



PHỤ LỤC B
NỘI DUNG QUY TRÌNH THU

(Ban hành kèm Thông báo số: 5858 /TB-BHXH, ngày 24 / 7 /2026
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Quy trình Báo tăng, báo giảm lao động, điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mã DVC 600)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của **tổ chức**:

- Báo tăng mới lao động; tăng lại sau khi nghỉ ốm/thai sản/không lương...; tăng lao động đóng quỹ hưu trí, tử tuất sau khi hết hạn được tạm dừng.
- Báo giảm lao động do di chuyển; nghỉ việc, chấm dứt hợp đồng lao động; nghỉ hưởng chế độ BHXH; tạm hoãn hợp đồng lao động; tạm giam; ngừng việc; nghỉ không hưởng lương; ... cấp sổ BHXH.
- Điều chỉnh mức lương đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; điều chỉnh chức danh công việc đối với lao động **đang tham gia**.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN	Mẫu D02-LT
2	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia*: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp cho đơn vị nơi đang làm việc.

- *Đơn vị*: lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

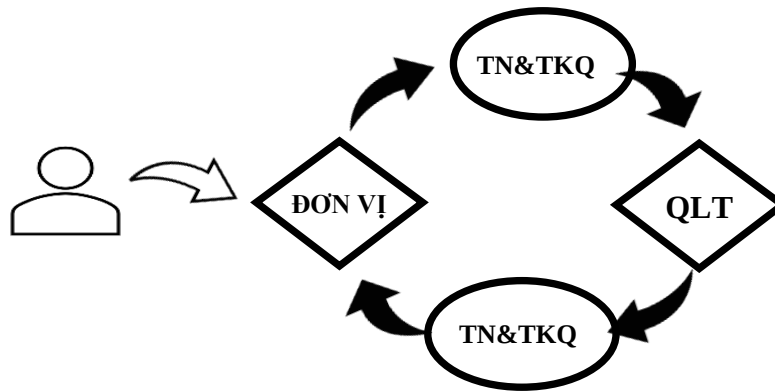
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: giao sổ BHXH (nếu có), thẻ BHYT (nếu có) cho người tham gia lưu giữ và kiểm tra giá trị sử dụng thẻ BHYT trên ứng dụng VSSID (nếu có).

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



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

- **Bước 1:** Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3:** Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình chi tiết:

6.1. Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy:* Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị nộp theo đúng thành phần hồ sơ và phương thức tại quy trình này, kiểm đếm số lượng, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu TST, TCS theo **Phụ lục D đính kèm**.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị 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.

b) *Đối với hồ sơ điện tử:*

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển đến Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT:

6.2.1. Giải quyết hồ sơ:

Kiểm tra dữ liệu trước khi cập nhật Mẫu D02-LT:

a) Báo tăng lao động:

- Trường hợp đơn vị báo tăng lao động sau thời hạn chậm nhất quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 28 Luật BHXH năm 2024: **không giải quyết**, chuyển trả hồ sơ cho đơn vị kèm Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trong đó ghi rõ đề nghị đơn vị nộp hồ sơ Truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mã DVC **601**).

- Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH: Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH, ... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**. Ghi mã số vào Mẫu D02-LT.

- Trường hợp đang có thẻ BHYT đối tượng hưởng TCTN (mã khối BO): yêu cầu đơn vị bổ sung Hợp đồng lao động và Quyết định hưởng/chăm dứt/thu hồi TCTN để rà soát, đối chiếu với dữ liệu hưởng TCTN trên phần mềm TCS:

+ Nếu hồ sơ và dữ liệu **không trùng khớp hoặc vi phạm điều kiện hưởng TCTN hoặc đơn vị không cung cấp hồ sơ: KHÔNG** cập nhật tăng lao động và đề nghị đơn vị rà soát, thông báo cho người lao động được biết để hoàn tất thủ tục chăm dứt/thu hồi TCTN, nộp lại hồ sơ báo tăng lao động đính kèm Hợp đồng lao động và Quyết định hưởng/chăm dứt/thu hồi TCTN.

+ Nếu hồ sơ và dữ liệu **trùng khớp, không vi phạm điều kiện hưởng**: cập nhật tăng lao động, xử lý giảm trùng thẻ BHYT (BO) (nếu có).

Lưu ý: Trường hợp đơn vị đã bổ sung Hợp đồng lao động và Quyết định hưởng/chăm dứt/thu hồi TCTN nhưng dữ liệu hưởng TCTN chưa cập nhật trên phần mềm TCS thì lập Mẫu C02-TS gửi Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH để rà soát, cập nhật trước khi thực hiện tăng mới lao động.

+ Định kỳ hàng tháng, tiếp nhận các trường hợp tăng mới vi phạm điều kiện hưởng BHXH 1 lần từ Phòng Chế độ BHXH rà soát, yêu cầu đơn vị lập hồ sơ điều chỉnh hoặc phối hợp thu hồi (nếu có).

Sau khi hoàn chỉnh dữ liệu, cập nhật Mẫu D02-LT, Xuất Mẫu D02a-TS.

- Trường hợp đơn vị báo tăng lao động (phương án ON) sau nghỉ TS/KL/OF: kiểm tra thông tin cấp thẻ BHYT, cập nhật bổ sung giá trị thẻ BHYT (nếu chưa có); đối chiếu kiểm tra thời gian nghỉ thai sản/ốm đau/không lương trên phần mềm TST và TCS để hướng dẫn đơn vị thủ tục, hồ sơ điều chỉnh kịp thời (nếu có).

- Cập nhật, bổ sung mã bệnh viện, quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có).

Trường hợp đơn vị đăng ký sai mã bệnh viện: cấp thẻ BHYT theo mã nơi KCB trước đó hoặc mã nơi KCB theo địa chỉ trụ sở đơn vị, thông báo cho đơn vị biết để làm hồ sơ điều chỉnh nơi KCB ban đầu từ ngày 01 đến ngày 15 của tháng đầu quý.

- Cấp thẻ BHYT; Xuất Mẫu D10a-TS. Trường hợp không in thẻ “Khóa in”.

- Đối với lao động chưa được cấp sổ: Cấp mới **dữ liệu** tờ bìa sổ BHXH; Xuất Danh sách cấp tờ bìa sổ (không in).

b) Báo giảm lao động:

- Cập nhật Mẫu D02-LT vào dữ liệu thu. Xuất Mẫu D02a-TS.

Không giảm quá trình BHXH đã được xác nhận bảo lưu BL, BA, HT,... đề nghị đơn vị nộp hồ sơ 609 qua dịch vụ bưu chính.

- Kiểm tra, hoàn chỉnh dữ liệu Mẫu D02a-TS trước khi chốt sổ theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**.

- Đối với trường hợp sổ đã được rà soát theo Công văn 4027: Cấp tờ rời sổ BHXH các trường hợp nghỉ việc (GH), chỉ chốt sổ đến thời điểm đóng đủ tiền; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ.

- Trường hợp sổ chưa rà soát theo Công văn 4027: không cấp tờ rời, hướng dẫn đơn vị nộp hồ sơ rà soát và chốt sổ theo phiếu giao nhận 626.

- *Đối với đơn vị chậm đóng*: ghi vào Mẫu số 02 đề nghị đơn vị sau khi chuyển nộp đủ tiền đóng thì nộp hồ sơ 620 để chốt bổ sung (không cần nộp sổ BHXH).

c) Điều chỉnh chức danh công việc, mức lương đóng:

- *Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ sau ngày cuối cùng của tháng tiếp theo sau tháng có quyết định điều chỉnh tăng tiền lương: không giải quyết*, chuyển trả hồ sơ cho đơn vị kèm Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trong đó ghi rõ đề nghị đơn vị nộp hồ sơ Truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mã DVC 601).

- Cập nhật Mẫu D02-LT vào dữ liệu thu. Xuất Mẫu D02a-TS.

Không cập nhật điều chỉnh mức đóng đối với quá trình BHXH đã được xác nhận bảo lưu BL, BA, HT, ... đề nghị đơn vị nộp hồ sơ 609 qua dịch vụ bưu chính.

Không cập nhật điều chỉnh giảm mức đóng đối với quá trình BHXH đã tính hưởng các chế độ ốm đau và thai sản, ... (phần mềm TST có cảnh báo và yêu cầu phê duyệt phát sinh), lập Mẫu C02-TS chuyển Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH cung cấp số tiền chênh lệch phải thu hồi để thông báo (Mẫu số 02) cho đơn vị yêu cầu người lao động chuyển nộp tiền trước khi nộp lại hồ sơ (kèm UNC).

6.2.2. Lưu hồ sơ và trả kết quả:

- *Trên phần mềm TNHS*: Đính kèm Mẫu D02a-TS, D02b-TS, Danh sách cấp tờ bìa, tờ rời (nếu có). Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

II. Quy trình Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại Điều 37 Luật BHXH năm 2024 (Mã DVC 600c)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của tổ chức:**

- Báo tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại Điều 37 Luật BHXH năm 2024.

- Báo hết thời hạn tạm dừng đóng và đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

- Điều chỉnh chức danh, mức lương trong thời gian tạm dừng đóng.

- Đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng để xác nhận thời gian đóng BHXH đối với người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, tử tuất hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Văn bản đủ điều kiện tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 37 Luật BHXH năm 2024 của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Bản chính
2	Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK3-TS
3	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN	Mẫu D02-LT

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Đơn vị lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ:*

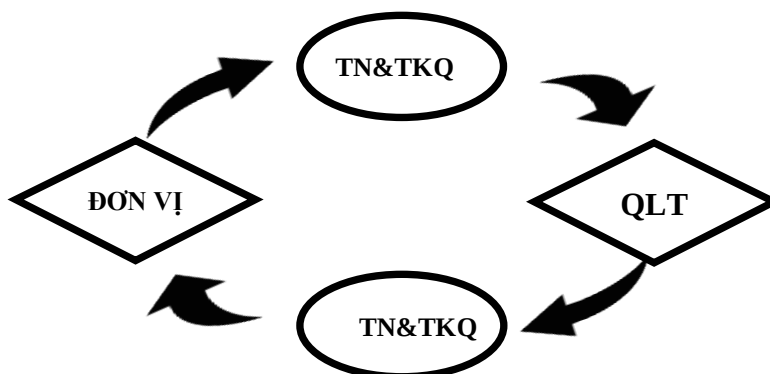
+ Đơn vị được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất: trong thời gian tối đa 12 tháng nhưng vẫn phải đóng vào quỹ ốm đau và thai sản, quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, quỹ BHYT, quỹ BHTN cho người lao động.

+ Đơn vị hết thời hạn được tạm dừng đóng: tiếp tục đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo phương thức đã đăng ký và đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

+ Đơn vị đóng bù cho người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, tử tuất hoặc chấm dứt hợp đồng lao động: sau khi chuyển nộp số tiền đóng bù thời gian tạm dừng đóng, đơn vị lập hồ sơ 620 gửi qua dịch vụ bưu chính để xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN, cấp sổ BHXH.

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3:** Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo Phụ lục D đính kèm.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng*: Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ*: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết*: Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị 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.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Kiểm tra hồ sơ và dữ liệu thu:

a) Hồ sơ, dữ liệu không khớp đúng:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) vào phần mềm TNHS. Chuyển trả hồ sơ đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Hồ sơ, dữ liệu khớp đúng:

- Cập nhật vào dữ liệu thu Mẫu D02-LT tăng/giảm/điều chỉnh/đóng bù/tăng-giảm do hết hạn tạm dừng đóng. Xuất Mẫu D02a-TS.

- **Đơn vị được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất:** thông báo cho đơn vị nội dung: “Đơn vị được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất kể từ tháng __ năm __ trong thời gian tối đa 12 tháng nhưng vẫn phải đóng vào quỹ ốm đau và thai sản, quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, quỹ BHYT, quỹ BHTN cho người lao động. Trường hợp người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, tử tuất hoặc chấm dứt hợp đồng lao động thì đơn vị đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng để xác nhận thời gian đóng BHXH, cấp sổ BHXH đúng quy định.”

