

Số: /TB-BHXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng 5 năm 2019

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

Căn cứ Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về sửa đổi, bổ sung một số điều Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 640/BHXH-TCCB ngày 14/03/2013 và Công văn số 2684/BHXH-TCCB ngày 30/7/2013 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai tiếp nhận hồ sơ điện tử theo cơ chế một cửa liên thông;

Theo đề nghị của Phòng Quản lý thu, Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Điều chỉnh, bổ sung Quy trình giao dịch hồ sơ điện tử trong lĩnh vực Thu, Cấp sổ - thẻ gồm 01 quy trình:

Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; Cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Quy trình 600);

2. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình giao nhận hồ sơ đề cập ở Mục 1, kể từ ngày 22/5/2019.

3. Tổ chức thực hiện

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

- Các Phòng Nghiệp vụ có liên quan và Bảo hiểm xã hội quận, huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Ban Biên tập trang thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh cập nhật quy trình giao nhận hồ sơ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Giám đốc BHXH TP.HCM (b/c)
- Các PGĐ BHXH TP.HCM;
- Chánh Văn phòng;
- Trưởng các Phòng Nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLĐ (để áp dụng);
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, VP (PVT, 2b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lưu Thị Thanh Huyền

Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa
(đính kèm Thông báo số: /TB-BHXH, ngày / 5 /2019
của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh)

Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; Cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu số 600)

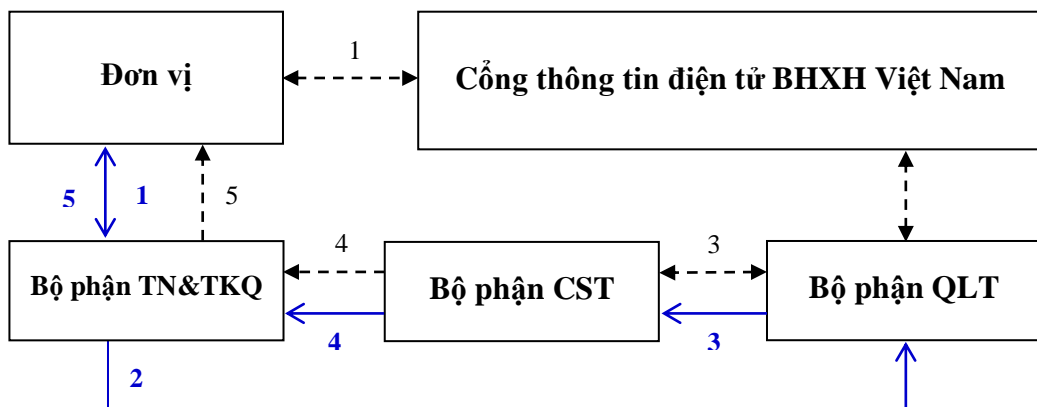
I. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đơn vị nộp báo tăng lao động thuộc đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH; cấp thẻ BHYT; Đơn vị đăng ký tham gia BHXH, BHYT lần đầu; Đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến; Người lao động đi làm việc theo hợp đồng có thời hạn ở nước ngoài đóng BHXH thông qua đơn vị.

II. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 05 ngày, trong đó:

- Phòng TN và TKQ TTHC (Bộ phận TNHS): 0,5 ngày (đối với hồ sơ giấy)
- Phòng/Bộ phận Quản lý thu: 02 ngày.
- Phòng/Bộ phận Cấp sổ thẻ: 02 ngày.
- Phòng TN và TKQ TTHC (Bộ phận TKQ): 0,5 ngày.

III. Sơ đồ:



- *Nét liền*: quy trình hồ sơ giấy
- *Nét đứt*: quy trình hồ sơ điện tử

IV. Quy trình chi tiết:

1. ĐƠN VỊ

1.1. Sử dụng phần mềm kê khai của BHXH Việt Nam hoặc Tổ chức I-VAN để lập hồ sơ, ký điện tử và gửi hồ sơ đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc đơn vị nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện.

a. Người tham gia:

- Trường hợp người tham gia chưa có mã số BHXH: kê khai đầy đủ, chính xác thông tin vào Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS kèm Phụ lục thành viên hộ gia đình).

