

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy trình giao dịch điện tử

Căn cứ Công văn số 640/BHXXH-TCCB ngày 14/03/2013 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 và theo đề nghị của Trường phòng Thu. Để ngày càng hoàn thiện Quy trình tiếp nhận hồ sơ điện tử, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh, bổ sung Quy trình tiếp nhận hồ sơ điện tử tại Công văn số 640/BHXXH-TCCB, như sau:

1. Quy trình giao dịch hồ sơ điện tử:

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

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

1.3. Quy trình giải quyết hồ sơ thu và cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 06 tuổi (phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 102).

2. Ngày áp dụng:

Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình đề cập ở mục 1, kể từ ngày 13/7/2015.

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 (Công ty CP TS24), để điều chỉnh, bổ sung Quy trình nói ở trên phục vụ cho việc giao dịch tiếp nhận hồ sơ trên toàn hệ thống.

- Các Phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội quận, huyện tổ chức triển khai, thực hiện theo quy định trên.

- Các tổ chức, đơn vị và cá nhân người lao động thực hiện theo nội dung của thông báo này./. *x*

Nơi nhận:

- BGĐ BHXH TP.HCM;
- Trường phòng nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH quận, huyện;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB(2b);



Nguyễn Đăng Tiến

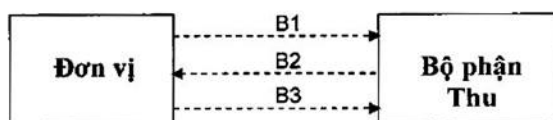
Quy trình
tiếp nhận và giải quyết hồ sơ điện tử
(đính kèm Thông báo số 2170 TB-BHXH ngày 7/7/2015
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

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

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

- **Thời hạn trả kết quả:** 01 ngày làm việc.

1. Sơ đồ tóm tắt.



2. Quy trình chi tiết.

- **Bước 1:** Đơn vị sử dụng phần mềm iBHXH lập hồ sơ xin cấp mã số quản lý BHXH và gửi qua mạng cho cơ quan BHXH. Hồ sơ gồm:

+ Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 101.

+ Phiếu đăng ký tham gia BHXH, BHYT (mẫu 01/ĐKBB).

+ Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đăng ký kinh doanh (file hình ảnh).

+ Quyết định xếp hạng doanh nghiệp Nhà Nước (file hình ảnh - nếu có)

- **Bước 2:** Phòng (Bộ phận) Thu tiếp nhận hồ sơ và cấp mã số quản lý BHXH. Thời hạn 01 ngày làm việc:

+ Vào phần mềm iQLBH tiếp nhận hồ sơ điện tử hàng ngày.

+ Kiểm tra các loại hồ sơ, căn cứ Phiếu đăng ký tham gia BHXH, BHYT (mẫu 01/ĐKBB), Quyết định thành lập hoặc giấy phép đăng ký kinh doanh, Quyết định xếp hạng doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp Nhà Nước)... nhập thông tin đơn vị vào phần mềm SMS và cấp mã số quản lý BHXH theo quy định.

+ Vào phần mềm iQLBH >> Thu >> Cấp MĐV mới (101) >> chọn đơn vị >> Xử lý: nhập mã đơn vị đã được cấp từ phần mềm SMS >> Xác nhận (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 của Luật BHXH, Luật BHYT.

- **Bước 3:** Sau khi được cơ quan BHXH cấp mã số quản lý, đơn vị nộp tiền và lập hồ sơ thu, cấp sổ, cấp thẻ BHYT theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 103 (quy định tại mục II dưới đây).

Lưu ý: Trường hợp đơn vị đã được cấp mã quản lý BHXH, nhưng vì lý do khách quan chưa nộp được hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 103 thì có thể nộp hồ sơ giấy theo Phiếu giao nhận 101 để được giải quyết hồ sơ đăng ký tham gia BHXH, BHYT; cấp sổ BHXH; cấp thẻ BHYT.



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 hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 103 thì:

- Phòng (Bộ phận) Thu lập danh sách và in các biểu mẫu từ phần mềm iQLBH, 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) Thu lập danh sách chuyển cho cơ quan LĐTĐ&XH để thanh, kiểm tra theo quy định.

