tóm tắt:**

**- Mục đích**: Cấp lại thẻ BHYT cho người tham gia trong trường hợp bị hỏng, điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh và thay đổi nơi khám chữa bệnh hoặc đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục.

- Khi có các phát sinh trên, Đơn vị Sử dụng phần mềmTNHS (hoặc phần mềm I-VAN khác) để lập hồ sơ điện tử.theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 402

**- Thời hạn trả kết quả:** 05 ngày làm việc.

**- Sơ đồ:**

Đơn vị

Bước 1

Bước 3

Phòng (Tổ) Cấp sổ, **thẻ**

Hệ thống quản lý thông tin

Bước 2

Bước 4

Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS/TKQ

* **Diễn giải quy trình:**

**+** Đơn vị: lập hồ sơ điện tử ký bằng chữ ký số trên hồ sơ gửi đến cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam hoặc cổng giao dịch của tổ chức I-VAN

**+** Hệ thống quản lý thông tin: nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị.

**+** Đơn vị: in thông báo gửi cùng thẻ BHYT còn giá trị sử dụng cho cơ quan BHXH.

+ Bước 2: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc

+ Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 04 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

**9.2 Quy trình chi tiết:**

**Bước 1:**

Bước 1.1 Đơn vị sử dụng lao động**:**

**-** Hướng dẫn người lao động kê khai thông tin tờ khai theo mẫu TK01-TS, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh,

 - Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ do đơn vị quản lý. Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng, đủ, hợp pháp kịp thời đối với hồ sơ điện tử của đơn vị và hồ sơ giấy của người lao động;

- Lập hồ sơ cấp lại, đổi thẻ BHYT, quét (scan) các giấy tờ liên quan đến việc điều điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh và thay đổi nơi khám chữa bệnh hoặc đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 402, ký bằng chữ ký số, gửi đến cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc Cổng giao dịch của Tổ chức I-VAN;

Bước 1.2. Hệ thống quản lý thông tin:

 - Nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị . Trường hợp hồ sơ hợp lệ hệ thống thông tin tự động gửi thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử yêu cầu nộp thẻ BHYT (mẫu số 02/TB-TS) đến tài khoàn giao dịch của đơn vị trong vòng 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ BHXH điện tử của đơn vị.

Bước 1.3 Đơn vị:

 - In thông báo xác nhận hồ sơ điện từ nộp kèm với thẻ BHYT còn giá trị sử dụng, chuyển cơ quan BHXH (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính);

 **Bước 2: Bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc**

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến, kiểm đếm số lượng thẻ BHYT, kiểm tra giá trị thẻ BHYT theo thông báo Phiếu giao nhận 402/…/so.

- Căn cứ vào thông báo mẫu 02/TB-TS truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin (phần mềm TNHS), xác nhận và gửi thông báo nhận được hồ sơ giấy, giải quyết hồ sơ do hỏng, thay đổi quyền lợi KCB, thông tin cá nhận người tham gia trên thẻ BHYT và trả kết quả đến tải khoàn giao dịch của đơn vị trực tiếp hoặc qua cổng I-VAN (mẫu 03/TB-TS).

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS chuyển hồ sơ cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ

*- Lưu ý: thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ ngày cơ quan BHXH nhận được hồ sơ giấy do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến ghi trên bìa thư*

**Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 04 ngày làm việc.

 - Tiếp nhận hồ sơ do Phòng ( bộ phận) TNHS chuyển đến.

- Truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin; kết xuất tờ khai của người lao động (mẫu TK1-TS) và các hồ sơ, tài liệu được đơn vị scan gủi kèm theo để kiểm tra, đối chiếu.

- Đối với trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị hoàn chỉnh theo quy định.

- Đối với trường hợp hồ sơ đúng thực hiện*:*

- Căn cứ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS), tiến hành kiểm tra đối chiếu và cập nhật dữ liệu để cấp lại thẻ BHYT trên phần mềm SMS (giá trị thẻ cấp lại theo giá trị của thẻ BHYT cũ); Điều chỉnh dữ liệu về nơi KCB hoặc quyền lợi KCB (nếu có); hoặc đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục trên phần mềm SMS; chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm QLST thực hiện kiểm tra và in.

- In thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT; ký điện tử trên phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT - mẫu C07-TS, in và lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

- Chuyển thẻ BHYT và 01 biên bản giao nhận thẻ cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

***Lưu ý:***

***-*** *Thay đổi nơi khám chữa bệnh chỉ thực hiện từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng đầu mỗi quý.*

*- Thẻ BHYT cấp lại do mất được điều chỉnh thông tin và thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh BHYT ban đầu (từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng đầu mỗi quý) nhưng không được dùng để trả lại cho cơ quan BHXH khi người lao động nghỉ việc.*

**Bước 4: Bộ phận (tổ) TKQ.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành trả kết quả giải quyết hồ sơ cho đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính).

