

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC THU BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN

1. Thủ tục Đăng ký, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế

BẢNG CẬP NHẬT SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

(Thủ tục Đăng ký, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế)

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Ghi chú
Bổ sung	1.1. Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh, BHXH huyện, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện.	
Bổ sung	1.12. Căn cứ pháp lý của TTHC	- Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ. - Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật BHYT (thay thế Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT; Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT).	

1	Tên thủ tục hành chính	Đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT
1.1	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	BHXH tỉnh, BHXH huyện
1.2	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	- Đơn vị sử dụng lao động; - Cá nhân là người lao động đi lao động ở nước ngoài đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH.
1.3	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Sổ BHXH, thẻ BHYT.
1.4	Thời hạn giải quyết	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định: - Trường hợp cấp sổ BHXH, thẻ BHYT mới không quá 05 ngày. - Trường hợp tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất không quá 05 ngày. - Trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ - BNN không quá 10 ngày. - Trường hợp điều chỉnh tăng tiền lương đã đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ - BNN không quá 03 ngày. - Trường hợp xác nhận sổ BHXH không quá 05 ngày.
1.5	Thành phần hồ sơ	1. Người lao động a) Người lao động làm việc tại đơn vị sử dụng lao động nộp hồ sơ cho đơn vị sử dụng lao động: - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). - Trường hợp người lao động được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: bổ sung Giấy tờ chứng minh (nếu có) theo Phụ lục 03. b) Người lao động đi làm việc ở nước ngoài - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); - 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. 2. Đơn vị sử dụng lao động a) Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS); b) Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN (Mẫu D02-TS); c) Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS). Lưu ý: Thành phần hồ sơ nêu trên nếu không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính, bản sao kèm bản chính để đối chiếu, bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc.
1.6	Số lượng hồ sơ	01 bộ
1.7	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

		- Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN (Mẫu D02-TS); - Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK3-TS). - Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS)
1.8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày giao kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc ngày có hiệu lực của quyết định tuyển dụng người sử dụng lao động phải nộp toàn bộ hồ sơ theo quy định.
1.9	Trình tự thực hiện	1. Đối với người lao động làm việc ở nước ngoài: Lập hồ sơ theo Mục 1.5, Mục 1.6 đóng qua đơn vị đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài hoặc đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH nơi cư trú của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài. 2. Đối với đơn vị sử dụng lao động: Bước 1. - Ghi mã số BHXH vào các mẫu biểu tương ứng đối với người lao động đã được cấp mã số BHXH; - Hướng dẫn người lao động lập <i>Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)</i> đối với người lao động chưa được cấp được mã số BHXH (kể cả người lao động không nhớ mã số BHXH). Bước 2. Nộp hồ sơ theo quy định ghi tại Mục 1.5, Mục 1.6. Bước 3. Nhận kết quả do cơ quan BHXH đã giải quyết.
1.10	Cách thức thực hiện	Bước 1. Nộp hồ sơ - Đơn vị sử dụng lao động và người lao động làm việc ở nước ngoài đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH lựa chọn nộp hồ sơ một trong các hình thức sau: + Qua giao dịch điện tử; + Qua dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tiếp tại cơ quan BHXH. - Trường hợp thực hiện giao dịch điện tử: Đơn vị sử dụng lao động, người lao động làm việc ở nước ngoài đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH thực hiện lập hồ sơ bằng phần mềm kê khai của BHXH Việt Nam hoặc của Tổ chức I-VAN; Ký điện tử trên hồ sơ và gửi đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN. Bước 2. Nhận kết quả giải quyết: Đơn vị sử dụng lao động, người lao động làm việc ở nước ngoài đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH nhận Sổ BHXH, thẻ BHYT do cơ quan BHXH đã giải quyết theo các hình thức đăng ký.
1.11	Lệ phí	Không
1.12	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;

		- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc; - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ LĐTB&XH quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc; - Luật BHYT số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật BHYT số 46/2014/QH13; - Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT; - Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của liên Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT; - Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/03/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về BHTN; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về BHTN; - Luật An toàn, Vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015; - Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 16/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, Vệ sinh lao động về BHTNLĐ-BNN bắt buộc; - Nghị định số 44/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ quy định mức đóng BHXH bắt buộc vào BHTNLĐ-BNN; - Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT; - Quyết định số 838/QĐ-BHXH ngày 29/5/2017 của BHXH Việt Nam ban hành quy trình giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN; - <i>Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 sửa đổi bổ sung một số điều Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam</i>
--	--	---

Ghi chú: Những bộ phận của TTHC được in nghiêng là những bộ phận được sửa đổi, bổ sung.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

**THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y
TẾ (Áp dụng đối với người tham gia chưa được cấp mã số BHXH và thay đổi
thông tin)**

I. Đối với người chưa được cấp mã số BHXH (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây).

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):

.....

[02]. Ngày, tháng, năm sinh://[03]. Giới tính:

.....

[04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc

.....

[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):

.....

[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): [06.3]. Tỉnh (Tp):

.....

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:

.....

[07.2]. Xã (phường, thị trấn): [07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp
thuộc tỉnh):..... [07.4]. Tỉnh(Tp):

.....

[08]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước:[09]. Số điện thoại liên hệ:

.....

[10]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):

.....

[11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:

.....

(Chỉ tiêu [11], [12] chỉ áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện)

[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu (không áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện):

[14]. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng thì kê khai thêm Phụ lục (Phụ lục kèm theo) và không phải nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, chứng minh thư, thẻ căn cước.

II. Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [05] dưới đây)

[01]. Họ và tên (viết chữ in
hoa):

.....

[02]. Ngày, tháng, năm sinh://..... [03]. Mã số BHXH:

.....

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:

.....

[05]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(chỉ áp dụng đối với người lao động
đang tham gia BHXH bắt buộc thay đổi
họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng
và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những
nội dung đã kê khai
....., ngày..... tháng..... năm.....

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH

Họ và tên chủ hộ: Số điện thoại (nếu có):

Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố)..... Xã (phường, thị trấn):

Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): Tỉnh (Tp):

Stt	Họ và tên	Mã số BHH	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1								
2								
3								
4								
...								

- Trường hợp chưa có mã số BHH thì kê khai các chỉ tiêu tại phần I của Tờ khai tham gia và điều chỉnh thông tin BHH, BHYT (Mẫu TK1-TS)

- Người tham gia kê khai đầy đủ, chính xác các thành viên hộ gia đình, không phải xuất trình sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú để chứng minh tình trạng tham gia.

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người kê khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP
Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế
(Mẫu TK1-TS)

a) Mục đích:

- Kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.

- Kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Đối với người chỉ tham gia BHYT:

+ Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;

+ Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

*** Đối với người chưa được cấp mã số BHXH:** Người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng thì kê khai bổ sung chỉ tiêu [14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình.

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[04]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

[09]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[10]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[11]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[12]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng...

[13]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hằng năm gửi cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

*** Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT:** Chỉ áp dụng đối với người thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Mã số BHXH: Ghi mã số BHXH của người tham gia.

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

[05]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.

Phụ lục: Thành viên hộ gia đình

a) Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

b) Trách nhiệm lập: Người tham gia hoặc chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình có người tham gia BHYT theo hộ gia đình chưa có mã số BHXH.

c) Thời gian lập: khi người tham gia BHYT theo hộ gia đình có người được giảm trừ mức đóng.

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; số điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ: thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong hộ gia đình.

- Cột 1: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> (nếu đủ điều kiện).

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).

- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

- Cột 7: ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐƠN VỊ THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Kính gửi:

[01]. Tên đơn vị:

[02]. Mã số đơn vị:

[03]. Mã số thuế:

[04]. Địa chỉ đăng ký kinh doanh:

[05]. Địa chỉ giao dịch hoặc liên hệ:

[06]. Loại hình đơn vị:

[07]. Số điện thoại [07]. Địa chỉ email

[08]. Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh:

[09.1]. Số:; [09.2]. Nơi cấp:

[10]. Phương thức đóng khác: [10.1]. 03 tháng một lần ☐ [10.2]. 06 tháng một lần ☐

[11]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:

.....

[12]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai đơn vị tham gia, điều chỉnh BHXH, BHYT (mẫu TK3-TS)

a) Mục đích: kê khai các thông tin của đơn vị khi đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN và khi thay đổi thông tin của đơn vị.

b) Trách nhiệm lập: Đơn vị tham gia BHXH, BHYT.

c) Thời gian lập: đơn vị BHXH, BHYT tham gia lần đầu, đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến; khi có thay đổi thông tin của đơn vị.

d) Phương pháp lập:

[01]. Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị.

[02]. Mã số đơn vị: ghi mã số đơn vị do cơ quan BHXH cấp, trường hợp chưa được cấp mã thì để trống.

[03]. Mã số thuế: ghi mã số thuế của đơn vị, trường hợp đơn vị chưa được cấp mã số thuế thì để trống.

Lưu ý:

- Mã đơn vị lấy theo mã số thuế.

- Đối với đơn vị đã được cấp mã số đơn vị và mã số thuế thì ghi cả hai mã số vào chỉ tiêu tương ứng (đối với đơn vị di chuyển từ địa bàn tỉnh, thành phố khác đến; khi có thay đổi thông tin của đơn vị).

- Trường hợp đơn vị chưa được cấp mã số thuế thì mã đơn vị được cấp theo quy định,

- Trường hợp đã được cấp mã số đơn vị, sau khi được bổ sung mã số thuế thì mã đơn vị được điều chỉnh theo mã số thuế.

[04]. Địa chỉ đăng ký kinh doanh: ghi địa chỉ theo quyết định thành lập, giấy phép kinh doanh.

[05]. Địa chỉ giao dịch hoặc liên hệ: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, thị trấn; quận, huyện thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố nơi đơn vị đóng trụ sở.

[06]. Loại hình đơn vị: ghi các loại hình đơn vị như: Cơ quan hành chính, Đảng, đoàn; Sự nghiệp công lập; Sự nghiệp ngoài công lập; Doanh nghiệp nhà nước; doanh nghiệp ngoài nhà nước; doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Hợp tác xã; Tổ hợp tác; hộ kinh doanh cá thể; cá nhân có sử dụng lao động; Văn phòng đại diện, tổ chức quốc tế.