- Trường hợp đã có mã số BHXH: cung cấp mã số BHXH/số sổ BHXH.

b. Đơn vị:

- Lập Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02-TS): ghi đầy đủ mã số BHXH/số sổ BHXH đối với trường hợp đã có mã số BHXH/số sổ BHXH; gửi kèm Mẫu TK01-TS và Phụ lục Thành viên hộ gia đình đối với trường hợp chưa có mã số BHXH.

- Lập Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS): đối với đơn vị đăng ký tham gia BHXH, BHYT lần đầu; chuyển địa bàn đóng BHXH, BHYT hoặc có thay đổi thông tin.

- Liệt kê số, ký hiệu, ngày ban hành các Quyết định tuyển dụng, thôi việc, điều chỉnh lương, chức danh, nơi làm việc, Hợp đồng lao động,... vào Mẫu D01-TS.

1.2. Ngoài các hồ sơ quy định tại Mục 1.1, nếu đơn vị có những loại giấy tờ sau thì gửi văn bản giấy (bản sao) cho cơ quan BHXH (Phòng/Bộ phận Quản lý thu) qua bưu điện:

- Các loại giấy tờ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (Mục I Phụ lục 3 – QĐ 595 và Sửa đổi, bổ sung Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam);

- Hợp đồng lao động (HĐLĐ) có thời hạn ở nước ngoài hoặc HĐLĐ được gia hạn kèm theo văn bản gia hạn HĐLĐ hoặc HĐLĐ được ký mới tại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng đối với người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng tại Tiết a, c và d Điểm 1.7 Khoản 1 Điều 4 QĐ 595.

- Giấy phép kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với đơn vị đăng ký tham gia lần đầu; chuyển địa bàn đóng BHXH, BHYT hoặc có thay đổi thông tin.

1.3. Sau khi nộp hồ sơ điện tử thành công, đơn vị nhận được Thông báo xác nhận nộp hồ sơ BHXH điện tử (Mẫu 02/TB-GDĐT); Trong vòng 04 ngày làm việc, đơn vị sẽ nhận Thông báo giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả (Mẫu 03/TB-GDĐT) tại địa chỉ thư điện tử đã đăng ký hoặc tại Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam.

1.4. Đơn vị khi nhận tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT do cơ quan BHXH chuyển đến qua Bưu điện thì trả cho người lao động lưu giữ.

1.5. Trường hợp đơn vị đăng ký tham gia BHXH, BHYT lần đầu mà chưa có mã định danh BHXH thì nộp hồ sơ giấy gồm các mẫu biểu nêu trên theo PGNHS 600 trực tiếp tại Bộ phận TNHS – cơ quan BHXH quận, huyện hoặc qua bưu điện, từ lần thứ 2 phải nộp hồ sơ điện tử theo quy định.

2. PHÒNG TN&TKQ TTHC (Bộ phận TNHS)

Tiếp nhận hồ sơ giấy đối với đơn vị đăng ký tham gia BHXH, BHYT lần đầu mà chưa có mã định danh BHXH:

- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra đảm bảo đầy đủ thành phần, tính toàn vẹn của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 600. Hồ sơ không đúng, không đủ thành phần thì trả cho đơn vị kèm theo phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp nộp bản sao không hợp lệ thì đề nghị người nộp hồ sơ cung cấp bản chính để đối chiếu, đồng thời xác nhận “**đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng/Bộ phận QLT và trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

3. PHÒNG/BỘ PHẬN QUẢN LÝ THU

3.1. Xử lý hồ sơ điện tử:

3.1.1. Tiếp nhận hồ sơ điện tử từ đơn vị gửi đến trên phần mềm TNHS.

3.1.2. Cập nhật toàn bộ hồ sơ, biểu mẫu do đơn vị gửi đến vào phần mềm quản lý thu. Trường hợp người tham gia chưa có mã số thì thực hiện cấp mã số BHXH theo đúng quy định của BHXH Việt Nam.