- Thực hiện việc thu phí đổi thẻ BHYT đối với các trường hợp cấp hỏng.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

***Lưu ý:*** *Trường hợp đổi thẻ BHYT do hư hỏng thuộc về lỗi của cơ quan BHXH (do thẻ in mờ, in nhoè mực, in lệch…) thì không thu phí.*

**10. Quy trình cấp lại thẻ BHYT do bị mất (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử số 402b).**

**19.1 Quy trình tóm tắt:**

**- Mục đích**: Cấp lại thẻ BHYT cho người tham gia trong trường hợp bị mất,

- Khi có các phát sinh trên, Đơn vị Sử dụng phần mềmTNHS (hoặc phần mềm I-VAN khác) để lập hồ sơ điện tử.theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 402b

**- Thời hạn trả kết quả:** 05 ngày làm việc.

**- Sơ đồ:**

Hệ thống quản lý thông tin

Đơn vị

Bước 1

Bước 2

Bước 3

Phòng (Tổ) Cấp sổ, **thẻ**

Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ

* **Diễn giải quy trình:**

**+** Đơn vị: lập hồ sơ điện tử ký bằng chữ ký số trên hồ sơ gửi đến cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam hoặc cổng giao dịch của tổ chức I-VAN

**+** Hệ thống quản lý thông tin: nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị.

+ Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 4,5 ngày làm việc.

 + Bước 3: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

**19.2 Quy trình chi tiết:**

**Bước 1:**

Bước 1.1 Đơn vị sử dụng lao động**:**

**-** Hướng dẫn người lao động kê khai thông tin tờ khai theo mẫu TK01-TS, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh,

 - Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ do đơn vị quản lý. Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng, đủ, hợp pháp kịp thời đối với hồ sơ điện tử của đơn vị và hồ sơ giấy của người lao động;

- Lập hồ sơ cấp lại thẻ BHYT do mất, theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 402b, ký bằng chữ ký số, gửi đến cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc Cổng giao dịch của Tổ chức I-VAN;

Bước 1.2. Hệ thống quản lý thông tin:

 - Nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị . Trường hợp hồ sơ hợp lệ hệ thống thông tin tự động gửi thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử (mẫu số 02/TB-TS) đến tài khoàn giao dịch của đơn vị trong vòng 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ BHXH điện tử của đơn vị.

**Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 4,5 ngày làm việc.

- Hàng ngày truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin (phần mềm TNHS), xác nhận và gửi thông báo nhận được hồ sơ giấy, giải quyết hồ sơ điều chỉnh thông tin cá nhận người tham gia BHXH và trả kết quả đến tải khoàn giao dịch của đơn vị trực tiếp hoặc qua công I-VAN (mẫu 03/TB-TS).

- Kết xuất in tờ khai của người lao động và các hồ sơ, tài liệu được đơn vị scan gủi kèm theo để kiểm tra, đối chiếu.

- Đối với trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị hoàn chỉnh theo quy định.

\* Đối với trường hợp hồ sơ đúng thực hiện*:*

- Căn cứ Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS), tiến hành kiểm tra đối chiếu và cập nhật dữ liệu để cấp lại thẻ BHYT trên phần mềm SMS (giá trị thẻ cấp lại theo giá trị của thẻ BHYT cũ); Điều chỉnh dữ liệu về nơi KCB hoặc quyền lợi KCB (nếu có); hoặc đổi thời điểm hưởng từ đủ 5 năm liên tục trên phần mềm SMS; chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm QLST thực hiện kiểm tra và in.

- In thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT; ký điện tử trên phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT - mẫu C07-TS, in và lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

- Chuyển thẻ BHYT và 01 biên bản giao nhận thẻ cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

***Lưu ý:***

***-*** *Thay đổi nơi khám chữa bệnh chỉ thực hiện vào 10 ngày đầu của tháng đầu mỗi quý.*

*- Thẻ BHYT cấp lại do mất được điều chỉnh thông tin và thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh BHYT ban đầu (từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng đầu mỗi quý) nhưng không được dùng để trả lại cho cơ quan BHXH khi người lao động nghỉ việc.*

**Bước 3: Bộ phận (tổ) TKQ.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành trả kết quả giải quyết hồ sơ cho đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính).

- Thực hiện việc thu phí cấp lại thẻ BHYT do mất.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

**11. Quy trình cấp thẻ BHYT kỳ trước do thiếu thông tin. Dùng để cấp thẻ BHYT cho lao động các kỳ trước do thiếu thông tin chưa được cấp thẻ BHYT nay đã hoàn thiện xong hồ sơ (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử số 403)**

**11.1 Quy trình tóm tắt:**

**- Mục đích:** Dùng để cấp thẻ BHYT cho lao động các kỳ trước chưa được cấp thẻ do thiếu thông tin về nơi đăng ký KCB nay đã hoàn thiện để cấp thẻ BHYT.