[07]. Số điện thoại: ghi số điện thoại của đơn vị.

[08]. Địa chỉ email: ghi địa chỉ email của đơn vị.

[09]. Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh:

[09.1]. Số: ghi số quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh.

[09.2]. Nơi cấp: ghi cơ quan cấp Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh cho đơn vị.

[10]. Phương thức đóng khác (chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp trả lương theo sản phẩm, theo khoán); nếu chọn phương thức đóng 03 tháng một lần thì đánh dấu x với ô [10.1]; nếu chọn phương thức đóng 06 tháng một lần thì đánh dấu x với ô [10.2].

[11]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: tên đơn vị, địa chỉ đơn vị, loại hình đơn vị...

[12]. Hồ sơ kèm theo: kê chi tiết, số lượng các loại giấy tờ gửi kèm.

Lưu ý:

Khi thay đổi thông tin đơn vị tham gia BHXH, BHYT, BHTN thì chỉ cần ghi mã số thuế đơn vị và chỉ tiêu [01], [02], [09], [10];

Đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc lập hồ sơ; lưu trữ hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN.

đ) Sau khi hoàn tất việc kê khai, thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ THÔNG TIN

(1):

(Kèm theo (2).....)

T	Họ và tên	Mã số BHXH	Tên, loại văn bản	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	Ngày văn bản có hiệu lực	Cơ quan ban hành văn bản	Trích yếu văn bản	Trích lược nội dung cần thẩm định
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
									
									
									
									

Đơn vị cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về kiểm tra, đối chiếu, lập bảng kê và lưu trữ hồ sơ của người lao động./.

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Bảng kê thông tin (mẫu D01-TS)

1. Mục đích: tổng hợp hồ sơ, giấy tờ của đơn vị, người tham gia làm căn cứ truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp lại, đổi, điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT gửi kèm Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02-TS) hoặc Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

2. Trách nhiệm lập: đơn vị.

3. Thời gian lập: khi có phát sinh.

4. Căn cứ lập: các loại giấy tờ theo mục 2 Phụ lục 01; Phụ lục 02; Phụ lục 03. Ghi rõ bản chính/ bản sao/ bản chứng thực của giấy tờ.

5. Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu hàng ngang:

- Chỉ tiêu (1): ghi nội dung lập bảng kê (ví dụ: hồ sơ làm căn cứ truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN hoặc hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN).

- Chỉ tiêu (2): ghi bảng kê nộp kèm theo [ví dụ: kèm theo danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02-TS) hoặc kèm theo tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)].

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột 1: ghi số thứ tự.

- Cột 2: ghi họ tên người tham gia điều chỉnh.

- Cột 3: ghi mã số BHXH của người tham gia điều chỉnh.

- Cột 4: ghi tên, loại văn bản (Quyết định, HĐLĐ, Giấy xác nhận ...).

- Cột 5: ghi số hiệu văn bản (99/QĐ-UBND, 88/LĐTBXH-NCC ...).

- Cột 6: ghi ngày ban hành văn bản.

- Cột 7: ghi ngày văn bản có hiệu lực.

- Cột 8: ghi cơ quan ban hành văn bản (UBND huyện, tỉnh hoặc Sở, ngành ...; Công ty A ...).

- Cột 9: ghi nội dung trích yếu văn bản (V/v tuyển dụng, điều động, tăng lương; xác nhận người có công với cách mạng ...).

- Cột 10: ghi một số thông tin được trích lược nêu trong giấy tờ để cơ quan BHXH có căn cứ thẩm định như:

+ Truy thu: ghi một số nội dung trong văn bản làm căn cứ truy thu.

+ Trường hợp điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH (điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ y tế ban hành): ghi rõ công việc, địa điểm làm việc; mức lương, phụ cấp lương, các khoản bổ sung hoặc bậc lương, hệ số lương, thời điểm hưởng lương của người lao động theo Quyết định phân công nghề, công việc hoặc Quyết định tiền lương hoặc HĐLĐ, HĐLV theo nghề hoặc công việc.

+ Cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; quốc tịch:

Ghi rõ: họ tên; ngày tháng năm sinh; giới tính; quốc tịch của người tham gia được ghi trong Giấy khai sinh hoặc bản Trích lục khai sinh;

Ghi rõ: số chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu; họ và tên, ngày tháng năm sinh của người tham gia được ghi trong chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu.

Trường hợp là đảng viên ghi rõ: họ tên; ngày tháng năm sinh; ngày tháng năm khai lý lịch của người tham gia được ghi trong Lý lịch đảng viên.

+ Trường hợp được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn:

Đối với người có công với cách mạng được cấp thẻ thương binh, thẻ bệnh binh, giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh: ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, tỷ lệ mất sức lao động của người có công với cách mạng được ghi trong thẻ; họ và tên, chức vụ của người ký cấp thẻ.

Đối với người có công với cách mạng được cấp Quyết định công nhận, Quyết định hưởng trợ cấp, Giấy xác nhận, Giấy chứng nhận, Huân chương, Huy chương... (viết tắt là văn bản): ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh của người có công với cách mạng được nêu trong văn bản (nếu có); họ và tên, chức vụ của người ký văn bản.

Đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ (Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP): ghi rõ tên Quyết định (là phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành); ngày nhập ngũ; cấp bậc quân hàm (chuẩn úy, thiếu úy...); địa điểm nơi đóng quân của cựu chiến binh được nêu trong văn bản; họ và tên, cấp bậc của người ký văn bản (hoặc ký thẩm định văn bản).

Đối với cựu chiến binh là người trực tiếp tham gia kháng chiến được cấp Giấy chứng nhận, Giấy khen, Quyết định hưởng trợ cấp, Lý lịch (cán bộ, đảng viên): ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh của cựu chiến binh được nêu văn bản; họ và tên, chức vụ của người ký văn bản.

Đối với người được hưởng quyền lợi cao hơn theo hộ gia đình (như: thân nhân người có công với cách mạng, hộ gia đình nghèo...) được cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, sổ hộ khẩu, sổ tạm trú: ghi rõ họ tên của người có công với cách mạng (hoặc chủ hộ), họ và tên các thân nhân được ghi trong văn bản; họ và tên, chức vụ của người ký văn bản.

* **Lưu ý:** Trường hợp người tham gia không có giấy tờ nêu tại Phụ lục 02, Mục II, III Phụ lục 03 mà có giấy tờ khác chứng minh thì đơn vị nộp cho cơ quan BHXH để xem xét giải quyết, không ghi vào bảng kê này.

Tên đơn vị:.....
 Mã đơn vị:.....
 Địa chỉ:.....

Mẫu D02-TS
 (Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN
 Số:..... tháng..... năm.....

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc	Tiền lương						Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Ghi chú
				Hệ Số/Mức lương	Phụ cấp							
					Chức vụ	Thâm niên VK (%)	Thâm niên nghề (%)	Phụ cấp lương	Các khoản bổ sung			
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tăng											
1.1	Lao động											
1	Nguyễn Thị A	0123456789	Phó Chánh thanh tra Sở A	4,74	0,40		19%			06/2015	09/2015	Số 11/QĐ-Sở A
1.2	Tiền lương											
1	Nguyễn Văn C	2222333333		4,98	0,40		29%			02/2015	09/2015	
	Cộng tăng											
II	Giảm											
II.1	Lao động											
II.2	Tiền lương											
III	Khác											
	Cộng giảm											

Tổng số Sổ BHXH đề nghị cấp:

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp:

Người lập biểu
Ký, ghi rõ họ tên

Ngày..... tháng..... năm.....

Đơn vị
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

HƯỚNG DẪN LẬP
Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN
(Mẫu D02-TS)

a) Mục đích: để đơn vị đăng ký; truy thu, điều chỉnh đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT đối với người lao động thuộc đơn vị.

Trách nhiệm lập: đơn vị sử dụng lao động.

c) Thời gian lập: khi có phát sinh về lao động, tiền lương và truy thu đối với người lao động thuộc đơn vị.

d) Căn cứ lập:

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1 -TS);

- HĐLĐ, HĐLV, quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định nâng lương, chuyển

- Hồ sơ khác có liên quan.

đ) Phương pháp lập:

Ghi tăng, giảm lao động hoặc tăng, giảm tiền lương vào từng mục tương ứng, cụ thể:

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.

- Cột B: ghi rõ họ, tên của từng người lao động và ghi tương ứng vào từng mục tăng lao động, tăng tiền lương hoặc giảm lao động, giảm tiền lương.

Đối với những đơn vị có số lượng người tham gia BHYT lớn, có yêu cầu phân nhóm đối tượng để thuận tiện trong việc tiếp nhận và trả thẻ BHYT, cơ quan BHXH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị khi lập danh sách cấp thẻ BHYT, tại cột B tách thành các nhóm theo mã đơn vị trực thuộc (nhóm và mã đơn vị trực thuộc do đơn vị tự xây dựng nhưng tối đa không quá 6 ký tự được ký hiệu bằng số hoặc bằng chữ).

Ví dụ: Công ty A có 02 phân xưởng trực thuộc, mỗi phân xưởng có 50 lao động thì Công ty A khi lập danh sách phân thành 02 nhóm: Phân xưởng 1, mã số 01, kèm theo danh sách của 50 lao động thuộc Phân xưởng 1; tiếp theo là Phân xưởng 2, mã số 02, kèm theo danh sách 50 lao động của Phân xưởng 2 (mã số đơn vị trực thuộc có thể là 01, 02 hoặc AA, AB hoặc nhiều ký tự hơn nhưng không quá 6 ký tự).

- Cột C: ghi mã số đối với người người đã có mã số BHXH.

- Cột 1: ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, điều kiện nơi làm việc theo quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV (Ví dụ: Phó Chánh thanh tra Sở A, công nhân vận hành máy may công nghiệp Công ty B ...).

- Cột 2: ghi tiền lương được hưởng:

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì ghi bằng hệ số (bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có).