- **Đơn vị hết thời hạn được tạm dừng đóng:** thông báo cho đơn vị nội dung: “Đơn vị đã hết thời hạn được tạm dừng đóng kể từ tháng __ năm __. Đề nghị đơn vị tiếp tục đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo phương thức đã đăng ký và đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất đúng quy định”.

- **Đơn vị đóng bù cho người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, tử tuất hoặc chấm dứt hợp đồng lao động:** thông báo cho đơn vị “số tiền đóng bù, sau khi chuyển nộp tiền, đơn vị lập hồ sơ 620 gửi qua dịch vụ bưu chính để xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN, cấp sổ BHXH”.

- Đính kèm Mẫu D02a-TS. Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

III. Quy trình Truy đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mã DVC 601)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của **tổ chức**:

- Truy thu cộng nổi tổng thời gian tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày người lao động thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc (*Quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 28 và khoản 4 Điều 34 Luật BHXH năm 2024*).

- Truy thu do điều chỉnh tăng tiền lương đã đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động (*Quy định tại Điều 8 Nghị định 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025*).

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN	Mẫu D02-LT
2	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
3	Hợp đồng lao động/Hợp đồng làm việc/Quyết định tuyển dụng, hoặc điều động, quyết định xếp lương,...	bản sao
4	Bảng thanh toán tiền lương của thời gian truy thu	bản sao
5	Bản án của Tòa án nhân dân hoặc Kết luận kiểm tra của cơ quan BHXH hoặc kết luận thanh tra của cơ quan có thẩm quyền về việc truy đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN cho người lao động (nếu có)	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia*: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc.

- *Đơn vị*: lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

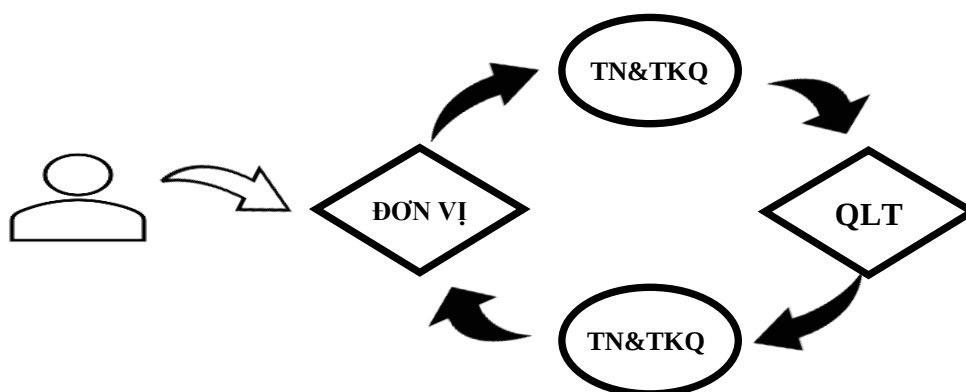
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: giao sổ BHXH (nếu có), thẻ BHYT (nếu có) cho người tham gia lưu giữ và kiểm tra giá trị sử dụng thẻ BHYT trên ứng dụng VSSID (nếu có).

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị 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.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

6.2.1. Truy thu cộng nổi tổng thời gian:

Đối chiếu dữ liệu hưởng TCTN và BHXH 1 lần trên phần mềm TST, TCS trước khi thực hiện phát sinh truy thu BHXH, BHTN:

a) Trường hợp truy thu vi phạm điều kiện hưởng TCTN, BHXH 1 lần hoặc trùng quá trình BHXH, BHTN đã tham gia: không giải quyết, chuyển trả hồ sơ cho

đơn vị kèm Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trong đó ghi rõ lý do từ chối truy thu và hướng dẫn cụ thể nội dung thực hiện, hồ sơ bổ sung để đơn vị, người lao động điều chỉnh, hoàn thiện và nộp lại hồ sơ kịp thời.

b) Trường hợp truy thu *không vi phạm điều kiện hưởng* TCTN, BHXH 1 lần và *không trùng* với quá trình BHXH, BHTN đã tham gia:

- Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH: Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH,... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**. Ghi mã số vào Mẫu D02-LT.

- Cập nhật Mẫu D02-LT có tính lãi, Xuất Mẫu D02a-TS, D02b-TS.

- Đối với lao động chưa được cấp sổ: Cấp mới dữ liệu tờ bìa sổ BHXH; Xuất Danh sách cấp tờ bìa sổ (không in).

- Đối với lao động đã nghỉ việc:

+ Trường hợp sổ đã được rà soát theo Công văn 4027: Cấp tờ rời sổ BHXH các trường hợp nghỉ việc (GH), chỉ chốt sổ đến thời điểm đóng đủ tiền; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ.

+ Trường hợp sổ chưa rà soát theo Công văn 4027: không cấp tờ rời, hướng dẫn đơn vị nộp hồ sơ rà soát và chốt sổ theo phiếu giao nhận 626.

- Đối với đơn vị chậm đóng: thông báo đề nghị đơn vị sau khi chuyển nộp đủ số tiền chậm đóng thì nộp hồ sơ 620 để chốt bổ sung (không cần nộp sổ BHXH).

6.2.2. Truy thu do điều chỉnh tiền lương đã đóng:

- Cập nhật Mẫu D02-LT có tính lãi. Xuất Mẫu D02a-TS, D02b-TS.

Không cập nhật điều chỉnh mức đóng đối với quá trình BHXH đã được xác nhận BL, BA, HT, ..., đề nghị đơn vị nộp hồ sơ 609 qua dịch vụ bưu chính.

Không cập nhật điều chỉnh giảm mức đóng đối với quá trình BHXH đã tính hưởng các chế độ ốm đau và thai sản, ... (phần mềm TST có cảnh báo và yêu cầu phê duyệt phát sinh), lập Mẫu C02-TS chuyển Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH cung cấp số tiền chênh lệch phải thu hồi để thông báo (Mẫu số 02) cho đơn vị yêu cầu người lao động chuyển nộp tiền trước khi nộp lại hồ sơ (kèm UNC).

6.2.3. Lưu hồ sơ và trả kết quả:

- Trên phần mềm TNHS: Đính kèm Mẫu D02a-TS, D02b-TS, D10a-TS, Danh sách cấp sổ BHXH (nếu có).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

IV. Quy trình Đăng ký, điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện (Mã DVC 602)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của tổ chức: Đăng ký, điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện	Mẫu D05-TS
2	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
3	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (nếu có);	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia*: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (trường hợp hoàn thiện mã số) và nộp hồ sơ cho tổ chức nơi tham gia.

- *Tổ chức*: lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

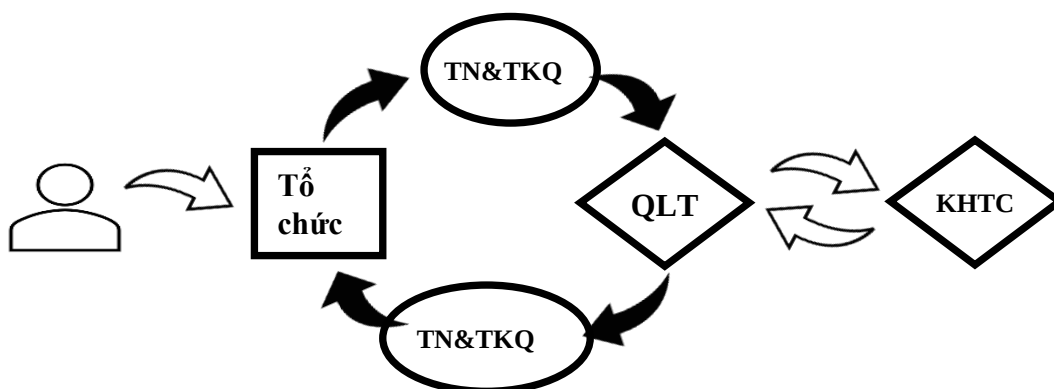
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: giao sổ BHXH (nếu có) cho người tham gia lưu giữ.

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày

- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 01 ngày
- **Bước 3:** Phòng/Bộ phận KHTC: 01 ngày
- **Bước 4:** Phòng/Bộ phận QLT: 02 ngày
- **Bước 5:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị 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.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Tiếp nhận hồ sơ từ Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ. Kiểm tra dữ liệu, hồ sơ:

a) Nếu không khớp đúng dữ liệu, hồ sơ hoặc chưa nộp đủ tiền:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả **hồ sơ không hợp lệ** đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Nếu đủ liệu, hồ sơ, số tiền khớp đúng:

Lập Mẫu C02-TS đề nghị tách tiền UNC kèm Mẫu D05-TS gửi kèm hồ sơ đến Phòng/bộ phận KHTC.

6.3. Phòng/bộ phận KHTC:

- Tiếp nhận Mẫu C02-TS và hồ sơ từ Phòng/Bộ phận QLT. Kiểm tra số tiền thu:

+ Nếu số tiền UNC đúng, đủ: tách tiền theo Mẫu D05-TS; ghi nhận ngày đã tách tiền vào Mẫu C02-TS.

+ Nếu chưa nhận được số tiền hoặc số tiền nộp không trùng khớp: không tách tiền, ghi rõ nội dung báo lỗi, đề nghị điều chỉnh vào Mẫu C02-TS.

- Chuyển kết quả xác nhận, tách tiền và hồ sơ đến Phòng/Bộ phận QLT.

6.4. Phòng/Bộ phận QLT

Tiếp nhận kết quả tách tiền và hồ sơ từ Phòng/bộ phận KHTC. Kiểm tra dữ liệu, hồ sơ:

a) Nếu không khớp đúng số tiền, hoặc chưa nộp đủ tiền:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả **hồ sơ không hợp lệ** đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Nếu đã tách đúng, đủ số tiền:

- *Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH:* Tìm kiếm, rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**; Ghi mã số vào Mẫu D05-TS.

- Tạo mới hoặc cập nhật hồ sơ Đăng ký tham gia BHXH tự nguyện với người mới tham gia lần đầu hoặc trường hợp đã tham gia nhưng có thay đổi mức đóng, phương thức đóng, NSNN hỗ trợ.

- Cập nhật Mẫu D05-TS vào dữ liệu thu, Xuất Mẫu D05a-TS.

- Cấp tờ rời sổ; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ (nếu có).

- *Trường hợp chưa được cấp tờ bìa sổ:* Cấp mới dữ liệu tờ bìa sổ BHXH; Xuất Danh sách cấp tờ bìa sổ (không in).

- Trên phần mềm TNHS: Ghi thông báo và hướng dẫn các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). Đính kèm Mẫu D05a-TS, Danh sách cấp sổ BHXH (nếu có)

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.5. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

V. Quy trình Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện (Mã DVC 602a)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của tổ chức**: Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Sổ BHXH	Bản chính
2	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
3	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử đối với trường hợp chết	bản sao
4	Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện	Mẫu D05-TS

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia*: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho tổ chức nơi tham gia.

- *Đơn vị*: lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

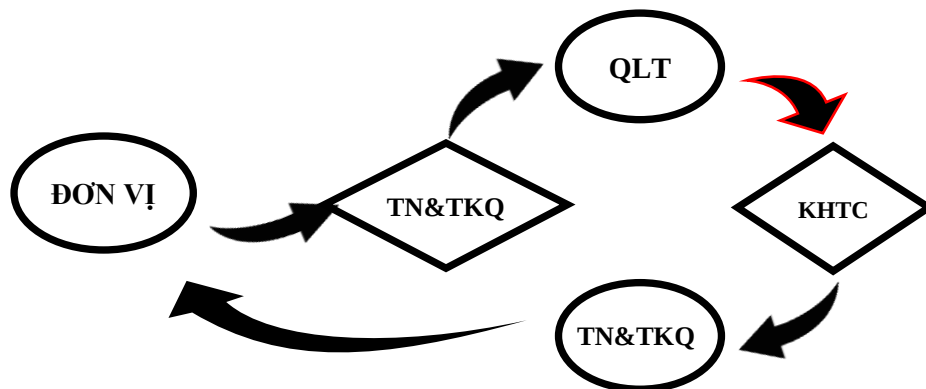
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: giao sổ BHXH (nếu có) cho người tham gia lưu giữ.