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

- **Mục đích:** Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cấp 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.

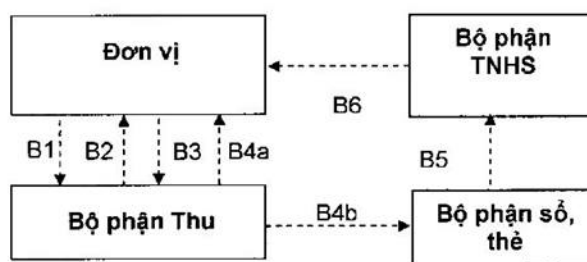
- Thời hạn trả kết quả:

- + 01 ngày làm việc đối với hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH.

- + 07 ngày làm việc đối với hồ sơ thu; cấp sổ, cấp thẻ BHYT và gia hạn thẻ BHYT.

(Thời gian trả kết quả sẽ được rút ngắn lại khi các Phòng (Bộ phận) nghiệp vụ xử lý nhanh hồ sơ điện tử).

1. Quy trình tóm tắt:



* Quy trình cấp sổ BHXH (từ bước 1 đến bước 2). Thời hạn 01 ngày làm việc.

* Quy trình thu BHXH, BHYT cấp sổ BHXH, thẻ BHYT và gia hạn thẻ BHYT (từ bước 3 đến bước 6). Thời hạn 07 ngày làm việc.

- Bộ phận Thu 04 ngày làm việc.

- Bộ phận Cấp sổ thẻ 02 ngày làm việc.

- Bộ phận TNHS 01 ngày làm việc.

2. Quy trình chi tiết:

2.1. Quy trình cấp sổ BHXH.

- **Bước 1:** Đơn vị lập Danh sách đề nghị cấp sổ trên phần mềm iBHXH (lập theo mẫu) gửi qua mạng cho cơ quan BHXH.

- **Bước 2:** Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 01 ngày làm việc.

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

+ Xuất mẫu template trên phần mềm iQLBH chuyển vào phần mềm SMS để kiểm tra số CMND xem đã có số chưa. Nếu chưa có thì cấp số sổ theo quy định. Trường hợp đã có số sổ thì không cấp và thông báo cho đơn vị biết thông qua phần mềm iBHXH. Không ghi dữ liệu vào phần mềm SMS.

+ Vào phần mềm iQLBH >> Thu >> Cấp mã số sổ >> Chọn đơn vị >> Xác nhận cấp sổ: Nhập Tổng số sổ đề nghị cấp, từ số đến số theo số sổ đã cấp từ phần mềm SMS. Trường hợp đã có sổ thì chọn ô Đã có sổ BHXH và nhập số sổ vào ô Mã số sổ BHXH để thông báo cho đơn vị biết >> Xác nhận (gửi Email cho đơn vị).

Lưu ý: Căn cứ Danh sách đề nghị cấp sổ, đơn vị lập danh sách D02-TS báo tăng trên phần mềm iBHXH thì sẽ tự động tạo ra mẫu TK01-TS để đơn vị nộp cho cơ quan BHXH.

2.2. Quy trình thu BHXH, BHYT, cấp sổ BHXH, cấp thẻ BHYT.

- **Bước 3:** Đơn vị lấy sổ sổ đã được cấp, hoàn chỉnh mẫu TK01-TS, D02-TS..., ký chữ ký số trên hồ sơ và gửi lại toàn bộ hồ sơ điện tử qua mạng cho cơ quan BHXH gồm:

+ Phiếu giao nhận hồ sơ 103.

+ Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK01-TS) đối với người tham gia BHXH lần đầu.

+ Danh sách NLĐ tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS).

+ Riêng các trường hợp sau, quét (scan) hồ sơ, tài liệu giấy để gửi kèm theo:

Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc - chuyển, nghỉ việc hưởng chế độ hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc vừa hết thời hạn đối với các trường hợp bảo giảm lao động.