Ví dụ: Tiền lương ghi trong quyết định tuyển dụng hoặc HĐLV là 2,34 thì ghi 2,34.

+ Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do chủ sử dụng lao động quyết định thì ghi mức lương theo công việc hoặc chức danh, bằng tiền đồng Việt Nam.

Ví dụ: mức lương của người lao động là 52.000.000 đồng thì ghi 52.000.000 đồng.

- Cột 3, 4, 5: ghi phụ cấp chức vụ bằng hệ số; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.

- Cột 6: ghi phụ cấp lương theo quy định của pháp luật lao động (nếu có).

- Cột 7: ghi các khoản bổ sung khác theo quy định của pháp luật lao động từ ngày 01/01/2018 (nếu có).

- Cột 8, 9: ghi từ tháng năm đến tháng năm người lao động bắt đầu tham gia hoặc điều chỉnh mức đóng. Trường hợp người lao động có thời gian truy đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN thì ghi từng dòng, theo từng mốc thời gian truy đóng.

- Cột 10: ghi số; ngày, tháng, năm của HĐLĐ, HĐLV hoặc quyết định (tuyển dụng, tiếp nhận); tạm hoãn HĐLĐ, nghỉ việc không hưởng lương ...”. Ghi đối tượng được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn nếu có giấy tờ chứng minh như: người có công, cựu chiến binh,....

* Chỉ tiêu hàng ngang:

- Tăng: ghi theo thứ tự lao động tăng mới; lao động điều chỉnh tăng mức đóng trong đơn vị.

- Giảm: ghi theo thứ tự lao động giảm do ngừng việc, nghỉ hưởng chế độ BHXH...; lao động điều chỉnh giảm mức đóng trong đơn vị.

- Ghi tổng số sổ BHXH, thẻ BHYT đề nghị cơ quan BHXH cấp.

Lưu ý:

+ Nếu trong tháng đơn vị lập nhiều danh sách lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN thì đánh số các danh sách.

+ Đơn vị kê khai đầy đủ, chính xác tiền lương đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN của từng người lao động theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về việc lập hồ sơ; lưu trữ hồ sơ tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

+ Trường hợp người lao động chỉ tham gia BHTNLĐ, BNN thì ghi vào mục III (Chỉ đóng BHTNLĐ, BNN) tương tự như trên.

+ Trường hợp đơn vị báo tăng lao động đối với người lao động đã có mã số BHXH, ghi đầy đủ các tiêu thức trên biểu mẫu và ghi nơi đăng ký KCB ban đầu vào cột 10.

+ Trường hợp đơn vị có nhiều người thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu thì ghi cột B, cột C và ghi nội dung thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu vào cột 10, các cột khác bỏ trống.

e) Sau khi hoàn tất việc kê khai đơn vị ký, ghi rõ họ tên.

PHỤ LỤC 03:

CÁC LOẠI GIẤY TỜ LÀM CĂN CỨ ĐỀ CẤP LẠI, GHI, ĐIỀU CHỈNH THẺ BHYT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 và được sửa đổi, bổ sung Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của BHXH Việt Nam)

I. Điều chỉnh quyền lợi BHYT cao hơn ghi trên thẻ BHYT, hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

STT	Đối tượng	Tên loại văn bản, hồ sơ	Ghi chú
1. Người có công với cách mạng quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng			
1.1	Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, bao gồm: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.	a) Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh; b) Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; c) Quyết định công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945 của Ban Thường vụ tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương; d) Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. đ) Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);	
1.2	Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, trừ các đối tượng tại điểm 1 nêu trên	a) Huân chương Kháng chiến; b) Huy chương Kháng chiến; c) Huân chương Chiến thắng; d) Huy chương Chiến thắng; đ) Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh; e) Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; g) Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động KC của cơ quan Thi đua Khen thưởng cấp huyện; h) Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. i) Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở	

		xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);	
2. Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 150/2006/NĐ-CP, Nghị định số 157/2016/NĐ-CP và Thông tư 25/2016/TT-BLĐTBXH (không được ngân sách nhà nước đóng BHYT theo đối tượng cựu chiến binh)			
2.1.	Cựu chiến binh giai đoạn trước 30/4/1975	a) Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành. b) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg; c) Quyết định được hưởng trợ cấp theo QĐ 188/2007/QĐ-TTg; d) Quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ. đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg; đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo QĐ số 38/2010/QĐ-TTg. e) Quyết định được hưởng trợ cấp thanh niên xung phong theo QĐ số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ. g) Giấy chứng nhận là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; h) Lý lịch cán bộ Đảng viên có ghi là thanh niên xung phong theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội. i) Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC; k) Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC; l) Giấy chứng nhận tham gia dân công hỏa tuyến theo quy định tại Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC; m) Quyết định hưởng chế độ thanh niên xung phong (trong thời gian từ ngày 15/7/1950 đến ngày 30/4/1975) đã hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại	

		<i>Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính.</i>	
2.2.	Cựu chiến binh giai đoạn từ 30/4/1975 đến trước thời kỳ xây dựng và bảo vệ tổ quốc	a) Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành ghi rõ thời gian, địa điểm nơi đóng quân theo quy định tại Quyết định 62/2011/QĐ-TTg hoặc Quyết định hưởng trợ cấp theo quy định tại Quyết định 62/2011/QĐ-TTg. b) Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội- Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính; c) Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC; d) Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC; đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg. e) Giấy chứng nhận tham gia dân công hỏa tuyến theo quy định tại Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC	
2.3	Cựu chiến binh không được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng BHYT mà tham gia BHYT theo đối tượng khác có mức hưởng BHYT thấp hơn mức hưởng BHYT của đối tượng cựu chiến binh thì đối tượng đó được đối quyền lợi theo nhóm đối tượng cựu chiến binh.	a) Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); b) Giấy tờ chứng minh (theo điểm 2.1, 2.2 nêu trên) c) Riêng các đối tượng sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp nghỉ hưu, cơ quan BHXH căn cứ hồ sơ, dữ liệu đang quản lý để đổi thẻ theo quyền lợi của đối tượng cựu chiến binh.	
2.4	Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp đã hoàn thành nhiệm vụ tại ngũ trong thời kỳ xây	Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành.	

	dựng và bảo vệ tổ quốc đã nghỉ hưu, phục viên, chuyển ngành.		
3	Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ	a) Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc Quyết định cấp Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp tiền tuất của Sở Lao động Thương binh và Xã hội theo quy định tại Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. b) Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của liệt sỹ và người có công nuôi dưỡng liệt sỹ theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.	
4	Người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo	a) Sổ hộ khẩu; b) Sổ tạm trú; c) Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi có đối tượng cư trú.	
5	Thân nhân người có công với cách mạng (trừ trường hợp là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ), bao gồm: - Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con từ trên 6 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng của các đối tượng: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; người hoạt động kháng chiến	Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	

	bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 61 % trở lên; - Con đẻ từ trên 6 tuổi của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học không tự lực được trong sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt.		
6	Người thuộc đối tượng bảo trợ xã hội theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ	Giấy xác nhận khuyết tật, ghi rõ mức độ khuyết tật thuộc các đối tượng người khuyết tật nặng và người khuyết tật đặc biệt nặng theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT; Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) đối với người thuộc diện hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng.	
7	Người thuộc hộ gia đình nghèo	Giấy chứng nhận học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo theo Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH; Danh sách hàng năm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) xác nhận đối với người thuộc hộ gia đình nghèo; người thuộc hộ gia đình cận nghèo; người thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.	

II. Điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống trên thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT: hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

STT	Đối tượng	Tên loại văn bản, hồ sơ	Ghi chú
1.	Trường hợp do người tham gia kê khai sai so với hồ sơ gốc:	Chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu.	
2.	Trường hợp người tham gia do cơ quan BHXH quản lý để nghị điều chỉnh để đi khám bệnh, chữa bệnh:	Chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu.	

3.	<i>Trường hợp đơn vị kê khai sai so với hồ sơ của người tham gia:</i>	<i>Cơ quan BHXH rà soát, thông báo và phối hợp với đơn vị điều chỉnh.</i>	
----	---	---	--

Ghi chú: người tham gia không có giấy tờ nêu tại phụ lục, mà có các giấy tờ liên quan khác để chứng minh, làm căn cứ điều chỉnh (trừ các trường hợp: điều chỉnh nhân thân, bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống) như: giấy tờ chứng minh là người có công với cách mạng; cựu chiến binh theo quy định tại Pháp lệnh Cựu chiến binh; người tham gia kháng chiến; chứng minh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm... thì đơn vị nộp các giấy tờ này cho cơ quan BHXH để xem xét, giải quyết (không ghi vào Bảng kê hồ sơ)

2. Thủ tục Đăng ký đóng, cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với người chỉ tham gia bảo hiểm y tế

BẢNG CẬP NHẬT SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

(Thủ tục Đăng ký đóng, cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với người chỉ tham gia bảo hiểm y tế)

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Ghi chú
Bổ sung	2.1. Cơ quan thực hiện TTHC	BHXX tỉnh, BHXX huyện, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện.	
Bổ sung	2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC	- Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ. - Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật BHYT (thay thế Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT; Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT).	