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1**: Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày

- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3:** Phòng/Bộ phận KHTC: 01 ngày
- **Bước 4:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị 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.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT:

Kiểm tra đối chiếu hồ sơ với dữ liệu đang quản lý:

a) Nếu hồ sơ, dữ liệu không khớp đúng:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả **hồ sơ không hợp lệ** đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Nếu hồ sơ, dữ liệu khớp đúng:

- Lập đề nghị hoàn trả trên phần mềm TST và Phiếu trình giải quyết công việc trình Ban Giám đốc để ra Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C16-TS).

+ Căn cứ Mẫu C16-TS đã được phê duyệt: Cập nhật Mẫu D05-TS vào dữ liệu thu, giảm quá trình BHXH tự nguyện trên mã đơn vị Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng. Xuất Mẫu D05a-TS.

Lưu ý: Trường hợp phức tạp hoặc khác các trường hợp trên thì cán bộ QLT đang xử lý hồ sơ phải lập Phiếu trình giải quyết công việc xin ý kiến Ban Giám đốc để thực hiện.

- Thu hồi/Cấp tờ rời sổ; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ (nếu có).
- Chuyển Mẫu C16-TS, Mẫu D05a-TS đến Phòng/Bộ phận KHTC.
- *Trên phần mềm TNHS*: Đính kèm Mẫu C16-TS, Mẫu D05a-TS, Danh sách cấp tờ rời sổ. Ghi thông báo và hướng dẫn vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) các trường hợp điều chỉnh, bổ sung ... (nếu có).
- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Phòng/Bộ phận KHTC.
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Phòng/Bộ phận KHTC:

- Tiếp nhận Mẫu C16-TS, Mẫu D05a-TS từ Phòng/Bộ phận QLT. Kiểm tra, rà soát hồ sơ:
 - a) *Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng*: Căn cứ Mẫu C16-TS, thực hiện hoàn trả tiền đóng BHXH tự nguyện theo quy định.
 - b) *Trường hợp dữ liệu và hồ sơ không khớp đúng*: Lập Mẫu C02-TS chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT rà soát, điều chỉnh, nộp lại (nếu có).
- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.4. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận KHTC để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

VI. Quy trình Đăng ký, điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện (Mã DVC 602b)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của cá nhân**: Đăng ký, điều chỉnh phương thức đóng, căn cứ đóng BHXH tự nguyện

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (nếu có);	bản sao
3	Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền tương ứng với thời gian đóng, mức đóng, phương thức đóng	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Người tham gia: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

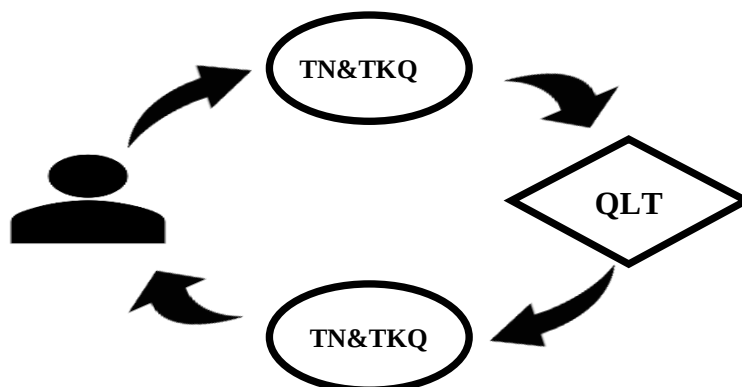
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: lưu giữ sổ BHXH (nếu có).

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1**: Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2**: Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3**: Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia và 01 bản chuyên cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Lưu ý: Đơn vị 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 hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của người tham gia, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Kiểm tra dữ liệu ủy nhiệm chi với số tiền do người tham gia tự đóng.

a) Nếu số tiền nộp không đủ hoặc chưa nộp tiền:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả **hồ sơ không hợp lệ** đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Nếu số tiền nộp đủ, khớp đúng:

- *Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH:* Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH, ... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**.

- Tạo mới hoặc cập nhật hồ sơ Đăng ký tham gia BHXH tự nguyện với người mới tham gia lần đầu hoặc trường hợp đã tham gia nhưng có thay đổi mức đóng, NSNN hỗ trợ đóng.

- Cập nhật phát sinh thu BHXH tự nguyện vào dữ liệu thu (Mẫu D05-TS), Xuất Mẫu D05a-TS.

- Cấp tờ rời sổ; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ (nếu có).

- *Trường hợp chưa được cấp sổ*: Cấp mới dữ liệu tờ bìa sổ BHXH; Xuất Danh sách cấp tờ bìa sổ (không in).

- *Trên phần mềm TNHS*: Ghi thông báo và hướng dẫn vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) các trường hợp: Không tìm thấy, không cấp mã sổ; Không cập nhật vào dữ liệu thu; Không cấp sổ do thiếu thông tin.... Đính kèm Mẫu D05a-TS, Danh sách cấp tờ rời sổ, Danh sách cấp tờ bìa sổ (nếu có).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

VII. Quy trình Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện (Mã DVC 602c)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của cá nhân**: Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHXH tự nguyện

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Sổ BHXH	Bản chính
2	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
3	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử đối với trường hợp chết	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Người tham gia: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

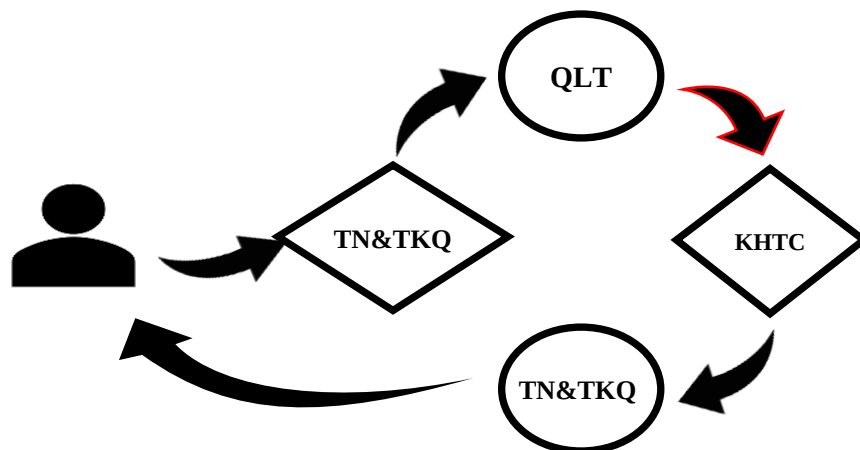
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: lưu giữ sổ BHXH (nếu có).

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1**: Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2**: Phòng/Bộ phận QLT: 03 ngày

- **Bước 3:** Phòng/Bộ phận KHTC: 01 ngày
- **Bước 4:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Lưu ý: người tham gia 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 hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của người tham gia, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Kiểm tra dữ liệu đang quản lý với hồ sơ:

a) Nếu hồ sơ, dữ liệu không khớp đúng:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả **hồ sơ không hợp lệ** đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Nếu hồ sơ, dữ liệu khớp đúng:

- Lập đề nghị hoàn trả trên phần mềm TST và Phiếu trình giải quyết công việc trình Ban Giám đốc để ra Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C16-TS).

+ Căn cứ Mẫu C16-TS đã được phê duyệt: Cập nhật vào dữ liệu thu phát sinh giảm quá trình BHXH tự nguyện trên mã đơn vị khối GT. Xuất Mẫu D05a-TS.

Lưu ý: Trường hợp phức tạp hoặc khác các trường hợp trên thì cán bộ QLT đang xử lý hồ sơ phải lập Phiếu trình giải quyết công việc xin ý kiến Ban Giám đốc để thực hiện.

- Cấp tờ rời sổ; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ (nếu có).
- Chuyển Mẫu C16-TS, Mẫu D05a-TS đến Phòng/Bộ phận KHTC.
- *Trên phần mềm TNHS:* Đính kèm Mẫu C16-TS, Mẫu D05a-TS, Danh sách cấp tờ rời sổ (nếu có).
- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Phòng/Bộ phận KHTC
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Phòng/Bộ phận KHTC:

- Tiếp nhận Mẫu C16-TS, Mẫu D05a-TS từ Phòng/Bộ phận QLT. Kiểm tra, rà soát dữ liệu và hồ sơ:

a) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng: Căn cứ Mẫu C16-TS, thực hiện hoàn trả tiền đóng BHXH tự nguyện theo quy định.

b) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ không khớp đúng: Lập Mẫu C02-TS chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT rà soát, điều chỉnh.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.4. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận KHTC để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

VIII. Quy trình Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (Mã DVC 603)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của tổ chức: Bảo tăng mới; cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHYT	Mẫu số 2
2	Danh sách đối tượng tham gia BHYT (đối với Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT)	Mẫu số 3
3	Danh sách thành viên hộ gia đình tham gia BHYT (đối với Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng)	Mẫu số 4
4	Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền tương ứng với thời gian đóng, mức đóng, phương thức đóng	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia*: kê khai thông tin theo hướng dẫn lập Mẫu số 2, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc cơ quan/tổ chức đăng ký, tham gia BHYT.

- *Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/ Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng*: lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

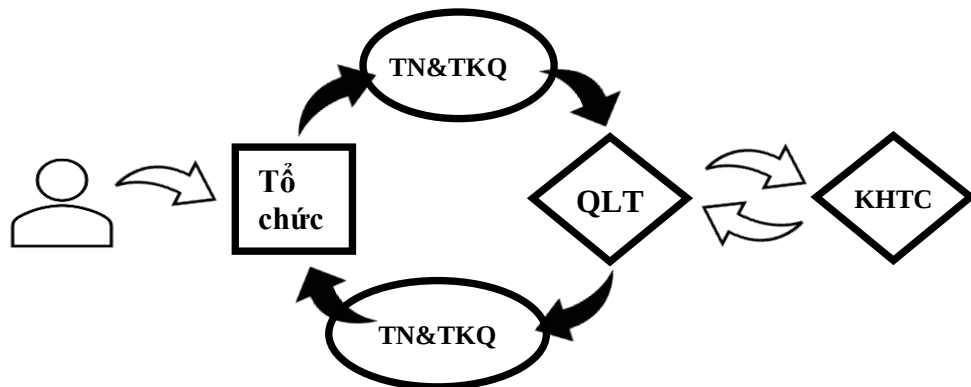
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: nhận thẻ BHYT (nếu có) giao cho người tham gia lưu giữ; thông báo kết quả cho người tham gia được biết để kiểm tra giá trị sử dụng thẻ BHYT trên ứng dụng BHXH số - VSSID.

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày (*trong đó Phòng/Bộ phận KHTC: 01 ngày nếu là hồ sơ của Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng hoặc Cơ sở giáo dục*)
- **Bước 3:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy:* kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị 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 Đơn vị.

b) *Đối với hồ sơ điện tử:*

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

6.2.1. Đối với hồ sơ báo tăng của Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng hoặc Cơ sở giáo dục:

Bước 1: Cán bộ QLT:

Lập Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT (*Mẫu đính kèm theo Công văn số 1675/BHXH-QLT ngày 14/7/2020*) theo từng đợt phát sinh, kèm hồ sơ chuyển Phòng/bộ phận KHTC để xác nhận số tiền thu trước khi cập nhật phát sinh thu – cấp thẻ BHYT.