Quyết định điều chỉnh tiền lương, hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, phụ lục hợp đồng lao động ... đối với các trường hợp điều chỉnh mức lương đóng BHXH, BHYT, BHTN.

Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK02-TS), Quyết định điều chỉnh chức danh hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đối với trường hợp điều chỉnh chức danh công việc.

Văn bản giải trình, Văn bản xử lý vi phạm về BHXH, BHYT, BHTN của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (nếu có), Bảng thanh toán tiền lương, tiền công của đơn vị; hợp đồng lao động tương ứng đối với các trường hợp truy thu BHXH, BHYT, BHTN thời gian trên 3 tháng đến 12 tháng.

Giấy tờ có liên quan để chứng minh đối với người được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (người có công ...).

Trường người được cử đi học tập hoặc công tác nước ngoài: Công văn, Quyết định cử đi học, Quyết định tiếp nhận.

Giấy ra viện, mẫu C65-HD2 "Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng chế độ BHXH", Biên bản hội chẩn, Phiếu hội chẩn, bệnh án hoặc sổ khám chữa bệnh đối với người mắc bệnh thuộc danh mục cần chữa trị dài ngày.

Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau, thai sản (mẫu số C70a – HD) đối với người nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên.

Hợp đồng lao động, hộ chiếu người lao động đã đi lao động nước ngoài để tính thời gian tham gia BHYT liên tục.

- **Trường hợp gia hạn thẻ BHYT (không thực hiện bước 1, 2), hồ sơ gồm:**

- + Văn bản đề nghị cấp thẻ BHYT của đơn vị (mẫu D01b-TS)
- + Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS) đối với trường hợp thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu.
- + Chứng từ nộp tiền (nếu có) (file hình ảnh).

Lưu ý:

- Đối với các 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 chậm nhất đến ngày cuối của tháng theo Phiếu giao nhận hồ sơ số 105. 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 do đơn vị có trách nhiệm thanh toán.

- **Bước 4:** Phòng (Bộ phận) Thu. Thời hạn 04 ngày.

*** Bước 4a:**

- Vào phần mềm iQLBH 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 kèm theo trên phần mềm iQLBH để chuyển 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.

Nếu hồ sơ sai thời gian, mức lương..., hoặc các đơn vị mới đăng ký tham gia BHXH lần đầu (kể cả đơn vị chuyển từ nơi khác đến) nhưng chưa nộp tiền cho cơ quan BHXH theo quy định thì thực hiện như sau:

- + Vào mục Xử lý trên phần mềm iQLBH >> Hồ sơ không hợp lệ >> ghi nội dung đề nghị bổ sung hồ sơ >> Xác nhận.
- + Chuyển lãnh đạo xét duyệt hồ sơ trả lại cho đơn vị.
- + Gửi thông báo hồ sơ cho đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- + Kết thúc quy trình, không chuyển hồ sơ điện tử cho các bộ phận tiếp theo.

*** Bước 4b:**

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì lập “Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT” trên phần mềm iQLBH 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:

THÀNH
H

+ Đơn vị trả thẻ trước ngày cuối cùng của tháng báo giảm, thì lấy template D02-TS trên phần mềm iQLBH và thực hiện điều chỉnh giảm. In danh sách D02a-TS trình lãnh đạo ký duyệt và lưu.

+ Đơn vị trả thẻ BHYT sau ngày cuối cùng của tháng báo giảm thì thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 1492/BHXH-THU ngày 27/5/2014.

+ Đơn vị trả thẻ BHYT, số BHXH nộp theo Phiếu Giao nhận hồ sơ số 105.

- 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 iQLBH 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 5:** 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 iQLBH, 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 Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK02-TS) trên phần mềm iQLBH điều chỉnh nơi đăng ký KCB ban đầu (nếu có).

- Xử lý in sổ BHXH, thẻ BHYT:

+ 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) TNHS để trả sổ BHXH, thẻ BHYT cho đơn vị.

Lưu ý: Trường hợp gia hạn thẻ BHYT, nếu NLD 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 6:** Phòng (Bộ phận) TNHS. Thời hạn giải quyết 01 ngày.

