

Số: /BHXH-QLT
V/v cấp mã số BHXH cho đối tượng
hưu trí từ nơi khác chuyển đến, hưu
trí quân đội, hưu trí công an theo
Quyết định số 346/QĐ-BHXH

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng 5 năm 2019

Kính gửi:

- Các phòng nghiệp vụ;
- Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

Trong quá trình triển khai cấp mã số bảo hiểm xã hội (BHXH) theo Quyết định số 346/QĐ-BHXH ngày 28/3/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam cho người tham gia BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT) đã gặp một số vướng mắc không cấp được mã số BHXH cho đối tượng hưu trí từ nơi khác chuyển đến, hưu trí quân đội hoặc hưu trí công an (gọi chung là người tham gia). Để việc cấp thẻ BHYT cho người tham gia được kịp thời, đúng quy định BHXH Thành phố hướng dẫn quy trình cấp thẻ BHYT, như sau:

1. Trường hợp đối tượng nộp hồ sơ trực tiếp tại BHXH Thành phố:

- Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả Thủ tục hành chính: hướng dẫn người tham gia kê khai đầy đủ, chính xác các thông tin trên Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (mẫu TK1-TS và phụ lục Thành viên hộ gia đình bao gồm số CMND, số điện thoại...) chuyển phòng Chế độ BHXH.

- Phòng Chế độ BHXH: tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả Thủ tục hành chính chuyển đến, lập file tổng hợp danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu số D03-TS) chuyển phòng Quản lý Thu qua đường truyền FTP→Traodoi_Nghiepvu→12-CĐ_BHXH→12-CĐ_BHXH→00- DANH SACH DE NGHI CAP THE HUU TRI →CHUYEN PHONG THU đồng thời gửi bản giấy mẫu TK1-TS và Phụ lục Thành viên hộ gia đình.

- Phòng Quản lý thu: trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được file dữ liệu và hồ sơ giấy kèm theo từ phòng chế độ BHXH, cập nhật dữ liệu mẫu D03-TS, TK1-TS và phụ lục thành viên hộ gia đình vào phần mềm TST. Chuyển phòng Cấp sổ thẻ mẫu D03-TS qua đường truyền FTP→Traodoi_Nghiepvu→12-CĐ_BHXH→12-CĐ_BHXH→00- DANH SACH DE NGHI CAP THE HUU TRI →CHUYEN PHONG CAP SO THE để in thẻ BHYT cho người tham gia.

- Phòng Cấp Sổ thẻ : Căn cứ file danh sách đề nghị cấp thẻ hưu (mẫu 03-TS) trên FTP thực hiện kiểm tra, rà soát dữ liệu cấp thẻ và in thẻ BHYT cho người tham gia. Chuyển thẻ BHYT và danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu D10 a -

TS) cho phòng Chế độ BHXH để trả cho người tham gia. Thời hạn giải quyết hồ sơ là 03 ngày.

2. Trường hợp nộp hồ sơ qua Bưu điện không gửi mẫu TK1-TS và phụ lục Thành viên hộ gia đình:

- Phòng Chế độ BHXH: lập Mẫu số D03-TS chuyển phòng Quản lý Thu qua đường truyền FTP→Traodoi_Nghiepvu→12-CD_BHXH→00- DANH SACH DE NGHI CAP THE HUU TRI →CHUYEN PHONG THU.

- Phòng Quản lý thu: kiểm tra, rà soát nếu người tham gia chưa có mã số BHXH, lập mẫu C02-TS kèm Danh sách không in được thẻ BHYT trả lại phòng Chế độ BHXH.

- Phòng Chế độ BHXH: chuyển danh sách không cấp được thẻ BHYT lên đường truyền FTP→Traodoi_Nghiepvu→12-CD_BHXH→00- DANH SACH DE NGHI CAP THE HUU TRI→QUAN HUYEN CAP THE

- BHXH quận, huyện:

+ Hàng ngày BHXH quận huyện vào đường truyền FPT →12-CD_BHXH→00- DANH SACH DE NGHI CAP THE HUU TRI→QUAN HUYEN CAP THE lấy danh sách người tham gia không in được thẻ BHYT.

+ Thông báo cho người tham gia liên hệ BHXH quận, huyện để kê khai mẫu TK1-TS và phụ lục thành viên hộ gia đình. Căn cứ mẫu TK1-TS và phụ lục thành viên hộ gia đình tổ chức sách lập mẫu D03-TS chuyển tổ quản lý thu kèm Mẫu TK1-TS và phụ lục thành viên hộ gia đình.

+ Tổ Quản lý thu phối hợp tổ cấp sổ thẻ thực hiện cập nhật dữ liệu mẫu D03-TS, TK1-TS và phụ lục thành viên hộ gia đình vào phần mềm TST để cấp và in thẻ BHYT nhanh để trả ngay cho người tham gia.

Yêu cầu các phòng nghiệp vụ và BHXH quận, huyện thực hiện theo đúng nội dung trên đây. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo về BHXH Thành phố (phòng Quản lý thu) để hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc (để b/c);
- Các phòng nghiệp vụ;
- BHXH quận huyện;
- Website BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, QLT (Thị).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lưu Thị Thanh Huyền