- Khi có phát sinh trên, Đơn vị Sử dụng phần mềmTNHS (hoặc phần mềm I-VAN khác) để lập hồ sơ điện tử.theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 403

**- Thời hạn trả kết quả:**  07 ngày làm việc.

**- Sơ đồ:**

Hệ thống quản lý thông tin

Đơn vị

Bước 1

Bước 2

Bước 3

Phòng (Tổ) Cấp sổ, **thẻ**

Phòng (tổ) quản lý Thu

Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TKQ

 **- Diễn giải quy trình:**

 **+** Bước 1: Đơn vị:

 **\*** Lập hồ sơ điện tử ký bằng chữ ký số trên hồ sơ gửi đến cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam hoặc cổng giao dịch của tổ chức I-VAN

 **\*** Hệ thống quản lý thông tin: nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị.

+ Bước 2: Phòng (Tổ) cấp sổ, thẻ. Thời hạn 6,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Bộ phận (tổ) TKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

**11.2 Quy trình chi tiết:**

**Bước 1:**

Bước 1.1 Đơn vị sử dụng lao động**:**

**-** Hướng dẫn người lao động kê khai thông tin tờ khai theo mẫu TK01-TS, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh,

 - Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ do đơn vị quản lý. Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng, đủ, hợp pháp kịp thời đối với hồ sơ điện tử của đơn vị và hồ sơ giấy của người lao động;

- Lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho lao động kỳ trước do thiếu thông tin chưa được cấp thẻ, quét (scan) các giấy tờ liên quan theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 403, ký bằng chữ ký số, gửi đến cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam hoặc Cổng giao dịch của Tổ chức I-VAN;

Bước 1.2. Hệ thống quản lý thông tin:

 - Nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra và gửi thông báo cho đơn vị . Trường hợp hồ sơ hợp lệ hệ thống thông tin tự động gửi thông báo xác nhận nộp hồ sơ điện tử (mẫu số 02/TB-TS) đến tài khoàn giao dịch của đơn vị trong vòng 02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ BHXH điện tử của đơn vị.

**Bước 2: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ.** Thời hạn 6,5 ngày làm việc.

 - Hàng ngày truy cập hồ sơ điện tử của đơn vị trong hệ thống quản lý thông tin (phần mềm TNHS), xác nhận và gửi thông báo nhận được hồ sơ giấy, giải quyết hồ sơ điều chỉnh thông tin cá nhận người tham gia BHXH và trả kết quả đến tải khoàn giao dịch của đơn vị trực tiếp hoặc qua công I-VAN (mẫu 03/TB-TS).

- Kết xuất in tờ khai của người lao động và các hồ sơ, tài liệu được đơn vị scan gủi kèm theo để kiểm tra, đối chiếu.

- Đối với trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị hoàn chỉnh theo quy định.

\* Đối với trường hợp hồ sơ đúng thực hiện*:*

- Căn cứ tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS), kiểm tra và nhập điều chỉnh, bổ sung những thông tin về nơi KCB hoặc quyền lợi KCB và dữ liệu trên phần mềm SMS. Cập nhật dữ liệu trên phần mềm SMS, chuyển dữ liệu từ SMS sang phần mềm QLST thực hiện kiểm tra và in thẻ BHYT.

- In thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT; ký điện tử trên phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT - mẫu C07-TS, in và lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

- Chuyển thẻ BHYT, 01 biên bản giao nhận thẻ BHYT cho bộ phận TNHS.

***Lưu ý:*** *Trường hợp bổ sung, điều chỉnh các thông tin về nhân thân trên thẻ BHYT Phòng (tổ) Cấp sổ, thẻ lập phiếu đề nghị (mẫu C02-TS), kèm hồ sơ chuyển Phòng (Tổ) Quản lý Thu để nhập điều chỉnh bổ sung, trong thời hạn 02 ngày, Phòng (Tổ) Quản lý Thu trả hồ sơ và kết quả đúng cho Phòng cấp sổ, thẻ để xác nhận và in thẻ BHYT.*

**Bước 3: Bộ phận (tổ) TKQ.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ thẻ, cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành trả kết quả giải quyết hồ sơ cho đơn vị (thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính).

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

**12. Quy trình giải quyết hồ sơ truy thu BHXH, BHYT, BHTN (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 113).**

**12.1. Quy trình tóm tắt:**

- **Mục đích:** Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ truy thu BHXH, BHYT, BHTN; điều chỉnh tiền lương đã đóng BHXH, BHYT, BHTN; trên cơ sở đó cập nhật bổ sung thông tin của NLĐ vào phần mềm SMS và đối chiếu kết quả đóng BHXH, BHYT của đơn vị.