+ Tiếp nhận Thông báo giải quyết hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN và trả kết quả (mẫu 03/TB-TS). Nếu trùng khớp với hồ sơ đang lưu giữ trên phần mềm iQLBH thì tiếp nhận. Ngược lại không nhận và không trả kết quả cho Đơn vị.

+ Ký biên bản giao nhận sổ BHXH, giao nhận thẻ BHYT và bàn giao tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT cho Đơn vị. Trả Đơn vị 01 biên bản, chuyển lại 01 biên bản cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ, thẻ.

+ Đối với những đơn vị sử dụng mật khẩu thử nghiệm: Tiếp nhận hồ sơ giấy (quy định tại mục lưu ý phía dưới) 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) Thu.

Lưu ý: Căn cứ nội dung trên Thông báo giải quyết hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN và trả kết quả (mẫu 03/TB-TS):

1. Các đơn vị có đăng ký sử dụng phương thức giao dịch điện tử (chữ ký số) trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội thì không nộp hồ sơ giấy.

2. Những đơn vị đang sử dụng mật khẩu thử nghiệm thì phải nộp cho cơ quan BHXH một bộ hồ sơ giấy. Hồ sơ giấy phải được in từ phần mềm iBHXH 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. Không nhận hồ sơ thiếu mã vạch. Hằng tháng gửi yêu cầu đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ giấy của các đợt. Nếu đơn vị chưa nộp hồ sơ giấy của các đợt trước, thì không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hằng ngày cán bộ chuyên quản thu có trách nhiệm phải kiểm tra mục nộp Hồ sơ giấy trên phần mềm iQLBH để gọi điện đôn đốc các đơn vị chưa nộp hồ sơ giấy quá 05 ngày so với ngày hẹn trả kết quả. Nếu chậm quá 30 ngày mà đơn vị vẫn không nộp thì xuống kiểm tra, đối chiếu tại đơn vị.

III. 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):

- 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.

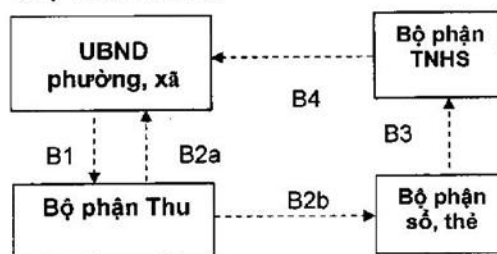
- **Thời hạn trả kết quả:**

+ 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.

IG H.
XÃ H.
INH I
CHỈ M.
★

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

Quy trình tóm tắt:



* Quy trình thu, cấp thẻ BHYT (từ bước 1 đến bước 4). Thời hạn 1,5 ngày làm việc.

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

2. Quy trình chi tiết:

- **Bước 1:** UBND phường, xã sử dụng phần mềm iBHXH 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) Thu. Thời hạn 0,5 ngày.

*** Bước 2a:**

- Vào phần mềm iQLBH tiếp nhận hồ sơ điện tử hằng ngày.
- Xuất template D03-TS (TE) trên phần mềm iQLBH kiểm tra (Không ghi dữ liệu vào phần mềm SMS):

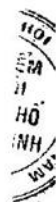
Nếu hồ sơ hợp lệ đầy đủ, không có sai sót... thì thực hiện như sau:

- + Chuyển lãnh đạo xét duyệt hồ sơ hợp lệ, 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 UBND phường, xã.
- + 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 iQLBH >> Hồ sơ không hợp lệ >> ghi nội dung đề nghị bổ sung hồ sơ >> Xác nhận.
- + Chuyển lãnh đạo xét duyệt hồ sơ trả lại.
- + Gửi thông báo cho UBND phường, xã hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- + Kết thúc quy trình, không chuyển hồ sơ điện tử cho các bộ phận tiếp theo.

*** Bước 2b:**



+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì lập Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT trên phần mềm iQLBH 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.

- Tiếp nhận lập Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT và hồ sơ điện tử trên phần mềm iQLBH, 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) TNHS để trả cho UBND phường, xã.

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

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

MIẾT