Bước 2: Phòng/bộ phận KHTC: (thời hạn 01 ngày)

Khi tiếp nhận Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT, phải kiểm tra đối chiếu số tiền thu:

+ *Nếu khớp đúng số tiền:* ký xác nhận số tiền đã thu vào Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT;

+ *Nếu chưa nhận được số tiền hoặc số tiền nộp không trùng khớp:* ghi rõ nội dung và không ký xác nhận.

Chuyển Phòng/Bộ phận QLT kết quả xác nhận số tiền.

Bước 3: Cán bộ QLT nhận kết quả xác nhận số tiền, kiểm tra dữ liệu và thực hiện tiếp Mục 6.2.2.

6.2.2. Giải quyết hồ sơ tăng/giảm/điều chỉnh:

Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu trên phần mềm:

a) Hồ sơ, dữ liệu không khớp đúng:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả **hồ sơ không hợp lệ** đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Hồ sơ, dữ liệu khớp đúng:

- *Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH:* Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH, ... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**; Ghi mã số vào Mẫu số 3/Mẫu số 4.

- **Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ báo tăng lao động tại mã đơn vị ốm đau dài ngày (mã khối AD): kiểm tra hồ sơ và dữ liệu, đảm bảo người lao động nghỉ hưởng chế độ ốm đau dài ngày có tổng số ngày nghỉ từ 14 ngày làm việc trở lên trong 01 tháng** thì cập nhật phát sinh. Đồng thời, theo dõi, hàng tháng nhắc nhở đơn vị nộp hồ sơ báo cáo phát sinh tăng/giảm/điều chỉnh kịp thời.

- Cập nhật Mẫu số 3/Mẫu số 4 vào dữ liệu thu, Xuất Mẫu D03a-TS.

- Cập nhật, bổ sung mã bệnh viện, quyền lợi BHYT cao hơn; người “đã hiến bộ phận cơ thể” (nếu có).

Trường hợp đơn vị đăng ký sai mã bệnh viện: cấp thẻ BHYT theo mã bệnh viện trước đó hoặc mã bệnh viện cùng địa bàn với mã bệnh viện đơn vị đăng ký, ghi vào Mẫu số 02 cho đơn vị biết để làm hồ sơ điều chỉnh nơi KCB ban đầu từ ngày 01 đến ngày 15 của tháng đầu quý.

- Cấp thẻ BHYT; Xuất Mẫu D10a-TS. Trường hợp không in thẻ “Khóa in”.

- *Trên phần mềm TNHS:* Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). Đính kèm Mẫu D03a-TS, Mẫu D10a-TS, Bảng tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT có xác nhận của Phòng/Bộ phận KHTC (nếu có).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

IX. Quy trình Đăng ký cấp thẻ BHYT đối với trẻ em dưới 6 tuổi (Mã DVC 603a)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của tổ chức**: Đăng ký, tăng, giảm, điều chỉnh, cấp thẻ BHYT đối với trẻ em dưới 6 tuổi là công dân Việt Nam, đăng ký khai sinh tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Danh sách đối tượng tham gia BHYT	Mẫu số 3
2	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHYT	Mẫu số 2
3	Hộ chiếu/Giấy Thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (<i>trường hợp hoàn thiện mã số BHXH</i>)	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Cha, mẹ trẻ hoặc Người được ủy quyền làm khai sinh cho trẻ*: kê khai thông tin theo hướng dẫn lập Mẫu số 2, cung cấp hồ sơ cho UBND phường, xã, đặc khu nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ.

- *Đơn vị*:

+ *Trường hợp có dữ liệu đăng ký khai sinh trên Trục NGSP*: Hệ thống các phần mềm xử lý cấp mã số BHXH cho trẻ em dưới 6 tuổi và lập hồ sơ mã DVC 603a gửi tự động đến phần mềm TNHS.

+ *Trường hợp chưa có dữ liệu đăng ký khai sinh trên Trục NGSP*:

Lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này và đính kèm các giấy tờ liên quan nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

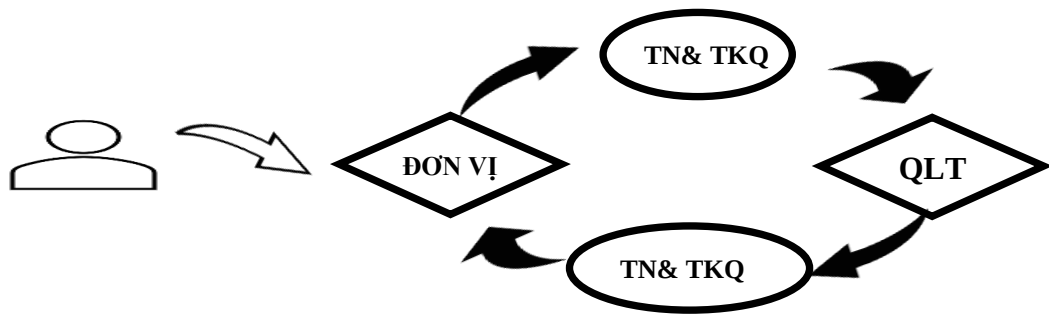
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: thông báo kết quả và giao thẻ BHYT (nếu có) cho Cha, mẹ trẻ hoặc Người được ủy quyền làm khai sinh cho trẻ được biết để kiểm tra giá trị sử dụng thẻ BHYT trên ứng dụng BHXH số - VSSID.

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy:* kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị 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 đơn vị.

b) *Đối với hồ sơ điện tử:*

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

- *Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH, chưa có dữ liệu đăng ký khai sinh trên Trục NGSP:* Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH, ... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**. Ghi mã số vào Mẫu số 3.

- Cập nhật Mẫu số 3, Xuất Mẫu D03a-TS.

- Cấp thẻ BHYT; Xuất Mẫu D10a-TS. Trường hợp không in thẻ “Khóa in”.

- *Trên phần mềm TNHS*: Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). Đính kèm Mẫu D03a-TS, Mẫu D10a-TS (nếu có).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXX ngày 27/3/2023 của BHXX Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXX ngày 27/3/2023 của BHXX Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

X. Quy trình Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (Mã DVC 603b)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của cá nhân**: Đăng ký, tăng, giảm, điều chỉnh thời gian, mức đóng BHYT; cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT hộ gia đình.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHYT	Mẫu số 2
2	Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền tương ứng với thời gian đóng, mức đóng, phương thức đóng	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Người tham gia: kê khai thông tin theo hướng dẫn lập Mẫu số 2, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

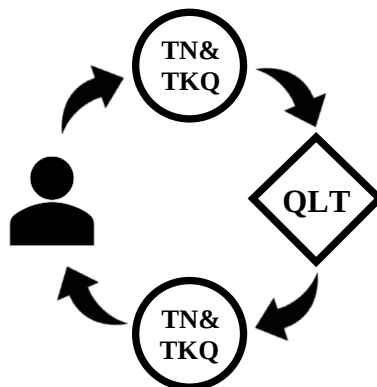
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: nhận thẻ BHYT (nếu có); kiểm tra giá trị sử dụng thẻ BHYT trên ứng dụng BHXH số - VSSID

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày

- **Bước 3:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Lưu ý: Người tham gia 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 hồ sơ.

b) *Đối với hồ sơ điện tử:*

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của người tham gia, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Kiểm tra số tiền do người tham gia tự đóng theo ủy nhiệm chi.

a) *Nếu số tiền nộp không đủ hoặc chưa nộp tiền:*

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả hồ sơ không hợp lệ đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) *Nếu số tiền nộp đủ:*

- *Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH:* Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH, ... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**.

- Cập nhật, bổ sung hồ sơ cá nhân: số CCCD/ĐDCN, mã bệnh viện, quyền lợi BHYT cao hơn hoặc đối tượng hưởng “đã hiến bộ phận cơ thể” (nếu có).

- Cập nhật phát sinh thu BHYT vào dữ liệu. Xuất Mẫu D03a-TS.

Trường hợp người tham gia đăng ký sai mã bệnh viện: cấp thẻ BHYT theo mã bệnh viện trước đó hoặc mã bệnh viện cùng địa bàn với mã bệnh viện đơn vị đăng

ký, ghi vào Mẫu số 02 cho người tham gia biết để làm hồ sơ điều chỉnh nơi KCB ban đầu từ ngày 01 đến ngày 15 của tháng đầu quý.

- Cấp thẻ BHYT; Xuất Mẫu D10a-TS. Trường hợp không in thẻ “Khóa in”

- *Trên phần mềm TNHS*: Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). Đính kèm Mẫu D03a-TS, Mẫu D10a-TS (nếu có).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)/.

XI. Quy trình Đăng ký, thay đổi thông tin đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mã DVC 604)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của tổ chức**:

- Đăng ký, thay đổi thông tin của đơn vị.

- Hoàn trả tiền thừa đối với đơn vị phá sản, giải thể, chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK3-TS
2	Giấy đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập/phá sản/giải thể/chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN	bản sao
1	Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK3-TS

a) Lập hồ sơ

Đơn vị lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

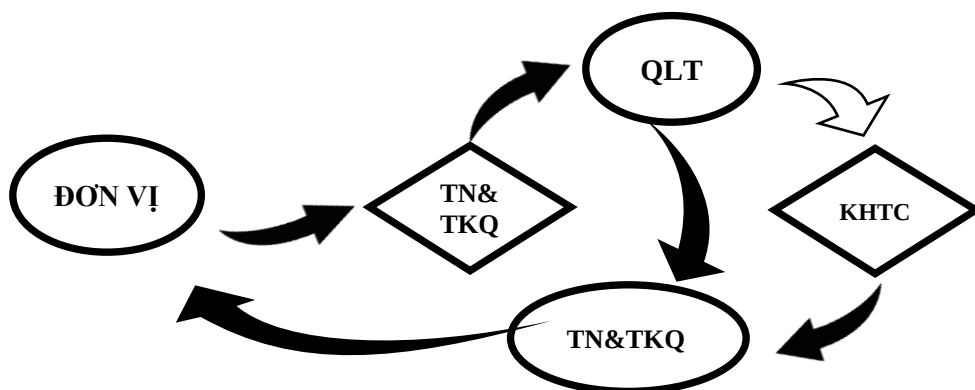
c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ:* lưu giữ hồ sơ

- *Hồ sơ không hợp lệ:* thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

Lưu ý: Đơn vị chưa được cấp mã định danh BHXH thì nộp hồ sơ giấy qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan BHXH theo phân cấp quản lý.

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày

- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày (*trong đó Phòng/Bộ phận KHTC: 01 ngày nếu có hoàn trả*)

- **Bước 3:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị 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 đơn vị.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Kiểm tra hồ sơ với dữ liệu:

a) Nếu không khớp đúng thông tin: Lập phiếu yêu cầu (Mẫu số 02) đề nghị người tham gia nộp đúng, đủ số tiền. Sau khi nộp đúng số tiền, nộp lại hồ sơ 603b kịp thời. Chuyển “hồ sơ không hợp lệ” trên phần mềm TNHS.

b) Nếu khớp đúng thông tin:

- Cập nhật, bổ sung thông tin trên Mẫu TK3-TS vào dữ liệu danh mục đơn vị.

- Cập nhật thông tin, tình trạng đơn vị phá sản/giải thể/chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN vào phần mềm TST, đính kèm hồ sơ trình phê duyệt theo quy định.

- *Hoàn trả tiền thừa đối với đơn vị phá sản/giải thể/chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN:*

* Trường hợp **chưa** xác nhận đủ quá trình BHXH, BHTN cho tất cả người lao động: Trả lại hồ sơ và yêu cầu đơn vị lập thủ tục xác nhận quá trình BHXH, BHTN bổ sung đầy đủ trước khi nộp hồ sơ hoàn trả tiền thừa.

* Trường hợp **đã** xác nhận đủ quá trình BHXH, BHTN cho tất cả người lao động mà còn thừa tiền:

+ Lập đề nghị hoàn trả cho đơn vị trên phần mềm TST trình Lãnh đạo phòng phê duyệt;

+ Lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Ban Giám đốc để ra Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu C16-TS). Chuyển Mẫu C16-TS đã ban hành đến Phòng/Bộ phận KHTC.