**- Thời hạn trả kết quả:**

**+** Đối với trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Riêng các trường hợp phải kiểm tra, thanh tra thì thời gian tổ chức kiểm tra, thanh tra không tính vào thời gian xử lý hồ sơ (thông báo cho đơn vị được biết).

+ Đối với các trường hợp còn lại: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

 *(Thời gian trả kết quả sẽ được rút ngắn trước 30 ngày khi các Phòng (Bộ phận) nghiệp vụ xử lý nhanh hồ sơ điện tử).*

**- Sơ đồ:**

**Đơn vị**

**(Khách hàng)**

**Bộ phận QLT**

B3

**Bộ phận TNTKQ**

B4

B1a

B3

B1b

B2

- Bộ phận QLT 28 (trường hợp còn lại 06 ngày) ngày làm việc.

- Bộ phận TNTKQ 01 ngày làm việc.

**12.2. Quy trình chi tiết:**

**Bước 1**:

1. Truy thu các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN (Thời hạn: 30 ngày).

a. Bước 1a: Đơn vị sử dụng lao động sử dụng phần mềm kê khai BHXH điện tử KBHXH (hoặc phần mềm I-VAN khác) lập hồ sơ truy thu BHXH, BHYT, BHTN bắt buộc theo **Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 113.** Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ thông tin kê khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN.

b. Bước 1b: Đơn vị nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan BHXH thông qua Đại lý bưu điện, thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Người lao động:

Lập Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

Cung cấp đầy đủ các loại giấy tờ làm căn cứ truy thu BHXH, BHYT, BHTN quy định tại Phụ lục 02.

+ Đơn vị:

- Phiếu Giao nhận hồ sơ 113 được kết xuất từ phần mềm KBHXH (hoặc phần mềm I-VAN khác).

- Căn cứ tờ khai TK1-TS do người lao động cung cấp và các loại giấy tờ liên quan với thời gian truy thu quy định tại Phụ lục 02, đơn vị lập biểu D02-TS và Bảng kê giấy tờ hồ sơ làm căn cứ truy thu.

Chú ý: Đơn vị ghi rõ mã số hồ sơ điện tử giao dịch thành công trên bìa thư để cơ quan BHXH làm căn cứ ngày tiếp nhận.

2. Truy thu BHXH bắt buộc đối với người lao động có thời hạn ở nước ngoài truy nộp sau khi về nước:

a. Trường hợp người lao động truy nộp thông qua đơn vị nơi đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài: hồ sơ tương tự tiết b Điểm 2.1.1 Khoản 2.1 Điều này.

b. Trường hợp người lao động tự đăng ký truy nộp (nộp trực tiếp) tại cơ quan BHXH, thành phần hồ sơ:

- Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

- 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).

**Bước 2: Phòng (Bộ phận) TNTKQ**

Tiếp nhận nhận hồ sơ của đơn vị từ hệ thống bưu điện, hoặc do người lao động nộp trực tiếp.

Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng (Bộ phận) QLT.

**Bước 3**: Phòng (Bộ phận) QLT. Thời hạn 06 ngày.

 - Vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ điện tử hằng ngày

- Nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) TNTKQ:

+ Kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên Phiếu giao nhận hồ sơ, Bảng kê hồ sơ.

**Nếu hồ sơ đủ, đúng:**

+ Import số liệu vào phần mềm SMS.

+ In Bảng tính lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN mẫu D02b-TS (nếu có) để chuyển cho đơn vị.

+ Chuyển lãnh đạo xét duyệt, nếu hợp lệ thì phê duyệt trên hồ sơ điện tử.

+ Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 113 và hồ sơ cho Phòng TNTKQ.

**Nếu hồ sơ không đầy đủ thì thực hiện như sau:**

+ Vào mục Xử lý trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ >> Hồ sơ không hợp lệ >> ghi nội dung đề nghị bổ sung hồ sơ >> Ghi nhận..

+ Chuyển lãnh đạo phê duyệt hồ sơ trả lại cho đơn vị.

+ Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phiếu giao nhận hồ sơ 113 và hồ sơ cho Phòng TNTKQ.

Lưu ý:

+ Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền truy thu của BHXH cấp quận, huyện: chuyển hồ sơ cho bộ phận QLT; Các trường hợp còn lại: gửi về BHXH thành phố.

+ Chỉ xem xét, giải quyết truy thu các trường hợp BHXH bắt buộc từ ngày 01/01/1995 trở đi; truy thu BHTN từ ngày 01/01/2009

**Bước 4**: Phòng (Bộ phận) TNTKQ. Thời hạn 01 ngày.

+ Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Bộ phận) QLT.

+ Trả hồ sơ cho Đơn vị qua hệ thống bưu điện./.