2	Tên thủ tục hành chính	Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT
2.1	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	BHXXH tỉnh, BHXXH huyện
2.2	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Người tham gia
2.3	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Thẻ BHYT
2.4	Thời hạn giải quyết	Không quá 05 ngày; riêng đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp không quá 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
2.5	Thành phần hồ sơ	1. Người tham gia - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). - Đối với người đã hiến bộ phận cơ thể người theo quy định của pháp luật: Giấy ra viện có ghi rõ "đã hiến bộ phận cơ thể". - Trường hợp người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn: bổ sung Giấy tờ chứng minh (nếu có) theo Phụ lục 03. 2. UBND cấp xã; Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội; đại lý thu/nhà trường: Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS).
2.6	Số lượng hồ sơ	01 bộ
2.7	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). - Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS).
2.8	Trình tự thực hiện	Bước 1. Người tham gia chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ theo quy định tại Mục 3.5 và Mục 3.6 1. Đối với người tham gia được ngân sách nhà nước đóng BHYT Nộp hồ sơ đã kê khai theo quy định cho UBND cấp xã. Trường hợp người tham gia đã hiến bộ phận cơ thể người: nộp hồ sơ cho cơ quan BHXXH. 2. Đối với người tham gia được tổ chức BHXXH đóng BHYT Đăng ký nơi khám bệnh, chữa bệnh ban đầu với cơ quan BHXXH, nộp giấy tờ chứng minh được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có). 3. Đối với người được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng hoặc tham gia BHYT theo hộ gia đình

		- Nộp hồ sơ đã kê khai theo quy định và nộp tiền theo phương thức đã đăng ký cho Đại lý thu hoặc cơ quan BHXH. Bước 2. Đóng tiền - Người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người được ngân sách hỗ trợ một phần mức đóng BHYT: nộp tiền cho Đại lý thu hoặc nộp trực tiếp cho cơ quan BHXH. - Học sinh, sinh viên: nộp tiền cho nhà trường. Bước 3: Nhận kết quả từ Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội; Đại lý thu/nhà trường.
2.9	Cách thức thực hiện	Bước 1. Nộp hồ sơ - Người tham gia nộp hồ sơ cho UBND cấp xã, Đại lý thu/nhà trường hoặc nộp trực tiếp tại cơ quan BHXH. * Trường hợp người tham gia BHYT hộ gia đình nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ quan BHXH có thể lựa chọn nộp hồ sơ một trong các hình thức sau: + Qua giao dịch điện tử; + Qua dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tiếp tại cơ quan BHXH. Trường hợp nộp hồ sơ giấy: - UBND cấp xã, Đại lý thu/nhà trường: lập Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS), thu tiền đóng BHYT của người tham gia BHYT hộ gia đình; tiền đóng BHYT phần thuộc trách nhiệm đóng của người tham gia BHYT; Nộp số tiền đã thu của người tham gia cho cơ quan BHXH theo quy định. Trường hợp giao dịch điện tử: - Lập và gửi hồ sơ điện tử trên phần mềm kê khai hoặc kê khai trực tuyến tại Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN; Ký điện tử trên hồ sơ và gửi đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN; nộp tiền đóng thông qua tài khoản ngân hàng. Bước 2. Nhận kết quả giải quyết: - Trường hợp người tham gia BHYT hộ gia đình nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ quan BHXH nhận kết quả do cơ quan BHXH đã giải quyết theo các hình thức đăng ký. - Đối với người nộp hồ sơ cho UBND cấp xã, Đại lý thu/nhà trường nhận kết quả do cơ quan BHXH đã giải quyết qua UBND cấp xã, Đại lý thu/nhà trường.
2.10	Lệ phí	Không

2.11	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật BHYT số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật BHYT số 46/2014/QH13; - Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT; - Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của liên Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT; - Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ - BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT; - Quyết định số 838/QĐ-BHXH ngày 29/5/2017 của BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy trình giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN; - <i>Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam.</i>
------	---------------------------------------	--

Ghi chú: Những bộ phận của TTHC được in nghiêng là những bộ phận được sửa đổi, bổ sung.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ
(Áp dụng đối với người tham gia chưa được cấp mã số BHXH và thay đổi thông tin)

I. Đối với người chưa được cấp mã số BHXH (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây).

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
[02]. Ngày, tháng, năm sinh:// [03]. Giới tính:
[04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc
[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):
[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): [06.3]. Tỉnh (Tp):
[07]. Địa chỉ nhận kết quả: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:
[07.2]. Xã (phường, thị trấn): [07.3]. Huyện (quận, thị xã, Tp
thuộc tỉnh): [07.4]. Tỉnh(Tp):
[08]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước: [09]. Số điện thoại liên hệ:
[10]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):
[11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:
(Chỉ tiêu [11], [12] chỉ áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện)
[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu (không áp dụng đối với người tham
gia BHXH tự nguyện):
[14]. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng thì
kê khai thêm Phụ lục (Phụ lục kèm theo) và không phải nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, chứng
minh thư, thẻ căn cước.

II. Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [05] dưới đây)

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
[02]. Ngày, tháng, năm sinh:// [03]. Mã số BHXH:
[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:
[05]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(chỉ áp dụng đối với người lao động
đang tham gia BHXH bắt buộc thay đổi
họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là
đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về
những nội dung đã kê khai
....., ngày..... tháng..... năm.....

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH

Họ và tên chủ hộ: Số điện thoại (nếu có):

Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố)..... Xã (phường, thị trấn):

Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): Tỉnh (Tp):

Stt	Họ và tên	Mã số BHHH	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1								
2								
3								
4								
...								

- Trường hợp chưa có mã số BHHH thì kê khai các chỉ tiêu tại phần I của Tờ khai tham gia và điều chỉnh thông tin BHHH, BHYT (Mẫu TK1-TS)

- Người tham gia kê khai đầy đủ, chính xác các thành viên hộ gia đình, không phải xuất trình sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú để chứng minh tình trạng tham gia.

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS)

a) Mục đích:

- kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.

- kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Đối với người chỉ tham gia BHYT:

+ Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;

+ Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

*** Đối với người chưa được cấp mã số BHXH:** Người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng thì kê khai bổ sung chỉ tiêu [14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình.

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[04]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

[09]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[10]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[11]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[12]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng...

[13]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hằng năm gửi cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

*** Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT:** Chỉ áp dụng đối với người thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Mã số BHXH: Ghi mã số BHXH của người tham gia.

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

[05]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.

Phụ lục: Thành viên hộ gia đình

a) Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

b) Trách nhiệm lập: Người tham gia hoặc chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình có người tham gia BHYT theo hộ gia đình chưa có mã số BHXH.

c) Thời gian lập: khi người tham gia BHYT theo hộ gia đình có người được giảm trừ mức đóng.

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; số điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ: thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong hộ gia đình.

- Cột 1: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> (nếu đủ điều kiện).

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).

- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

- Cột 7: ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên

Đơn vị:

Mã đơn vị:

Địa chỉ:

DANH SÁCH NGƯỜI CHỈ THAM GIA BHYT

Số:..... tháng..... năm.....

Đối tượng tham gia

Lương cơ sở:đồng

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	ngày tháng năm sinh	giới tính	Nơi đăng ký KCB ban đầu	Biên lai, ngày tham gia		Tiền lương, trợ cấp hoặc số tiền đóng	Tỷ lệ NS hỗ trợ (%)	Thời hạn sử dụng thẻ		Ghi chú
						Số	ngày			Số tháng	Từ ngày	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Tăng											
1.1	Người tham gia											
1.2	Tiền lương											
	Cộng tăng											
II	Giảm											
II.1	Người tham gia											
II.2	Tiền lương											
	Cộng giảm											

Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp:

....., ngàytháng... năm...

UBND xã/Đại lý thu/nhà trường

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngàytháng... năm..

Cơ quan BHXH

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngàytháng... năm...

Cơ quan quản lý đối tượng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu số D03-TS).

a) Mục đích: kê khai các thông tin của người chỉ tham gia BHYT để thu, cấp thẻ BHYT theo quy định.

b) Trách nhiệm lập: UBND cấp xã, đơn vị quản lý người tham gia BHYT hoặc đại lý thu/nhà trường hoặc cơ quan BHXH.

c) Thời gian lập: lập khi đơn vị bắt đầu tham gia đóng BHYT và khi có biến động (tăng, giảm) về người tham gia, số tiền đóng BHYT.

d) Phương pháp lập:

- Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (người nghèo, người có công, trẻ em dưới 6 tuổi, hộ gia đình ...).

- Lương cơ sở: ghi mức tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm lập danh sách.

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục: tăng người tham gia, tăng tiền lương, trợ cấp; giảm người tham gia, giảm tiền lương, trợ cấp.

- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHYT.

Đối với những đơn vị có số lượng người tham gia BHYT lớn, có yêu cầu phân nhóm đối tượng để thuận tiện trong việc tiếp nhận và trả thẻ BHYT, cơ quan BHXH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị khi lập danh sách cấp thẻ BHYT, tại cột B tách thành các nhóm theo mã đơn vị trực thuộc (nhóm và mã đơn vị trực thuộc do đơn vị tự xây dựng nhưng tối đa không quá 6 ký tự được ký hiệu bằng số hoặc bằng chữ).

Ví dụ: Trường A có n lớp trực thuộc, mỗi lớp có 50 học sinh thì Trường A khi lập danh sách phân thành n nhóm: lớp 1, mã số 01, kèm theo danh sách của 50 học sinh thuộc lớp 1; tiếp theo là lớp 2, mã số 02, kèm theo danh sách 50 học sinh của lớp 2... (mã số đơn vị trực thuộc có thể là 01, 02 hoặc AA, AB hoặc nhiều ký tự hơn nhưng không quá 6 ký tự)

- Cột 1: ghi mã số BHXH của từng người tham gia.

- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh thư, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi giới tính của người tham gia BHYT là nữ bằng cách đánh dấu nhân (x), là nam để trống.

- Cột 4: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan BHXH hoặc đại lý thu BHXH, BHYT.

- Cột 5: ghi số, ngày của biên lai thu tiền đối với người tham gia BHYT tự đóng.

- Cột 6: ghi ngày biên lai thu tiền hoặc ngày văn bản phê duyệt đối tượng có hiệu lực.

- Cột 7: Tiền lương, trợ cấp hoặc số tiền đóng

+ Đối với người được ngân sách nhà nước đóng, ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng (bao gồm cả ngân sách địa phương hỗ trợ), người được tổ chức BHXH đóng theo mức lương cơ sở: không ghi số liệu.

+ Đối với người lao động: ghi tiền lương làm căn cứ đóng; trường hợp người thuộc chế độ tiền lương do nhà nước quy định ghi bằng tổng hệ số lương theo ngạch, bậc, cấp bậc quân hàm và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) nhân mức lương cơ sở tại thời điểm hiện tại.

+ Đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng: ghi tiền lương hưu, trợ cấp MSLĐ.

+ Đối với người lao động đã được đơn vị báo giảm khi đủ điều kiện nghỉ hưởng chế độ hưu trí: để trống, sau khi có quyết định nghỉ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan BHXH thì Phòng/Tổ chế độ BHXH lập Mẫu D03-TS ghi mức tiền lương hưu theo quyết định được hưởng gửi Phòng/Tổ quản lý thu điều chỉnh theo quy định.

+ Đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp: ghi mức tiền hưởng trợ cấp thất nghiệp.

+ Đối với người hưởng chế độ thai sản: ghi tiền lương tháng liền kề trước khi nghỉ thai sản.

+ Đối với người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng: ghi số tiền do người tham gia đóng bao gồm cả số tiền do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (nếu có).

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A thuộc hộ cận nghèo tham gia BHYT từ ngày 01/01/2017 với thời gian 6 tháng. Ngân sách nhà nước hỗ trợ 70%, giả sử ngân sách địa phương hỗ trợ thêm 10%, lương cơ sở là 1.300.000 đồng thì số tiền ghi tại cột 8 là 70.200 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 6 \text{ tháng} \times 20\%$).

+ Đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình: ghi số tiền do người tham gia đóng bao gồm cả số tiền do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (nếu có) theo thứ tự giảm dần mức đóng.

Ví dụ: Gia đình ông Nguyễn Văn B, bà C (vợ ông B), anh D (con ông B) tham gia BHYT từ ngày 01/01/2017 với thời gian 12 tháng, lương cơ sở là 1.210.000 đồng thì số tiền ghi tại cột 8 như sau:

Ông B là: 702.000 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng}$).

Bà C là: 491.400 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng} \times 70\%$).

Anh D là: 421.200 đồng ($=1.300.000 \text{ đồng} \times 4,5\% \times 12 \text{ tháng} \times 60\%$).

- Cột 8: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ (bao gồm cả ngân sách địa phương).

- Cột 9: ghi số tháng thẻ BHYT có giá trị sử dụng (chỉ áp dụng đối với người tham gia theo hộ gia đình và người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hoặc tổ chức, cá nhân hỗ trợ một phần mức đóng).

- Cột 10: ghi ngày tháng năm bắt đầu thẻ BHYT có giá trị sử dụng.

- Cột 11: Ghi chú

+ Ghi họ và tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ đối với trẻ em dưới 6 tuổi.

+ Ghi các nội dung bổ sung.

* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Tăng:

+ Ghi thứ tự tăng người tham gia BHYT.

+ Ghi thứ tự tăng tiền lương.

- Giảm:

+ Ghi thứ tự giảm người tham gia BHYT.

+ Ghi thứ tự giảm tiền lương.

Lưu ý:

- Trường hợp có nhiều người thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu thì ghi cột B, cột 1 và ghi nội dung thay đổi vào cột 11, các cột khác bỏ trống.

- Trường hợp có nhiều người đề nghị hoàn trả tiền đóng BHYT thì ghi cột B, cột 1 và ghi nội dung thay đổi vào cột 11, các cột khác bỏ trống.

- Phần ký, xác nhận của cơ quan BHXH và cơ quan quản lý đối tượng chỉ thực hiện đối với nhóm đối tượng được ngân sách nhà nước đóng 100% mức đóng do UBND xã lập, sau khi đã rà soát, đối chiếu với đối tượng đang quản lý.

Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế, thực hiện việc rà soát, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế. Trường hợp đúng, thực hiện cấp thẻ BHYT theo quy định. Trường hợp chưa đúng đối tượng hoặc thiếu thông tin chuyển lại UBND xã để hoàn thiện.

đ) Sau khi hoàn tất việc kê khai UBND xã/Đại lý thu....., ký, ghi rõ họ tên.

PHỤ LỤC 03:**CÁC LOẠI GIẤY TỜ LÀM CĂN CỨ ĐỀ CẤP LẠI, GHI, ĐIỀU CHỈNH THẺ BHYT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 và được sửa đổi, bổ sung Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của BHXH Việt Nam)

I. Điều chỉnh quyền lợi BHYT cao hơn ghi trên thẻ BHYT, hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

STT	Đối tượng	Tên loại văn bản, hồ sơ	Ghi chú
1. Người có công với cách mạng quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng			
1.1	Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, bao gồm: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.	a) Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh; b) Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; c) Quyết định công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945 của Ban Thường vụ tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương; d) Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. đ) Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);	
1.2	Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, trừ các đối tượng tại điểm 1 nêu trên	a) Huân chương Kháng chiến; b) Huy chương Kháng chiến; c) Huân chương Chiến thắng; d) Huy chương Chiến thắng; đ) Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh; e) Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; g) Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động KC của cơ quan Thi đua Khen thưởng cấp huyện; h) Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. i) Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người	

		có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);	
2. Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 150/2006/NĐ-CP, Nghị định số 157/2016/NĐ-CP và Thông tư 25/2016/TT-BLĐTBXH (không được ngân sách nhà nước đóng BHYT theo đối tượng cựu chiến binh)			
2.1.	Cựu chiến binh giai đoạn trước 30/4/1975	a) Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành. b) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg; c) Quyết định được hưởng trợ cấp theo QĐ 188/2007/QĐ-TTg; d) Quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ. đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg; đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo QĐ số 38/2010/QĐ-TTg. e) Quyết định được hưởng trợ cấp thanh niên xung phong theo QĐ số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ. g) Giấy chứng nhận là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; h) Lý lịch cán bộ Đảng viên có ghi là thanh niên xung phong theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội. i) Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC; k) Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC; l) Giấy chứng nhận tham gia dân công hỏa tuyến theo quy định tại Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC; m) Quyết định hưởng chế độ thanh niên xung phong (trong thời gian từ ngày 15/7/1950 đến ngày 30/4/1975) đã hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư liên tịch số	

		08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính.	
2.2.	Cựu chiến binh giai đoạn từ 30/4/1975 đến trước thời kỳ xây dựng và bảo vệ tổ quốc	a) Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành ghi rõ thời gian, địa điểm nơi đóng quân theo quy định tại Quyết định 62/2011/QĐ-TTg hoặc Quyết định hưởng trợ cấp theo quy định tại Quyết định 62/2011/QĐ-TTg. b) Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội- Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính; c) Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC; d) Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC; đ) Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg. e) Giấy chứng nhận tham gia dân công hỏa tuyến theo quy định tại Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC	
2.3	Cựu chiến binh không được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng BHYT mà tham gia BHYT theo đối tượng khác có mức hưởng BHYT thấp hơn mức hưởng BHYT của đối tượng cựu chiến binh thì đối tượng đó được đối quyền lợi theo nhóm đối tượng cựu chiến binh.	a) Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); b) Giấy tờ chứng minh (theo điểm 2.1, 2.2 nêu trên) c) Riêng các đối tượng sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp nghỉ hưu, cơ quan BHXH căn cứ hồ sơ, dữ liệu đang quản lý để đổi thẻ theo quyền lợi của đối tượng cựu chiến binh.	
2.4	Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp đã hoàn thành nhiệm vụ tại ngũ trong thời kỳ xây dựng và bảo vệ tổ quốc đã nghỉ hưu, phục viên, chuyển ngành.	Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành.	

3	Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ	a) Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc Quyết định cấp Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp tiền tuất của Sở Lao động Thương binh và Xã hội theo quy định tại Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. b) Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của liệt sỹ và người có công nuôi dưỡng liệt sỹ theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.	
4	Người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo	a) Sổ hộ khẩu; b) Sổ tạm trú; c) Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi có đối tượng cư trú.	
5	Thân nhân người có công với cách mạng (trừ trường hợp là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ), bao gồm: - Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con từ trên 6 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng của các đối tượng: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 61 % trở lên;	Giấy xác nhận của Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	

	- Con đẻ từ trên 6 tuổi của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học không tự lực được trong sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt.		
6	Người thuộc đối tượng bảo trợ xã hội theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ	Giấy xác nhận khuyết tật, ghi rõ mức độ khuyết tật thuộc các đối tượng người khuyết tật nặng và người khuyết tật đặc biệt nặng theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT; Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) đối với người thuộc diện hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng.	
7	Người thuộc hộ gia đình nghèo	Giấy chứng nhận học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo theo Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH; Danh sách hàng năm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) xác nhận đối với người thuộc hộ gia đình nghèo; người thuộc hộ gia đình cận nghèo; người thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.	

II. Điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống trên thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT: hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

STT	Đối tượng	Tên loại văn bản, hồ sơ	Ghi chú
1.	<i>Trường hợp do người tham gia kê khai sai so với hồ sơ gốc:</i>	<i>Chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu.</i>	
2.	<i>Trường hợp người tham gia do cơ quan BHXH quản lý đề nghị điều chỉnh để đi khám bệnh, chữa bệnh:</i>	<i>Chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu.</i>	
3.	<i>Trường hợp đơn vị kê khai sai so với hồ sơ của người tham gia:</i>	<i>Cơ quan BHXH rà soát, thông báo và phối hợp với đơn vị điều chỉnh.</i>	

Ghi chú: người tham gia không có giấy tờ nêu tại phụ lục, mà có các giấy tờ liên quan khác để chứng minh, làm căn cứ điều chỉnh (trừ các trường hợp: điều chỉnh nhân thân, bổ sung mã nơi đối tượng sinh sống) như: giấy tờ chứng minh là người có công với cách mạng; cựu chiến binh theo quy định tại Pháp lệnh Cựu chiến binh; người tham gia kháng chiến; chứng minh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm... thì đơn vị nộp các giấy tờ này cho cơ quan BHXH để xem xét, giải quyết (không ghi vào Bảng kê hồ sơ).

**3. Thủ tục Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện;
cấp sổ bảo hiểm xã hội**

BẢNG CẬP NHẬT SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

*(Thủ tục Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện;
cấp sổ bảo hiểm xã hội)*

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Ghi chú
Bổ sung	3.1. Cơ quan thực hiện TTHC	BHXXH tỉnh, BHXXH huyện, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện.	
Bổ sung	3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC	- Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ. - Quyết định 969/QĐ-BHXXH ngày 29/07/2019 của Tổng Giám đốc BHXXH Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXXH địa phương; - Công văn số 2712/BHXXH-TCCB ngày 29/7/2019 của BHXXH Việt Nam về việc hướng dẫn thí điểm sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự, bàn giao nhiệm vụ, tài chính, tài sản đối với các đơn vị theo cơ cấu tổ chức mới.	