- Chuyển “hồ sơ hợp lệ” trên phần mềm TNHS: Ghi thông báo và hướng dẫn vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) các trường hợp còn thiếu thông tin (nếu có) để đơn vị được biết, bổ sung, nộp lại kịp thời.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Phòng/Bộ phận KHTC:

- Tiếp nhận Mẫu C16-TS từ Phòng/Bộ phận QLT.

- Kiểm tra, rà soát hồ sơ:

a) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng:

Căn cứ Mẫu C16-TS đã được Ban Giám đốc phê duyệt, thực hiện hoàn trả tiền thừa cho đơn vị giải thể/phá sản/chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN theo quy định.

b) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ không khớp đúng:

Chuyển trả Mẫu C16-TS, ghi lý do cụ thể để Phòng/Bộ phận QLT rà soát, điều chỉnh, nộp lại.

6.4. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

XII. Quy trình Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước (Mã DVC 605)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của tổ chức**: Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN	Mẫu D02-LT
2	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
3	Hợp đồng lao động có thời hạn ở nước ngoài (hoặc Hợp đồng lao động được gia hạn) kèm theo văn bản gia hạn Hợp đồng lao động (hoặc Hợp đồng lao động được ký mới tại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng)	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia*: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc.

- *Đơn vị*: lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

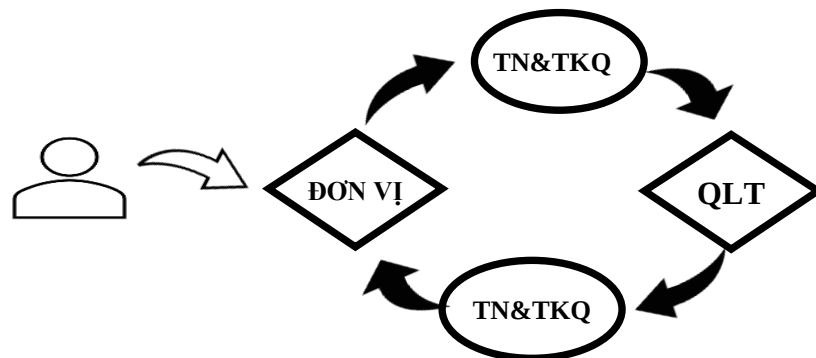
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: giao sổ BHXH (nếu có) cho người tham gia lưu giữ

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11 tháng 10 năm 2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị 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 đơn vị.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

6.2.1. Truy thu cộng nổi tổng thời gian:

Đối chiếu dữ liệu hưởng TCTN và BHXH 1 lần trên phần mềm TST, TCS trước khi thực hiện phát sinh truy thu BHXH, BHTN:

*a) Trường hợp truy thu **vi phạm điều kiện hưởng** TCTN, BHXH 1 lần hoặc **trùng** quá trình BHXH, BHTN đã tham gia:* không giải quyết, chuyển trả hồ sơ cho đơn vị kèm Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trong đó ghi rõ lý do từ chối truy thu và hướng dẫn cụ thể nội dung thực hiện, hồ sơ bổ sung để đơn vị, người lao động điều chỉnh, hoàn thiện và nộp lại hồ sơ kịp thời.

*b) Trường hợp truy thu **không vi phạm điều kiện hưởng** TCTN, BHXH 1 lần và **không trùng** với quá trình BHXH, BHTN đã tham gia:*

- *Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH:* Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH, ... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**. Ghi mã số vào Mẫu D02-LT.

- Cập nhật Mẫu D02-LT có tính lãi, Xuất Mẫu D02a-TS, D02b-TS.

- *Đối với lao động chưa được cấp sổ:* Cấp mới dữ liệu tờ bìa sổ BHXH; Xuất Danh sách cấp tờ bìa sổ (không in).

- *Đối với lao động đã nghỉ việc:*

+ Trường hợp sổ đã được rà soát theo Công văn 4027: Cấp tờ rời sổ BHXH các trường hợp nghỉ việc (GH), chỉ chốt sổ đến thời điểm đóng đủ tiền; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ.

+ Trường hợp sổ chưa rà soát theo Công văn 4027: không cấp tờ rời, hướng dẫn đơn vị nộp hồ sơ rà soát và chốt sổ theo phiếu giao nhận 626.

- *Đối với đơn vị chậm đóng:* thông báo đề nghị đơn vị sau khi chuyển nộp đủ số tiền chậm đóng thì nộp hồ sơ 620 để chốt bổ sung (không cần nộp sổ BHXH).

6.2.2. Truy thu do điều chỉnh tiền lương đã đóng:

- Cập nhật Mẫu D02-LT có tính lãi. Xuất Mẫu D02a-TS, D02b-TS.

Không cập nhật điều chỉnh mức đóng đối với quá trình BHXH đã được xác nhận BL, BA, HT, ..., đề nghị đơn vị nộp hồ sơ 609 qua dịch vụ bưu chính.

Không cập nhật điều chỉnh giảm mức đóng đối với quá trình BHXH đã tính hưởng các chế độ ốm đau và thai sản, ... (phần mềm TST có cảnh báo và yêu cầu phê duyệt phát sinh), lập Mẫu C02-TS chuyển Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH cung cấp số tiền chênh lệch phải thu hồi để thông báo (Mẫu số 02) cho đơn vị yêu cầu người lao động chuyển nộp tiền trước khi nộp lại hồ sơ (kèm UNC).

6.2.3. Lưu hồ sơ và trả kết quả:

- Trên phần mềm TNHS: Đính kèm Mẫu D02a-TS, D02b-TS, Danh sách cấp tờ bìa, tờ rời (nếu có). Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

XIII. Quy trình Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước (Mã DVC 605a)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của cá nhân**: Đăng ký, truy đóng BHXH bắt buộc; báo giảm, điều chỉnh mức đóng đối với người lao động làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Hợp đồng lao động có thời hạn ở nước ngoài (hoặc Hợp đồng lao động được gia hạn) kèm theo văn bản gia hạn Hợp đồng lao động (hoặc Hợp đồng lao động được ký mới tại nước tiếp nhận lao động theo hợp đồng)	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Người tham gia: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH.

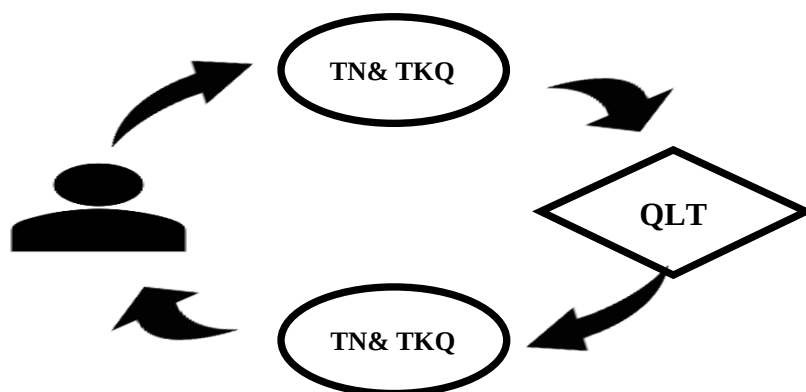
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: lưu giữ sổ BHXH (nếu có)

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày, trong đó:

- **Bước 1**: Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2**: Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày

- **Bước 3:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Lưu ý: Đơn vị 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 hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

6.2.1. Truy thu cộng nối tổng thời gian:

Đối chiếu dữ liệu hưởng TCTN và BHXH 1 lần trên phần mềm TST, TCS trước khi thực hiện phát sinh truy thu BHXH, BHTN:

*a) Trường hợp truy thu **vi phạm điều kiện hưởng** TCTN, BHXH 1 lần hoặc **trùng** quá trình BHXH, BHTN đã tham gia:* không giải quyết, chuyển trả hồ sơ cho đơn vị kèm Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trong đó ghi rõ lý do từ chối truy thu và hướng dẫn cụ thể nội dung thực hiện, hồ sơ bổ sung để đơn vị, người lao động điều chỉnh, hoàn thiện và nộp lại hồ sơ kịp thời.

*b) Trường hợp truy thu **không vi phạm điều kiện hưởng** TCTN, BHXH 1 lần và **không trùng** với quá trình BHXH, BHTN đã tham gia:*

- *Trường hợp chưa có hoặc chưa hoàn thiện mã số BHXH:* Tìm kiếm mã số hoặc rà soát, hoàn thiện mã số, hủy GT hoặc cấp mã số BHXH, ... theo hướng dẫn tại **Phụ lục D đính kèm**.

- Cập nhật phát sinh truy đóng vào dữ liệu thu (Mẫu D02-LT) và tính lãi theo quy định, Xuất Mẫu D02a-TS, D02b-TS.

- *Đối với lao động chưa được cấp sổ:* Cấp mới dữ liệu tờ bìa sổ BHXH; Xuất Danh sách cấp tờ bìa sổ (không in).

- *Đối với lao động đã nghỉ việc:*

+ Trường hợp sổ đã được rà soát theo Công văn 4027: Cấp tờ rời sổ BHXH các trường hợp nghỉ việc (GH), chỉ chốt sổ đến thời điểm đóng đủ tiền; Xuất Danh sách cấp tờ rời sổ; in tờ rời sổ.

+ Trường hợp sổ chưa rà soát theo Công văn 4027: không cấp tờ rời, hướng dẫn đơn vị nộp hồ sơ rà soát và chốt sổ theo phiếu giao nhận 626.

6.2.2. Truy thu do điều chỉnh tiền lương đã đóng:

- Cập nhật Mẫu D02-LT có tính lãi. Xuất Mẫu D02a-TS, D02b-TS.

Không cập nhật điều chỉnh mức đóng đối với quá trình BHXH đã được xác nhận BL, BA, HT, ..., đề nghị đơn vị nộp hồ sơ 609 qua dịch vụ bưu chính.

Không cập nhật điều chỉnh **giảm** mức đóng đối với quá trình BHXH đã tính hưởng các chế độ ốm đau và thai sản, ... (phần mềm TST có cảnh báo và yêu cầu phê duyệt phát sinh), lập Mẫu C02-TS chuyển Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH cung cấp số tiền chênh lệch phải thu hồi để thông báo (Mẫu số 02) cho đơn vị yêu cầu người lao động chuyển nộp tiền trước khi nộp lại hồ sơ (kèm UNC).

6.2.3. Lưu hồ sơ và trả kết quả:

- Trên phần mềm TNHS: Đính kèm Mẫu D02a-TS, D02b-TS, Danh sách cấp tờ bìa, tờ rời (nếu có). Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

XIV. Quy trình Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do đóng trùng hoặc do bị chết (Mã DVC 606a / 606b)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của tổ chức**: Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng **do đóng trùng (606a) hoặc do bị chết (606b)**.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Danh sách thành viên hộ gia đình tham gia BHYT	Mẫu số 4
2	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT	Mẫu số 2
3	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử (<i>trường hợp hoàn trả do bị chết</i>)	bản sao
4	Giấy đề nghị nhận tiền hoàn trả BHYT khi người hưởng từ trần (<i>trường hợp hoàn trả do bị chết</i>)	Mẫu số 3a-CBH

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia/Thân nhân của người tham gia BHYT*: kê khai thông tin theo hướng dẫn lập Mẫu số 2 (có số tài khoản cá nhân, tên ngân hàng), cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho Đơn vị/Tổ chức nơi người tham gia đã đóng BHYT.