3.1.3. Trường hợp đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến: thực hiện theo Quy trình chuyển đơn vị tại mục Hướng dẫn sử dụng trên phần mềm TST để chuyển số lao động, số nợ, tháng hoàn thành, nhận quá trình của toàn bộ người lao động (nhập phát sinh tăng theo phương án “TD”).

3.1.4. Tạo/lập phiếu hướng dẫn, đề nghị đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ đối với các trường hợp kê khai không đúng, không đủ, không cập nhật vào dữ liệu thu và trường hợp thay đổi thông tin cá nhân (họ tên, ngày sinh, CMND, giới tính,...) phải nộp hồ sơ giấy điều chỉnh theo PGNHS 608.

3.1.5. Chuyển hồ sơ điện tử đến Phòng/Bộ phận Cấp sổ thẻ qua phần mềm TNHS.

3.2. Xử lý hồ sơ giấy:

3.2.1. Tiếp nhận hồ sơ giấy từ Bộ phận TNHS và trên phần mềm TNHS.

3.2.2. Thực hiện các bước như Mục 3.1.2 và 3.1.4 của Phòng/Bộ phận Quản lý thu tại quy trình này.

3.2.3. Chuyển hồ sơ giấy đến Phòng/Bộ phận Cấp sổ thẻ và trên phần mềm TNHS.

4. PHÒNG/BỘ PHẬN CẤP SỔ THẺ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng/Bộ phận Quản lý thu và trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ hồ sơ, bản Tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu số D02a-TS) từ dữ liệu đã được cập nhật trên chương trình quản lý:

+ Cập nhật dữ liệu cấp mới tờ bìa sổ BHXH (nếu có) và thẻ BHYT (nếu có thay đổi thông tin).

+ In tờ bìa, thẻ BHYT; in 02 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS), 02 Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu hoặc chuyển file (đối với đơn vị có số lao động lớn) để thông báo cho đơn vị; In 01 biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT ký vào “đại diện bên giao”.

+ Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa sổ, thẻ BHYT; 01 Mẫu D09a-TS, 01 Mẫu số D10a-TS và biên bản giao nhận sổ BHXH, thẻ BHYT cho bộ phận TKQ. Lưu 01 Mẫu D09a-TS, 01 Mẫu số D10a-TS (nếu có).

Lưu ý:

+ Trường hợp thẻ BHYT không thay đổi thông tin thì cập nhật dữ liệu thời hạn sử dụng thẻ và in danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu 10a-TS) để trả cho đơn vị nhưng không in thẻ.

+ Trường hợp người lao động dừng đóng do nghỉ không lương, nghỉ ốm, thai sản (KL, OF, TS) sau đó tăng lại (ON) thì không in thẻ BHYT, in 02 Danh sách cấp thẻ BHYT (mẫu số D10a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu hoặc chuyển file (đối với đơn vị có số lao động lớn) để thông báo cho đơn vị.

+ Lập Phiếu sử dụng phôi bì số BHXH (Mẫu C06-TS), Phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (C07-TS) và Mở sổ theo dõi tình hình cấp sổ BHXH, thời hạn sử dụng thẻ BHYT; tình hình sử dụng phôi số BHXH, phôi thẻ BHYT (Mẫu S04-TS, S05-TS, S06-TS, S07-TS). Các loại Phiếu sử dụng và Sổ theo dõi được quản lý trong cơ sở dữ liệu, chỉ thực hiện in khi có yêu cầu của Lãnh đạo, đoàn kiểm tra hoặc cơ quan có thẩm quyền.

5. PHÒNG TN&TKQ TTHC (Bộ phận TKQ)

Tiếp nhận bì số BHXH, thẻ BHYT từ Phòng/Bộ phận Cấp sổ thẻ (nếu có); chuyển trả đơn vị qua bưu điện. Ghi nhận trả kết quả trên phần mềm TNHS./.