3	Tên thủ tục hành chính	Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện; cấp sổ BHXH
3.1	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	BHXH huyện
3.2	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Người tham gia
3.3	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Sổ BHXH
3.4	Thời hạn giải quyết	Người tham gia tham gia BHXH tự nguyện đăng ký lần đầu hoặc đăng ký lại sau thời gian dừng đóng: Cấp sổ BHXH không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
3.5	Thành phần hồ sơ	1. Người tham gia - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). 2. Đại lý thu - Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS).
3.6	Số lượng hồ sơ	01 bộ
3.7	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS).
3.8	Trình tự thực hiện	1. Trường hợp người tham gia đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH Bước 1. Kê khai Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) tại Mục 2.5 và Mục 2.6 nộp tại Bộ phận một cửa cơ quan BHXH. Bước 2. Đóng tiền. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết từ cơ quan BHXH. 2. Trường hợp người tham gia đóng trực tiếp cho Đại lý thu Bước 1. Kê khai Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) tại Mục 2.5 và Mục 2.6 nộp cho Đại lý thu. Bước 2. Đóng tiền. Bước 3. Đại lý thu lập Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS) và Tờ khai Mẫu TK1-TS của người tham gia nộp cho cơ quan BHXH. Bước 4. Nhận kết quả giải quyết tại Đại lý thu.
3.9	Cách thức thực hiện	Bước 1. Nộp hồ sơ - Đối với người tham gia đóng trực tiếp cho BHXH cấp huyện lựa chọn nộp hồ sơ một trong các hình thức sau: + Qua giao dịch điện tử; + Qua dịch vụ bưu chính công ích; + Trực tiếp tại cơ quan BHXH.

		- Đối với người tham gia đóng trực tiếp cho Đại lý thu nộp hồ sơ cho Đại lý thu. - Trường hợp thực hiện giao dịch điện tử: người tham gia thực hiện lập hồ sơ bằng phần mềm kê khai của BHXH Việt Nam hoặc của Tổ chức I-VAN; Ký điện tử trên hồ sơ và gửi đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I- VAN; nộp tiền đóng thông qua tài khoản ngân hàng. Bước 2. Nhận kết quả giải quyết - Đối với người tham gia đóng trực tiếp cho BHXH cấp huyện nhận sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH do cơ quan BHXH đã giải quyết theo các hình thức đăng ký. - Đối với người tham gia đóng trực tiếp cho Đại lý thu nộp hồ sơ cho Đại lý thu nhận sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH do cơ quan BHXH đã giải quyết qua Đại lý thu.
3.10	Lệ phí	Không
3.11	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014; - Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật BHXH về BHXH tự nguyện; - Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH ngày 18/02/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH tự nguyện; - Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam về việc ban hành quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ - BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT; - Quyết định số 838/QĐ-BHXH ngày 29/5/2017 của BHXH Việt Nam về việc ban hành quy trình giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN; - <i>Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam</i>

Ghi chú: Những bộ phận của TTHC được in nghiêng là những bộ phận được sửa đổi, bổ sung.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

**THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ
(Áp dụng đối với người tham gia chưa được cấp mã số BHXH và thay đổi thông tin)**

I. Đối với người chưa được cấp mã số BHXH (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây).

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
[02]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....[03]. Giới tính:.....
[04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc
[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):
[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): [06.3]. Tỉnh (Tp):
[07]. Địa chỉ nhận kết quả: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:
[07.2]. Xã (phường, thị trấn): [07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp
thuộc tỉnh):..... [07.4]. Tỉnh(Tp):
[08]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước:[09]. Số điện thoại liên hệ:
[10]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):
[11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:
(Chỉ tiêu [11], [12] chỉ áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện)
[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu (không áp dụng đối với người tham
gia BHXH tự nguyện):
[14]. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng thì
kê khai thêm Phụ lục (Phụ lục kèm theo) và không phải nộp, xuất trình sổ hộ khẩu,
chứng minh thư, thẻ căn cước.

**II. Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH,
thẻ BHYT** (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [05] dưới đây)

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
[02]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... [03]. Mã số BHXH:
[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:
[05]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(chỉ áp dụng đối với người lao động
đang tham gia BHXH bắt buộc thay đổi
họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng
và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những
nội dung đã kê khai
....., ngày..... tháng..... năm.....
Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH

Họ và tên chủ hộ: Số điện thoại (nếu có):

Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố)..... Xã (phường, thị trấn):

Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): Tỉnh (Tp):

Stt	Họ và tên	Mã số BHHH	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1								
2								
3								
4								
...								

- Trường hợp chưa có mã số BHHH thì kê khai các chỉ tiêu tại phần I của Tờ khai tham gia và điều chỉnh thông tin BHHH, BHYT (Mẫu TK1-TS)

- Người tham gia kê khai đầy đủ, chính xác các thành viên hộ gia đình, không phải xuất trình sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú để chứng minh tình trạng tham gia.

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS)

a) Mục đích:

- Kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.

- Kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Đối với người chỉ tham gia BHYT:

+ Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;

+ Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

*** Đối với người chưa được cấp mã số BHXH:** Người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng thì kê khai bổ sung chỉ tiêu [14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình.

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[04]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

[09]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[10]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[11]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[12]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng...

[13]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hằng năm gửi cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

*** Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT:** Chỉ áp dụng đối với người thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Mã số BHXH: Ghi mã số BHXH của người tham gia.

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

[05]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.

Phụ lục: Thành viên hộ gia đình

a) Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

b) Trách nhiệm lập: Người tham gia hoặc chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình có người tham gia BHYT theo hộ gia đình chưa có mã số BHXH.

c) Thời gian lập: khi người tham gia BHYT theo hộ gia đình có người được giảm trừ mức đóng.

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; số điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ: thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong hộ gia đình.

- Cột 1: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> (nếu đủ điều kiện).

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).

- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

- Cột 7: ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên

Tên Đại lý:.....
 Số định danh:.....
 Địa chỉ:.....

Mẫu D05-TS
*(Ban hành kèm theo QĐ số 595/QĐ-BHXH
 ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)*

DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Mức tiền làm căn cứ đóng	Phương thức đóng		Số tiền đóng			Ghi chú
				Số tháng đóng	Từ tháng/năm	Tổng số	Người tham gia đóng	NSNN hỗ trợ	
A	B	C	1	2	3	4 = 5+6	5	6	7
I	Tăng								
1.1	Người lao động								
1.2	Tiền lương								
	Cộng tăng								
II	Giảm								
1.1	Người lao động								
1.2	Tiền lương								
	Cộng giảm								

Tổng số sổ BHXH đề nghị cấp:

Cán bộ thu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng (Tổ) thu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

Đại lý
 (Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS)

- a) Mục đích: để đại lý thu hoặc cơ quan BHXH kê khai người tham gia BHXH tự nguyện tăng mới, đóng tiếp, đóng lại, điều chỉnh mức đóng ...
- b) Trách nhiệm lập: đại lý thu, Phòng/Tổ Quản lý thu.
- c) Thời gian lập: khi có phát sinh.
- d) Căn cứ lập: Mẫu TK1-TS.
- đ) Phương pháp lập:
- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục tăng mới, đóng tiếp, đóng lại.
 - Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHXH tự nguyện và ghi vào từng mục tăng mới, đóng tiếp, đóng lại tương ứng.
 - Cột C: ghi đầy đủ mã số BHXH của từng người tham gia.
 - Cột 1: ghi mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện theo Mẫu TK1-TS.
 - Cột 2: ghi tháng năm bắt đầu đóng mới, đóng tiếp, đóng lại hoặc điều chỉnh mức tiền đóng BHXH tự nguyện.
 - Cột 3: ghi số tháng đóng BHXH tự nguyện theo phương thức đăng ký.
 - Cột 4: bằng cột 5 + cột 6.
 - Cột 5: ghi số tiền đóng BHXH tự nguyện tương ứng với số tháng đóng trừ số tiền được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng (nếu có).
$$\text{cột 5} = (\text{cột 1} \times \text{cột 3} \times 22\%) - \text{cột 6}.$$
 - Cột 6: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng theo quy định.
 - Cột 7: ghi cụ thể đối tượng tăng do: đóng mới, đóng tiếp, đóng lại tương ứng các dòng.
- e) Sau khi hoàn tất việc kê khai Đại lý thu, Phòng/Tổ Quản lý thu ký, ghi rõ họ tên.

II. LĨNH VỰC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM XÃ HỘI

4. Thủ tục Giải quyết hưởng chế độ thai sản (*Thực hiện đối với trường hợp người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi*)

BẢNG CẬP NHẬT SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
(*Thủ tục Giải quyết hưởng chế độ thai sản*)

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Ghi chú
Bổ sung	4.7. Cơ quan thực hiện TTHC	BHXXH tỉnh, BHXXH huyện, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện.	
Bổ sung	4.12. Căn cứ pháp lý của TTHC	- Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ.	