- *Tổ chức*: lập Mẫu số 4 (tại cột ghi chú: nhập số tài khoản cá nhân, tên ngân hàng của người tham gia) và các hồ sơ theo thành phần quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

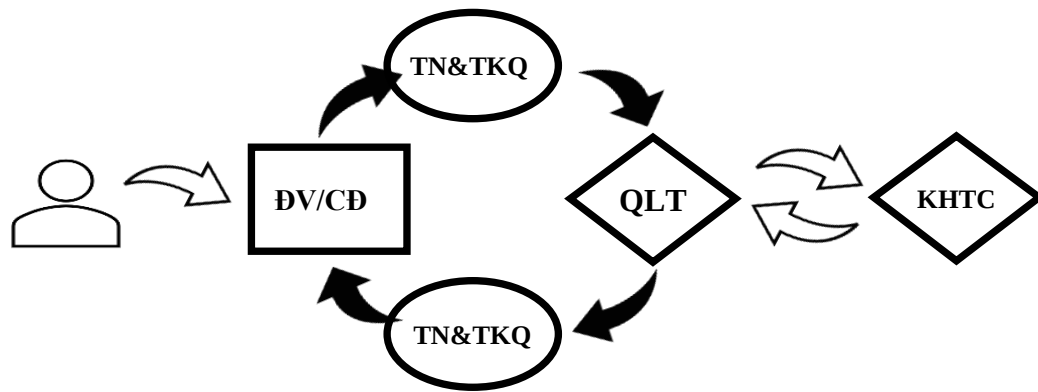
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: thông báo cho người tham gia/thân nhân của người tham gia BHYT về số tiền hoàn trả.

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày, trong đó:

- Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- Phòng/Bộ phận QLT: 08 ngày
- Phòng/Bộ phận KHTC: 01 ngày
- Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày

6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển đến Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Trường hợp 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 đơn vị.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển đến Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Kiểm tra dữ liệu đang quản lý với hồ sơ:

a) Nếu hồ sơ, dữ liệu không khớp đúng:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả hồ sơ đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Nếu hồ sơ, dữ liệu khớp đúng:

- Lập đề nghị hoàn trả và Phiếu trình giải quyết công việc trình Ban Giám đốc đề ra Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHYT (Mẫu C16-TS) kèm Danh sách người tham gia được hoàn trả tiền BHYT (Mẫu D03a-TS).

- Căn cứ Mẫu C16-TS đã được phê duyệt: Cập nhật vào dữ liệu thu phát sinh giảm quá trình BHYT do đóng trùng hoặc do bị chết.

- Chuyển Mẫu C16-TS (bản chính có dấu đỏ), Mẫu số 4, Mẫu D03a-TS, Mẫu 3a-CBH (nếu có) đến Phòng/ Bộ phận KHTC đồng thời chuyển dữ liệu hoàn trả tiền thu từ phần mềm TST sang phần mềm KTTT để hoàn trả tiền BHYT do đóng trùng cho người tham gia hoặc do bị chết cho thân nhân người tham gia.

- *Trên phần mềm TNHS:* Đính kèm Mẫu C16-TS, Mẫu D03a-TS (nếu có). Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Lưu ý: Hàng tháng, thực hiện đối chiếu, rà soát, lập bảng chi tiết số tiền thù lao phải thu hồi của người tham gia (Mẫu D11a-HT) gửi cho Tổ chức HTPTĐT và Phòng/Bộ phận KHTC để kịp thời thu hồi khi Tổ chức HTPTĐT thanh toán thù lao của lần thanh toán kế tiếp.

6.3. Phòng/Bộ phận KHTC:

Tiếp nhận Mẫu C16-TS (bản chính có dấu đỏ), Mẫu số 4, Mẫu D03a-TS, Mẫu 3a-CBH (nếu có) và dữ liệu từ phần mềm TST do Phòng/Bộ phận QLT chuyển đến. Kiểm tra, đối chiếu thông tin chuyển khoản của người hưởng, số tiền phải hoàn trả trên Mẫu C16-TS với Mẫu số 4, Mẫu D03a-TS, Mẫu 3a-CBH (nếu có) và dữ liệu hoàn trả tiền thu trên phần mềm KTTT:

a) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng: Căn cứ mẫu C16-TS hoàn trả tiền BHYT do đóng trùng cho người tham gia hoặc do bị chết cho thân nhân người tham gia theo quy định.

b) Trường hợp dữ liệu và hồ sơ không khớp đúng: từ chối dữ liệu hoàn trả trên phần mềm KTTT, chuyển trả hồ sơ về Phòng/ Bộ phận QLT rà soát, điều chỉnh.

6.4. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

XV. Quy trình Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng do đóng trùng hoặc do bị chết (Mã DVC 606c / 606d)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ **của cá nhân**: Hoàn trả tiền đã đóng đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng **do đóng trùng (606c) hoặc do bị chết (606d)**.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT	Mẫu số 2
2	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử (<i>trường hợp hoàn trả do bị chết</i>)	bản sao
3	Giấy đề nghị nhận tiền hoàn trả BHYT khi người hưởng từ trần (<i>trường hợp hoàn trả do bị chết</i>)	Mẫu số 3a-CBH

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Người tham gia/Thân nhân của người tham gia BHYT: kê khai thông tin theo hướng dẫn lập Mẫu số 2 (có số tài khoản cá nhân, tên ngân hàng), lập hồ sơ theo thành phần quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH nơi giám BHYT do đóng trùng hoặc do bị chết.

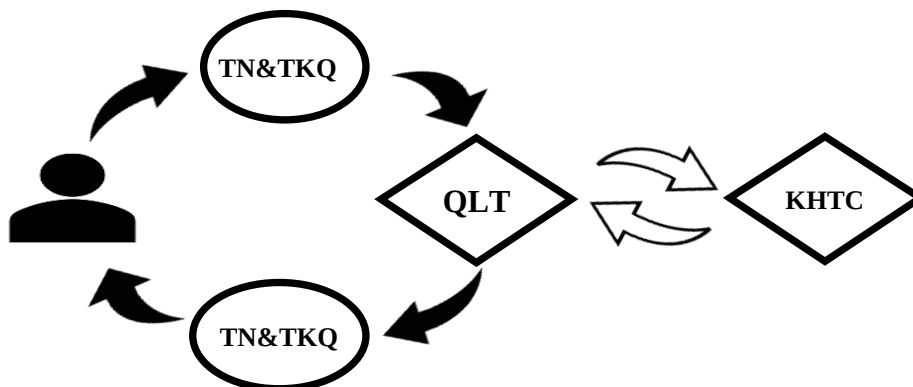
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: nhận số tiền hoàn trả qua tài khoản (nếu có).

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày, trong đó:

- Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- Phòng/Bộ phận QLT: 08 ngày
- Phòng/Bộ phận KHTC: 01 ngày
- Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày

6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

*a) Đối với hồ sơ giấy: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.*

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người tham gia và 01 bản chuyển đến Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Lưu ý: Trường hợp 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.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của thân nhân người tham gia BHYT, chuyển đến Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

Kiểm tra dữ liệu đang quản lý với hồ sơ:

a) Nếu hồ sơ, dữ liệu không khớp đúng:

Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) trên phần mềm TNHS. Chuyển trả hồ sơ đến Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ.

b) Nếu hồ sơ, dữ liệu khớp đúng:

- Lập đề nghị hoàn trả và Phiếu trình giải quyết công việc trình Ban Giám đốc đề ra Quyết định về việc hoàn trả tiền thu BHYT (Mẫu C16-TS) kèm Danh sách người tham gia được hoàn trả tiền BHYT (Mẫu D03a-TS).

- Căn cứ Mẫu C16-TS đã được phê duyệt: Cập nhật vào dữ liệu thu phát sinh giảm quá trình BHYT do đóng trùng hoặc do bị chết.

- Chuyển Mẫu C16-TS (bản chính có dấu đỏ), Mẫu D03a-TS, Mẫu 3a-CBH (nếu có) đến Phòng/ Bộ phận KHTC đồng thời chuyển dữ liệu hoàn trả tiền thu từ phần mềm TST sang phần mềm KTTT để hoàn trả tiền BHYT do đóng trùng cho người tham gia hoặc do bị chết cho thân nhân người tham gia.

- *Trên phần mềm TNHS*: Đính kèm Mẫu C16-TS, Mẫu D03a-TS (nếu có). Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Lưu ý: Hàng tháng, thực hiện đối chiếu, rà soát, lập bản chi tiết số tiền thù lao phải thu hồi của người tham gia (Mẫu D11a-HT) gửi cho Tổ chức HTPTĐT và Phòng/Bộ phận KHTC để kịp thời thu hồi khi Tổ chức HTPTĐT thanh toán thù lao của lần thanh toán kế tiếp.

6.3. Phòng/Bộ phận KHTC:

Tiếp nhận Mẫu 16-TS (bản chính có dấu đỏ), Mẫu D03a-TS, Mẫu 3a-CBH (nếu có) và dữ liệu từ phần mềm TST do Phòng/Bộ phận QLT chuyển đến. Kiểm tra, đối chiếu thông tin chuyển khoản của người hưởng, số tiền phải hoàn trả trên Mẫu 16-TS với Mẫu D03a-TS, Mẫu 3a-CBH (nếu có) và dữ liệu hoàn trả tiền thu trên phần mềm KTTT:

a) *Trường hợp dữ liệu và hồ sơ khớp đúng*: Căn cứ mẫu C16-TS hoàn trả tiền BHYT do đóng trùng cho người tham gia hoặc do bị chết cho thân nhân người tham gia theo quy định.

b) *Trường hợp dữ liệu và hồ sơ không khớp đúng*: Từ chối dữ liệu hoàn trả trên phần mềm KTTT, chuyển trả hồ sơ về Phòng/ Bộ phận QLT để rà soát, điều chỉnh.

6.4. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

XVI. Quy trình Xác nhận thời gian đóng BHXH của người lao động trong trường hợp người sử dụng lao động không còn khả năng đóng để làm căn cứ giải quyết, điều chỉnh chế độ hưu trí, tử tuất (Mã DVC 620_HTTT)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của **người tham gia** hoặc **thân nhân người tham gia**: Xác nhận thời gian đóng BHXH của người lao động trong trường hợp người sử dụng lao động không còn khả năng đóng BHXH cho người lao động trước ngày 01 tháng 7 năm 2024 để **làm căn cứ giải quyết, điều chỉnh chế độ hưu trí, tử tuất** (Quy định tại Điều 26, 27, 28, 29, 30, 31 Nghị định số 158/2025/NĐ-CP)

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Văn bản chứng thực hoặc bản kèm theo bản chính Giấy chứng tử (<i>trường hợp người lao động đã chết</i>)	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Người tham gia hoặc thân nhân người tham gia (trường hợp người lao động đã chết): kê khai thông tin, bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho **cơ quan BHXH nơi cư trú**.

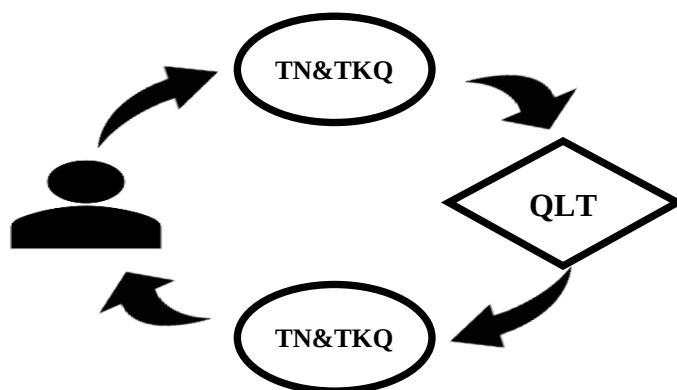
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ:* lưu giữ sổ BHXH (nếu có).

- *Hồ sơ không hợp lệ:* thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả: 15 ngày, trong đó:

- Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- Phòng/Bộ phận QLT: 14 ngày
- Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình chi tiết:

6.1. Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy*: Tiếp nhận hồ sơ của người tham gia hoặc thân nhân của người tham gia nộp theo đúng thành phần hồ sơ và phương thức tại quy trình này, kiểm đếm số lượng, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu TST, TCS theo **Phụ lục D đính kèm**.