4	Tên TTHC	Giải quyết hưởng chế độ thai sản
4.1	Trình tự thực hiện	1. Bước 1: 1.1. Đối với NLD đang đóng BHXH: Nộp hồ sơ theo quy định cho đơn vị SDLĐ trong thời hạn không quá 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc. 1.2. Đối với người sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH do đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi (áp dụng cho cả trường hợp sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian đang đóng BHXH kể từ ngày 01/01/2018 trở đi nhưng đã thôi việc tại đơn vị mà có nguyện vọng nộp hồ sơ hưởng chế độ tại cơ quan BHXH): Nộp hồ sơ theo quy định; xuất trình sổ BHXH cho cơ quan BHXH tỉnh/huyện nơi cư trú. Trường hợp không trực tiếp đến nhận trợ cấp bằng tiền mặt thì lập giấy ủy quyền (<i>Mẫu 13-HSB</i>) hoặc Hợp đồng ủy quyền theo quy định. 2. Bước 2: Tại đơn vị SDLĐ - Tập hợp và lập hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ từ NLD; trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, đơn vị SDLĐ lập Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (<i>Mẫu 01B-HSB</i>) và nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH. Trường hợp giao dịch điện tử thì lập hồ sơ điện tử, ký số và gửi lên Cổng Thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua tổ chức I-VAN, nếu chưa chuyển đổi hồ sơ giấy sang dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy đến cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả giải quyết (<i>Danh sách C70a-HD</i>) và tiền trợ cấp qua tài khoản của đơn vị SDLĐ để chi trả cho NLD đăng ký nhận tiền mặt tại đơn vị SDLĐ. 3. Bước 3: Cơ quan BHXH nơi tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị SDLĐ, NLD để xét duyệt trợ cấp và thực hiện chi trả trợ cấp cho NLD.
4.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ 1.1. Đơn vị SDLĐ, NLD, thân nhân NLD lựa chọn nộp hồ sơ và nhận kết quả bằng một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử (kèm hồ sơ giấy hoặc không kèm hồ sơ giấy); - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. 2. NLD, thân nhân NLD nhận trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: - Thông qua tài khoản ATM của NLD. - Trực tiếp tại cơ quan BHXH trong trường hợp chưa nhận tại đơn vị SDLĐ mà đơn vị SDLĐ đã chuyển lại kinh phí cho cơ quan BHXH và trong trường hợp thôi việc trước khi sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi mà không có tài khoản ATM.

		- Thông qua đơn vị SDLĐ.
4.3	Thành phần hồ sơ	1. Trường hợp đang đóng BHXH 1.1. Đối với người đang đóng BHXH 1.1.1. Lao động nữ đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý; NLĐ thực hiện biện pháp tránh thai: - Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao Giấy ra viện của NLĐ; trường hợp chuyển tuyến KCB trong quá trình điều trị nội trú thì có thêm Bản sao Giấy chuyển tuyến hoặc Giấy chuyển viện. - Trường hợp điều trị ngoại trú: Bản chính Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH; hoặc bản sao Giấy ra viện có chỉ định của y, bác sỹ điều trị cho nghỉ thêm sau thời gian điều trị nội trú. 1.1.2. Lao động nữ sinh con: - Bản sao Giấy khai sinh hoặc Trích lục khai sinh hoặc bản sao Giấy chứng sinh của con. - Trường hợp con chết sau khi sinh: Bản sao Giấy khai sinh hoặc Trích lục khai sinh hoặc bản sao Giấy chứng sinh của con, bản sao Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử hoặc bản sao Giấy báo tử của con; trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết. - Trường hợp người mẹ hoặc lao động nữ mang thai hộ chết sau khi sinh con thì có thêm bản sao Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ. - Trường hợp người mẹ sau khi sinh hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ sau khi nhận con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì có thêm bản chính Biên bản GDYK của người mẹ, người mẹ nhờ mang thai hộ. - Trường hợp khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Luật BHXH số 58/2014/QH13 thì có thêm một trong các giấy tờ sau: + Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao Giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện việc nghỉ dưỡng thai. + Trường hợp điều trị ngoại trú: Bản chính Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH thể hiện việc nghỉ dưỡng thai. + Trường hợp phải GDYK: Bản chính Biên bản GDYK. - Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con thì có thêm bản sao bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014; văn bản xác nhận thời điểm giao đưa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ. 1.1.3. Trường hợp NLĐ nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi: Bản sao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

	1.1.4. Trường hợp lao động nam hoặc người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con: Bản sao Giấy chứng sinh hoặc Bản sao giấy khai sinh hoặc Trích lục khai sinh của con; trường hợp sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi mà Giấy chứng sinh không thể hiện thì có thêm giấy tờ của cơ sở KCB thể hiện việc sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi. Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết. 1.1.5. Lao động nam hoặc người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con: Bản sao Giấy chứng sinh hoặc bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh của con. Trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc bản sao Giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết. Trường hợp lao động nam đồng thời hưởng chế độ do nghỉ việc khi vợ sinh con và hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con thì tiếp nhận một lần hồ sơ như nêu tại tiết 1.1.4 ở trên. 1.2. Đối với đơn vị SDLĐ: Bản chính Danh sách 01B- HSB. 2. Trường hợp hưởng trợ cấp thai sản của người sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH do đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi (áp dụng cho cả trường hợp sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian đang đóng BHXH kể từ ngày 01/01/2018 trở đi nhưng đã thôi việc tại đơn vị SDLĐ và nộp hồ sơ hưởng chế độ tại cơ quan BHXH): 2.1. Trường hợp sinh con, nhận con: 2.1.1. Bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc Bản sao Giấy chứng sinh của con. 2.1.2. Trường hợp con chết sau khi sinh: bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao Giấy chứng sinh của con, bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao Giấy báo tử của con; trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hồ sơ bệnh án hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc bản sao Giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết. 2.1.3. Trường hợp người mẹ hoặc lao động nữ mang thai hộ chết sau khi sinh con thì có thêm bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ. 2.1.4. Trường hợp người mẹ sau khi sinh hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ sau khi nhận con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì có thêm bản chính biên bản GĐYK của người mẹ, người mẹ nhờ mang thai hộ.
--	---

		2.1.5. Trường hợp khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Luật BHXH số 58/2014/QH13 thì có thêm một trong các giấy tờ sau: - Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao Giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện việc nghỉ dưỡng thai. - Trường hợp điều trị ngoại trú: Bản chính Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH thể hiện việc nghỉ dưỡng thai. - Trường hợp phải GDYK: Bản chính Biên bản GDYK. - Giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai. 2.1.6. Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con thì có thêm bản sao bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014; văn bản xác nhận thời điểm giao đứa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ. 2.1.7. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm bản chính hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK. 2.2. Trường hợp nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi: Bản sao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.
4.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ (áp dụng cho giao dịch trực tiếp và giao dịch điện tử mà đơn vị chưa chuyển đổi hồ sơ giấy sang dạng điện tử)
4.5	Thời hạn giải quyết	- Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định từ đơn vị SDLĐ. - Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định từ NLĐ.
4.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Đơn vị SDLĐ; NLĐ; thân nhân NLĐ
4.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh/huyện theo phân cấp giải quyết
4.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Đối với tổ chức: Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp DSPHSK (<i>Danh sách C70a-HD</i>) và tiền trợ cấp; - Đối với NLĐ thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận nuôi con nuôi: tiền trợ cấp.
4.9	Lệ phí	Không
4.1 0	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Bản chính Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (<i>Mẫu số 01B-HSB</i>). - Bản chính Giấy ủy quyền (<i>Mẫu số 13-HSB</i>) hoặc Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.
4.1 1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Điều kiện hưởng chế độ thai sản: 1. NLĐ được hưởng chế độ thai sản khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: 1.1. Lao động nữ mang thai;

		1.2. Lao động nữ sinh con; 1.3. Lao động nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ; 1.4. NLĐ nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi; 1.5. Lao động nữ đặt vòng tránh thai, NLĐ thực hiện biện pháp triệt sản; 1.6. Lao động nam đang đóng BHXH có vợ sinh con. 2. NLĐ quy định tại các điểm 1.2, 1.3 và 1.4 khoản 1 mục này phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi. 3. NLĐ quy định tại điểm 1.2 khoản 1 mục này đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở KCB có thẩm quyền thì phải đóng BHXH từ đủ 03 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con. 4. NLĐ đủ điều kiện quy định tại khoản 2 và khoản 3 mục này mà chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận con nuôi dưới 06 tháng tuổi thì vẫn được hưởng chế độ thai sản theo quy định tại các Điều 34, 36, 38 và khoản 1 Điều 39 của Luật BHXH số 58/2014/QH13.
4.1 2	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXH số 58/2014/QH13; - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP; - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP; - Nghị định số 143/2018/NĐ-CP; - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH; - Thông tư số 46/2016/TT-BYT; - Thông tư số 56/2017/TT-BYT; - Quyết định số 838/QĐ-BHXH; - Quyết định số 595/QĐ-BHXH; - Quyết định 166/QĐ-BHXH.

Tên cơ quan đơn vị.....
 Mã đơn vị:.....
 Số Điện thoại:.....

Mẫu 01B-HSB

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ, ỐM ĐAU, THAI SẢN,
 DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE**

Đợt.....tháng.....năm.....

Số tài khoản:.....Mở tại:.....Chi nhánh:.....

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số ngày nghỉ được tính hưởng trợ cấp			Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Chỉ tiêu xác định điều kiện, mức hưởng (Áp dụng cho giao dịch điện tử không kèm hồ sơ giấy)	Ghi chú
			Từ ngày	Đến ngày	Tổng số			
A	B	1	2	3	4	C	D	E
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU							
I	Ốm thường							
1								
...								
II	Ốm dài ngày							
1								
...								
III	Con ốm							

1								
...								
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN							
I	Khám thai							
1								
...								
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý							
-	<i>Trường hợp thai dưới 5 tuần tuổi</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp thai từ 25 tuần tuổi trở lên</i>							
1								
...								
III	Sinh con							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Sinh một con							

1								
...								
+	Sinh đôi							
1								
...								
+	Sinh từ 3 con trở lên							
1								
...								
-	<i>Trường hợp con chết</i>							
+	Tất cả các con sinh ra đều chết (bao gồm trường hợp sinh một con con chết, sinh từ 2 con trở lên 2 con cùng chết hoặc con chết trước, con chết sau)							
•	Con dưới 2 tháng tuổi chết							
1								
...								
•	Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết							
1								
...								
+	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống							
1								
...								