Kiểm tra ngày-tháng-năm sinh và quá trình BHXH đã đóng trên sổ BHXH và dữ liệu, đảm bảo người tham gia đã hưởng hoặc đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, tử tuất.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng*: Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho người nộp hồ sơ và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ*: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết*: Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Lưu ý: Trường hợp 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.

b) *Đối với hồ sơ điện tử*:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của người nộp hồ sơ, chuyển đến Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT:

6.2.1. Giải quyết hồ sơ:

Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ, đối chiếu với dữ liệu đang quản lý và hồ sơ đang lưu tại cơ quan BHXH theo quy định:

Kiểm tra ngày-tháng-năm sinh và quá trình BHXH đã đóng trên sổ BHXH và dữ liệu, đảm bảo người tham gia đã hưởng hoặc đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, tử tuất.

a) Trường hợp các thông tin trùng khớp:

Căn cứ vào dữ liệu đang quản lý, trạng thái của đơn vị sử dụng lao động và quá trình đóng BHXH của người lao động trên phần mềm nghiệp vụ, thực hiện xác nhận thời gian tham gia BHXH đến thời điểm người lao động nghỉ việc (khóa BHTN; chốt sổ phương án **HT hoặc TU**); trình Giám đốc ký, phê duyệt và in tờ rời, chuyển Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho người nộp hồ sơ; điều chỉnh giảm số tiền chậm đóng, trôn đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất của đơn vị, đồng thời gửi thông báo kết quả đã xử lý cho Phòng/bộ phận KHTC để hạch toán (Mẫu 03).

- Trường hợp cần phải xác minh lại quá trình đóng BHXH: gửi văn bản (hệ thống văn bản điện tử ngành BHXH) đến cơ quan BHXH nơi quản lý đơn vị để rà soát, cung cấp thông tin. Đồng thời, liên hệ điện thoại thông báo cho người nộp hồ sơ được biết, thời hạn xử lý hồ sơ không quá 45 ngày.

- Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận: trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối hoặc hướng dẫn người tham gia thực hiện.

b) Trường hợp các thông tin không trùng khớp: chuyển lại hồ sơ cho Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ để hướng dẫn người tham gia hoặc thân nhân người tham gia bổ sung (Mẫu số 02, ban hành kèm theo Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam).

c) Trường hợp người lao động không có trong dữ liệu quản lý và không có hồ sơ lưu tại cơ quan BHXH: căn cứ hồ sơ do người tham gia hoặc thân nhân người tham gia cung cấp; lập danh sách (Mẫu 01) kèm theo hồ sơ gửi BHXH Thành phố (Phòng QLT) để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo và thông báo kết quả xử lý để người nộp hồ sơ biết.

6.2.2. Lưu hồ sơ và trả kết quả:

- Trên phần mềm TNHS: Đính kèm Mẫu D02a-TS, D02b-TS, Danh sách cấp tờ bìa, tờ rời (nếu có). Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam, cụ thể:

+ Kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định;

+ Kết quả giải quyết TTHC là bản giấy thì trả qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại cơ quan BHXH theo hình thức đã đăng ký./.

XVII. Quy trình Cấp Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người lao động Việt Nam; Tiếp nhận Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người Hàn Quốc; Dừng đóng BHXH, xác nhận thời gian tham gia BHXH bắt buộc đối với người lao động Việt Nam đi làm việc tại Hàn Quốc theo hợp đồng (Mã DVC 622_HQ)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của **tổ chức/cá nhân**:

- Cấp Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người lao động Việt Nam;
- Tiếp nhận Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người Hàn Quốc.
- Dừng đóng BHXH, xác nhận thời gian tham gia BHXH bắt buộc đối với người lao động Việt Nam đi làm việc tại Hàn Quốc theo hợp đồng.

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
1	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK1-TS
2	Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT	Mẫu TK3-TS
3	Danh sách tham gia, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN	Mẫu D02-LT
4	Hồ sơ theo từng trường hợp:	
a	Cấp Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người lao động Việt Nam	
	Quyết định phái cử	Bản chính
	Trường hợp đơn vị phái cử người lao động đi làm việc tại chi nhánh hoặc công ty con của người sử dụng lao động đó tại Hàn Quốc: Kèm theo hồ sơ chứng minh đơn vị được hoạt động tại Hàn Quốc (hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở Hàn Quốc; Chứng nhận đăng ký đầu tư tại Hàn Quốc)	Bản sao
b	Tiếp nhận Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người Hàn Quốc	
	Chứng nhận đối tượng BHXH do cơ quan Hưu trí quốc gia Hàn Quốc cấp;	Bản chính
c	Dừng đóng BHXH, xác nhận thời gian tham gia BHXH bắt buộc đối với người lao động Việt Nam đi làm việc tại Hàn Quốc theo hợp đồng	
	Hợp đồng lao động (HĐLĐ) có thời hạn ở Hàn Quốc hoặc HĐLĐ được gia hạn kèm theo văn bản gia hạn HĐLĐ hoặc HĐLĐ được ký mới tại Hàn Quốc	Bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

- *Người tham gia*: kê khai thông tin và bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn lập Mẫu TK1-TS, cung cấp bản sao thẻ CCCD; scan code thẻ CCCD/Giấy tờ liên quan có số CMND (*trường hợp hoàn thiện mã số*) và nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc.

Trường hợp đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH nơi thường trú của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài thì nộp hồ sơ theo thành phần quy định tại Mục 2 Quy trình này cho cơ quan BHXH.

- *Đơn vị*: lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý.

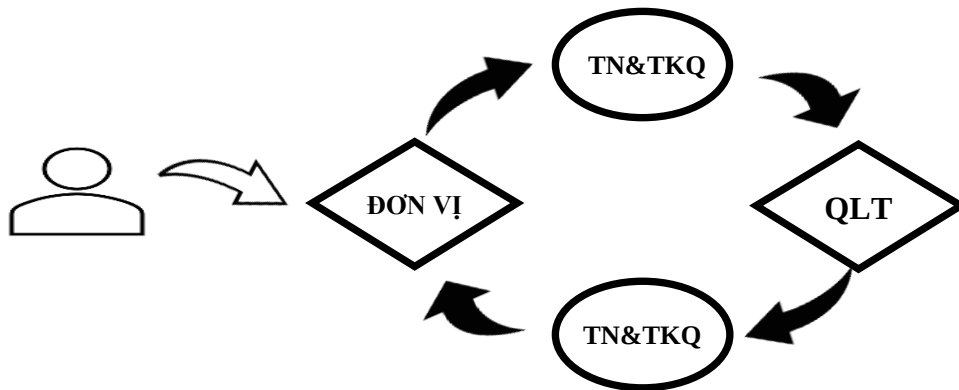
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ:* giao sổ BHXH (nếu có) cho người tham gia lưu giữ.

- *Hồ sơ không hợp lệ:* thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



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

- Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình chi tiết:

6.1. Văn phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy:* Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị nộp theo đúng thành phần hồ sơ và phương thức tại quy trình này, kiểm đếm số lượng, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu TST, TCS theo **Phụ lục D đính kèm**.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng:* Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị/người tham gia và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ:* Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị/người tham gia.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết:* Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại liên hệ, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị/người tham gia.

Lưu ý: Trường hợp bản sao không hợp lệ thì đề nghị đơn vị/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 đơn vị/người nộp.

b) Đối với hồ sơ điện tử:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị/người tham gia, chuyển đến Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT:

6.2.1. Giải quyết hồ sơ:

a) Cấp Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người lao động Việt Nam:

Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu với hồ sơ trước khi xử lý:

- Trường hợp hồ sơ đúng, đủ: Cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý; ký mẫu Chứng nhận đối tượng BHXH (mẫu VN/KR1), chuyển Giám đốc phê duyệt, ký, chuyển Phòng/bộ phận TN&TKQ để trả đơn vị.

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 kèm theo Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong ngành BHXH Việt Nam) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định chuyển Phòng/bộ phận TN&TKQ để gửi lại đơn vị.

Lưu ý: Trường hợp người lao động được phái cử quá 60 tháng thì đơn vị nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng nhận đối tượng BHXH đối với thời gian tiếp theo (hồ sơ chứng minh người lao động được kéo dài thời gian phái cử (thời hạn tối đa là 36 tháng) hoặc hồ sơ chứng minh người lao động được gia hạn hợp đồng tại nước tiếp nhận cho cơ quan BHXH; Quy trình và hồ sơ cấp Chứng nhận đối tượng BHXH lần sau thực hiện như đối với trường hợp cấp Chứng nhận đối tượng BHXH lần đầu.

- Định kỳ, hàng quý/năm: Lập Biểu trao đổi dữ liệu về chứng nhận đối tượng BHXH để theo dõi, tổng hợp, quản lý (mẫu VN/KR2).

b) Tiếp nhận Chứng nhận đối tượng BHXH đối với người Hàn Quốc:

- Thực hiện kiểm tra, xác định đối tượng:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: Cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý để thực hiện miễn đóng BHXH bắt buộc đối với người lao động;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 kèm theo Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong ngành BHXH Việt Nam) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để gửi lại đơn vị;

- Chuyển (hồ sơ) Chứng nhận đối tượng BHXH cho Phòng/bộ phận TN&TKQ;

- Định kỳ hàng quý, năm: Tổng hợp danh sách lao động Hàn Quốc nộp chứng nhận đối tượng theo mẫu Danh sách tiếp nhận chứng nhận đối tượng BHXH của người Hàn Quốc; dùng tham gia BHXH của người Việt Nam (Mẫu TNDT/HĐ) để theo dõi, quản lý

c) Dừng đóng BHXH, xác nhận thời gian tham gia BHXH bắt buộc đối với người lao động Việt Nam đi làm việc tại Hàn Quốc theo hợp đồng:

- Trường hợp người lao động tại điểm 1 Mục này đã đóng BHXH từ 01/01/2024 thì cơ quan BHXH thực hiện hoàn trả số tiền BHXH đã đóng từ ngày 01/01/2024 theo quy định.

- Cơ quan BHXH thực hiện dừng thu BHXH bắt buộc, xác nhận thời gian tham gia BHXH, trả tờ rời sổ BHXH, hoàn trả (nếu có) đối với người đi làm việc tại Hàn Quốc tại điểm 1, điểm 3 Mục này theo hướng dẫn tại Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026 của BHXH Việt Nam.

- Định kỳ, hàng quý/năm: Tổng hợp danh sách người lao động đi làm việc tại Hàn Quốc dừng đóng BHXH theo mẫu Danh sách tiếp nhận chứng nhận đối tượng BHXH của người Hàn Quốc; dùng tham gia BHXH của người Việt Nam (Mẫu TNDT/HĐ) để theo dõi, quản lý.

6.2.2. Lưu hồ sơ và trả kết quả:

- *Trên phần mềm TNHS:* Đính kèm Mẫu D02a-TS, Danh sách cấp tờ rời (nếu có). Ghi thông báo và hướng dẫn cụ thể các trường hợp không giải quyết vào Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.3. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Phòng/Bộ phận QLT để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.

XVIII. QUY TRÌNH Cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (Mã hồ sơ 666)

1. Mục đích:

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của tổ chức:

- Cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (CSSKBD)

2. Thành phần hồ sơ:

TT	Tên giấy tờ	Mẫu biểu
I	Cơ sở giáo dục/Cơ quan/Tổ chức/Doanh nghiệp	
1	Bản đề nghị trích chuyển kinh phí CSSKBD	Mẫu 01a/BHYT
2	Danh sách HSSV tham gia BHYT theo nhóm đối tượng khác (nếu có)	Mẫu 02/BHYT
3	Chứng chỉ/Giấy phép hành nghề KCB của nhân viên y tế	bản sao
4	Văn bản thành lập phòng y tế hoặc phòng làm việc riêng để thực hiện việc sơ cấp cứu, xử trí ban đầu	bản sao
II	Cơ quan, tổ chức được Chủ tịch UBND tỉnh giao mua tủ thuốc, thuốc, vật tư y tế cấp cho các chủ tàu đánh bắt xa bờ	
1	Bản đề nghị trích chuyển kinh phí CSSKBD	Mẫu 01b/BHYT
2	Danh sách người tham gia BHYT làm việc trên tàu đánh bắt xa bờ	Mẫu 02/BHYT
3	Văn bản của Chủ tịch UBND cấp tỉnh giao nhiệm vụ mua tủ thuốc, thuốc, vật tư y tế cấp cho các chủ tàu đánh bắt xa bờ	bản sao

3. Phương thức lập, nộp hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

a) Lập hồ sơ

Các đơn vị/tổ chức lập hồ sơ gồm các thành phần theo quy định tại Mục 2 Quy trình này, nộp cho cơ quan BHXH đang quản lý đúng thời gian quy định, cụ thể:

- *Cơ sở giáo dục*: nộp trước ngày 31/10 hàng năm hoặc khi đủ điều kiện trích kinh phí CSSKBD. Trường hợp chưa tập hợp đầy đủ Mẫu số 02/BHYT trước ngày 31/10 thì nộp bổ sung khi nộp hồ sơ cấp thẻ BHYT.

- *Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, Cơ quan, tổ chức được Chủ tịch UBND tỉnh giao mua tủ thuốc, thuốc, vật tư y tế cấp cho các chủ tàu đánh bắt xa bờ*: nộp trước ngày 15/12 hàng năm.

Lưu ý: Việc trích, chuyển, quyết toán kinh phí CSSKBD theo năm tài chính, tính từ thời điểm đủ điều kiện nhận kinh phí CSSKBD.

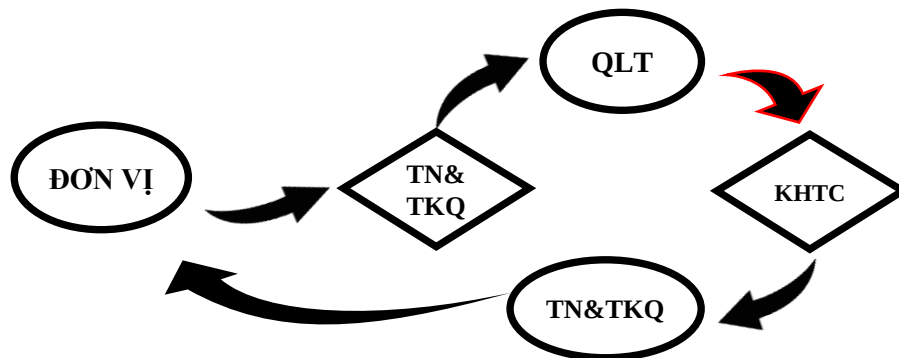
b) Hình thức nộp hồ sơ: qua Cổng dịch vụ công quốc gia /Cổng giao dịch điện tử của BHXH Việt Nam /Dịch vụ I-Van, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Kết quả giải quyết TTHC:

- *Hồ sơ hợp lệ*: nhận kinh phí CSSKBD (nếu có), sử dụng theo đúng quy định

- *Hồ sơ không hợp lệ*: thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo nội dung hướng dẫn của Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).

4. Sơ đồ:



5. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày, trong đó:

- **Bước 1:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày
- **Bước 2:** Phòng/Bộ phận QLT: 04 ngày
- **Bước 3:** Phòng/Bộ phận KHTC: 05 ngày
- **Bước 4:** Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ: 0,5 ngày.

6. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả:

6.1. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ:

a) *Đối với hồ sơ giấy*: kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ theo Mục 2 Quy trình này và đối chiếu thông tin theo **Phụ lục D đính kèm**.

- *Hồ sơ đầy đủ, khớp đúng*: Số hóa hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa (Ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-BHXH ngày 11/10/2022 của BHXH Việt Nam); Lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

- *Hồ sơ chưa đúng, chưa đủ*: Lập Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ nội dung bổ sung, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

- *Hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết*: Lập Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03), ghi rõ lý do từ chối, số điện thoại, ký tên, trả hồ sơ cho đơn vị.

Lưu ý: Đơn vị 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 đơn vị.

b) *Đối với hồ sơ điện tử*:

Truy cập phần mềm TNHS: tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, chuyển cho Phòng/Bộ phận QLT.

6.2. Phòng/Bộ phận QLT

6.2.1. Xử lý hồ sơ trích kinh phí CSSKBD:

Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu trên phần mềm TST, kiểm tra điều kiện trích chuyển kinh phí CSSKBD; kiểm tra số tiền đóng BHYT của đơn vị:

a) Trường hợp hồ sơ **không** đủ điều kiện trích chuyển kinh phí CSSKBD hoặc đơn vị chậm đóng tiền BHYT:

Lập phiếu Yêu cầu (Mẫu số 02) ghi rõ nội dung cần bổ sung chuyển “hồ sơ không hợp lệ” về Phòng/Bộ phận TN&TKQ để trả cho đơn vị.

b) Trường hợp hồ sơ, dữ liệu đầy đủ, đúng quy định:

+ Cập nhật dữ liệu Mẫu số 01a/BHYT hoặc 01b/BHYT; Mẫu số 02/BHYT vào phần mềm TST.

+ Lập Danh sách chi chăm sóc sức khỏe ban đầu - Mẫu số C77-HD.

Sau khi kiểm tra trùng khớp số liệu: Chuyển dữ liệu trích kinh phí CSSKBD từ phần mềm TST sang phần mềm KTTT đồng thời gửi toàn bộ hồ sơ cho Phòng/Bộ phận KHTC.

+ Lập Mẫu số 02 (trên phần mềm TNHS) thông báo nội dung: “Đơn vị đủ điều kiện trích kinh phí CSSKBD kể từ tháng năm BHXH Thành phố sẽ chuyển kinh phí CSSKBD chậm nhất ngày Đơn vị có trách nhiệm sử dụng kinh phí được cấp cho công tác CSSKBD theo đúng Điều 63 Nghị định số 188/2025/NĐ-CP quy định về điều kiện, nội dung chi, thanh quyết toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh BHYT trong công tác CSSK, **không** được sử dụng vào các mục đích khác, số kinh phí được cấp đến cuối năm chưa sử dụng hết, được chuyển nguồn sang năm sau tiếp tục sử dụng, không phải quyết toán với cơ quan BHXH”. Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ giấy thì in, trình lãnh đạo phụ trách ký.

+ Đính kèm vào phần mềm TNHS: Mẫu số 01a/BHYT; Mẫu số 01b/BHYT; Mẫu số 02/BHYT; Mẫu số C77-HD (nếu có).

+ Chuyển hồ sơ, kết quả cho **Phòng/Bộ phận KHTC**

+ Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.2.2. Đối chiếu số liệu hằng quý, chậm nhất ngày 10 tháng đầu quý sau:

Chuyển dữ liệu trích kinh phí CSSKBD tương ứng với Danh sách chi chăm sóc sức khỏe ban đầu - Mẫu số C77-HD (bản giấy) của **quý trước** cho Phòng/Bộ phận KHTC để đối chiếu số liệu trích CSSKBD phát sinh **trong quý trước** với Phòng/Bộ phận KHTC theo từng đơn vị (Bao gồm cả đối tượng nội tỉnh và đối tượng ngoại tỉnh đến); đối chiếu số trích CSSKBD đối tượng ngoại tỉnh đến với Phòng/ Bộ phận Chế độ BHYT phát sinh trong quý theo từng mã thẻ phát sinh.

Riêng quý 4 hằng năm, chậm nhất ngày 25 tháng đầu năm sau chuyển toàn bộ dữ liệu đồng thời gửi Mẫu số C77-HD (bản giấy) Danh sách chi chăm sóc sức khỏe ban đầu **trong năm** cho Phòng/Bộ phận KHTC để đối chiếu số liệu trích CSSKBD phát sinh **trong năm** với Phòng/Bộ phận KHTC theo từng đơn vị (Bao gồm cả đối tượng nội tỉnh và đối tượng ngoại tỉnh đến); đối chiếu số trích CSSKBD đối tượng ngoại tỉnh đến với Phòng/ Bộ phận Chế độ BHYT phát sinh trong năm theo từng mã thẻ phát sinh.

a) *Trường hợp phát hiện sai sót:* phối hợp với Phòng/Bộ phận KHTC; Phòng/Bộ phận Chế độ BHYT rà soát, điều chỉnh số liệu theo quy định.

b) *Trường hợp số liệu khớp đúng:* lưu trữ dữ liệu, hồ sơ đã trích chuyển kinh phí CSSKBD của đơn vị theo quy định.

6.3. Phòng/Bộ phận KHTC: (thời hạn 05 ngày)

Tiếp nhận dữ liệu trích CSSKBD đồng thời Mẫu số C77-HD (bản giấy) và hồ sơ liên quan do Phòng/Bộ phận QLT chuyển đến.

Kiểm tra, rà soát, đối chiếu số liệu trích chuyển kinh phí CSSKBD:

a) *Trường hợp phát hiện sai sót:*

Từ chối dữ liệu trích CSSKBD trên phần mềm KTTT. Chuyển trả hồ sơ cho Phòng/Bộ phận QLT.

b) *Trường hợp hồ sơ, dữ liệu đầy đủ, khớp đúng:*

Nhận dữ liệu hoàn trả, hạch toán nghiệp vụ hoàn trả trên PM KTTT theo quy định của Ngành. Thực hiện trích chuyển kinh phí CSSKBD cho đơn vị theo quy định

- Đối với cơ sở giáo dục:

+ Đăng ký 3 tháng: thời điểm trích chuyển là sau khi Phòng/Bộ phận QLT hoàn tất quyết toán thu hàng quý.

+ Đăng ký 6 tháng: Sau khi Phòng/Bộ phận QLT hoàn tất quyết toán thu quý 2 hoặc quý 4.

+ Đăng ký 12 tháng: Sau khi Phòng/Bộ phận QLT hoàn tất quyết toán thu năm.

- Đối với Cơ quan, tổ chức được Chủ tịch UBND tỉnh giao mua tủ thuốc, thuốc, vật tư y tế cấp cho các chủ tàu đánh bắt xa bờ và Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: thời điểm cơ quan BHXH trích, chuyển kinh phí CSSKBD là sau khi Phòng/Bộ phận QLT hoàn tất quyết toán thu hàng quý.

Lưu ý:

- Phòng / Bộ phận KHTC phải chuyển kinh phí CSSKBD đầy đủ cho đơn vị. Chậm nhất ngày 31/01 năm sau chuyển hết kinh phí CSSKBD đối với các hồ sơ đã nhận từ Phòng/ Bộ phận QLT đã chuyển Phòng/Bộ phận KHTC trước ngày 25/01.

- Chậm nhất ngày 10 của tháng đầu quý sau, đối chiếu số trích CSSKBD phát sinh trong quý với Phòng/ Bộ phận QLT theo từng đơn vị (Bao gồm cả đối tượng nội tỉnh và đối tượng ngoại tỉnh đến). Riêng quý 4 hàng năm chậm nhất ngày trước 31/01 đầu năm sau.

- Chậm nhất ngày 31/01 tháng đầu năm sau, căn cứ số trích CSSKBD phát sinh trong năm đã đối chiếu giữa các phòng/ Bộ phận QLT, Phòng/Bộ phận KHTC, Phòng/Bộ phận Chế độ BHYT lập Bảng tổng hợp tình hình trích chuyển kinh phí CSSKBD để thực hiện quyết toán năm.

- Chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27/3/2023 của BHXH Việt Nam

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

6.4. Văn Phòng/Bộ phận TN&TKQ

- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ **Phòng/Bộ phận KHTC** để chuyển trả kết quả cho cá nhân hoặc tổ chức theo hình thức đã đăng ký theo đúng quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 17 Quyết định số 475/QĐ-BHXXH ngày 27/3/2023 của BHXXH Việt Nam (Đối với kết quả giải quyết TTHC là kết quả điện tử thì hệ thống phần mềm tự động trả theo quy định)./.