-	<i>Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4 Điều 34, khoản 6 Điều 34)</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp mẹ gặp rủi ro sau khi sinh (khoản 6 Điều 34)</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 31)</i>							
1								
...								
IV	Nhận nuôi con nuôi							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Nhận nuôi 1 con							
1								
...								
+	Nhận nuôi từ 2 con trở lên							
1								
....								
-	<i>Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi nhưng không nghỉ việc</i>							
1								
...								
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con							

-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Sinh một con							
1								
...								
+	Sinh đôi							
1								
...								
+	Sinh từ 3 con trở lên							
1								
...								
-	<i>Trường hợp đưa trẻ chết</i>							
+	Tính đến thời điểm giao đưa trẻ, đưa trẻ chết							
•	<i>Đưa trẻ dưới 60 ngày tuổi chết</i>							
1								
...								
•	<i>Đưa trẻ từ 60 ngày tuổi trở lên chết</i>							
1								
...								
+	Trường hợp sinh từ 2 đưa trẻ trở lên vẫn có đưa trẻ còn sống							
•								

...								
VI	Người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Nhận một con							
1								
...								
+	Nhận 2 con							
1								
...								
+	Nhận từ 3 con trở lên							
1								
...								
-	<i>Trường hợp con chết</i>							
+	Sau khi nhận con, con chết							
•	<i>Con dưới 2 tháng tuổi chết</i>							
1								
...								
•	<i>Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết</i>							
1								
...								
+	<i>Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống</i>							

1								
...								
-	<i>Người mẹ nhờ mang thai hộ chết hoặc gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không nghỉ việc</i>							
VII	Lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con							
-	<i>Trường hợp sinh thông thường</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi</i>							
1								
...								
-	<i>Sinh đôi</i>							
1								
...								
-	<i>Sinh từ 3 con trở lên</i>							
1								

...								
-	<i>Sinh đôi trở lên phải phẫu thuật</i>							
1								
...								
VIII	Lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con							
1								
...								
IX	Thực hiện các biện pháp tránh thai							
-	<i>Đặt vòng tránh thai</i>							
1								
...								
-	<i>Thực hiện biện pháp triệt sản</i>							
1								
...								
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE							
I	Ôm đau							
1								
...								
II	Thai sản							
1								
...								

III	TNLD-BNN							
1								
...								

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Mã số BHXH (số sổ BHXH)	Đợt đã giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Ghi chú
A	B	1	2	3	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU					
I	Ốm thường					
1						
...						
II	...					
B	CHẾ ĐỘ ...					
...						
	Cộng					

*Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm:.....

..., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu hoặc ký số)

**HƯỚNG DẪN LẬP, TRÁCH NHIỆM GHI DANH SÁCH
ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DSPHSK
(Mẫu số: 01B-HSB)**

1. Mục đích: Là căn cứ để giải quyết trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động trong đơn vị.

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Danh sách này do đơn vị lập cho từng đợt đảm bảo thời hạn quy định tại Điều 102 Luật BHXH.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị, mã số đơn vị đăng ký tham gia BHXH, số điện thoại liên hệ.

Phần đầu: Ghi rõ đợt trong tháng, năm đề nghị xét duyệt; số hiệu tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền (trong trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân).

Cơ sở để lập danh sách ở phần này là hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe và bảng chấm công, bảng lương trích nộp BHXH của đơn vị.

Lưu ý: *Đối với trường hợp giao dịch điện tử kèm hồ sơ giấy*, khi lập danh sách này phải phân loại chế độ phát sinh theo trình tự ghi trong danh sách, những nội dung không phát sinh chế độ thì không cần hiển thị; đơn vị tập hợp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ của người lao động để nộp cho cơ quan BHXH theo trình tự ghi trong danh sách.

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

Phần này gồm danh sách người lao động đề nghị giải quyết hưởng chế độ mới phát sinh trong đợt.

Cột A : Ghi số thứ tự

Cột B: Ghi Họ và Tên của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

Cột 1: Ghi mã số BHXH của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

Cột 2: Ghi ngày/tháng/năm đầu tiên người lao động thực tế nghỉ việc hưởng chế độ theo quy định;

Cột 3: Ghi ngày/tháng/năm cuối cùng người lao động thực tế nghỉ hưởng chế độ theo quy định.

Cột 4: Ghi tổng số ngày thực tế người lao động nghỉ việc trong kỳ đề nghị giải quyết. Nếu nghỉ việc dưới 01 tháng ghi tổng số ngày nghỉ, nếu nghỉ việc trên 01 tháng ghi số tháng nghỉ và số ngày lẻ nếu có. Ví dụ: Người lao động thực tế nghỉ việc 10 ngày đề nghị giải quyết hưởng chế độ thì ghi: 10; Người lao động thực tế nghỉ việc 01 tháng 10 ngày đề nghị giải quyết hưởng chế độ thì ghi 1-10. Cộng tổng ở từng loại chế độ.

Cột C: Ghi số tài khoản, tên ngân hàng, chi nhánh nơi người lao động mở tài khoản; trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân thì bỏ trống.

Ví dụ: Số tài khoản 12345678xxx, ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn chi nhánh Thăng Long

Cột D: Ghi chỉ tiêu xác định điều kiện, mức hưởng (Chỉ kê khai đối với đơn vị thực hiện giao dịch điện tử không gửi kèm theo chứng từ giấy):

+ **Đối với người hưởng chế độ ốm đau:**

* Ghi đúng mã bệnh được ghi trong hồ sơ. Trường hợp trong hồ sơ không ghi mã bệnh thì ghi đầy đủ tên bệnh.

* Trường hợp nghỉ việc để chăm sóc con ốm thì ghi ngày, tháng, năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 08 tháng 7 năm 2018 thì ghi: 08/7/2018 .

+ **Đối với chế độ thai sản:**

* Đối với lao động nữ sinh con:

Trường hợp thông thường: Ghi ngày tháng năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 thì ghi: 05/4/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm con chết, trường hợp sinh hoặc nhận nuôi từ hai con trở lên mà vẫn có con còn sống thì không phải nhập thông tin này. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 , chết ngày 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018 -15/7/2018

Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4, Khoản 6 Điều 34 Luật BHXH) ghi: Ghi ngày tháng năm sinh của con và ngày tháng năm mẹ chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 , mẹ chết ngày 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018 -15/7/2018.

Trường hợp mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (khoản 6 Điều 34 Luật BHXH): Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm mẹ được kết luận không còn đủ sức khỏe chăm con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 , ngày tháng năm của văn bản kết luận mẹ không còn đủ sức khỏe chăm con 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018 -15/7/2018.

* Đối với nhận con nuôi: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày nhận nuôi con nuôi. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, nhận làm con nuôi ngày 12/6/2018 thì ghi: 05/4/2018 – 12/6/2018

* Đối với lao động nữ mang thai hộ sinh con

Trường hợp thông thường: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 thì ghi: 05/4/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm con chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, con chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018 - 15/5/2018

* Đối với người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con:

Trường hợp thông thường: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm nhận con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 , nhận con ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm con chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, con chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018.

Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm người mẹ nhờ mang thai hộ chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018,

người mẹ nhờ mang thai hộ chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018.

Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (điểm c khoản 1 Điều 4 Nghị định 115): Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm của người mẹ nhờ mang thai hộ được kết luận không còn đủ sức khỏe chăm con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, ngày tháng năm của văn bản kết luận mẹ không còn đủ sức khỏe chăm con 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/7/2018.

* Đối với lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con; Đối với lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con

* Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản: Ghi ngày, tháng, năm trở lại làm việc sau ốm đau, thai sản

* Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Ghi ngày, tháng, năm Hội đồng Giám định y khoa kết luận mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp .

Cột E:

- Đối với trường hợp hưởng chế độ ốm đau:

+ Trường hợp ngày nghỉ hàng tuần của người lao động không rơi vào ngày nghỉ hàng tuần theo quy định chung (ngày thứ Bảy và Chủ nhật) thì cần ghi rõ. Ví dụ: Ngày nghỉ hàng tuần vào ngày thứ Hai, thứ Năm hoặc Chủ nhật thì ghi: T2, T5 hoặc CN.

+ Trường hợp người lao động làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên thì ghi: PCKV 0,7.

+ Trường hợp con ốm: Ghi mã thẻ BHYT của con.

- Đối với trường hợp hưởng chế độ thai sản:

+ Trường hợp khám thai: Ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau.

+ Trường hợp mẹ chết sau khi sinh và mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh mà không tham gia BHXH bắt buộc: Ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của mẹ hoặc của con.

+ Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh từ 3 con trở lên, tính đến thời điểm giao đứa trẻ, đứa trẻ chết: Ghi số con được sinh.

+ Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con: ghi như trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con; Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không tham gia BHXH bắt buộc thì ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của người mẹ nhờ mang thai hộ hoặc của con.

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con: Ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau và mã số BHXH.

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con: Ghi số con được sinh, nhận; nếu vợ sinh, nhận một con thì không phải ghi số con và mặc nhiên được hiểu là vợ sinh, nhận 1 con.

Đồng thời ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của người mẹ hoặc của con.

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

Phần danh sách này được lập đối với người lao động đã được cơ quan BHXH giải quyết hưởng trợ cấp trong các đợt trước nhưng do tính sai mức hưởng hoặc phát sinh về hồ sơ, về chế độ hoặc tiền lương... làm thay đổi mức hưởng, phải điều chỉnh lại theo quy định.

Cột A, B, 1, C: Ghi như hướng dẫn tại Phần I.

Cột 2: Ghi Đợt/tháng/năm cơ quan BHXH đã xét duyệt được tính hưởng trợ cấp trước đây trên Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu C70b-HD tương ứng đợt xét duyệt lần trước của cơ quan BHXH) mà có tên người lao động được đề nghị điều chỉnh trong đợt này. Ví dụ: Đợt 3 tháng 02 năm 2018 thì ghi: 3/02/2018.

Cột 3: Ghi lý do đề nghị điều chỉnh như:

+ Điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp do đơn vị chưa kịp thời báo tăng; do người lao động mới nộp thêm giấy ra viện...

+ Điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp do giảm mức đóng BHXH nhưng đơn vị chưa báo giảm kịp thời, đơn vị lập nhầm chế độ hưởng, lập trùng hồ sơ; xác định không đúng số ngày nghỉ hưởng trợ cấp...

Phần cuối danh sách phải có chữ ký số của Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm về các thông tin nêu trong danh sách; trường hợp đơn vị không thực hiện giao dịch điện tử thì Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện, mẫu này và nội dung hướng dẫn lập mẫu có thể được sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cá biệt cho phù hợp với yêu cầu phát sinh trong thực tiễn theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày /..... /.....

Mã số BHXH:.....

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:.....

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do.....

cấp ngày .../...../.....

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày /..... /.....

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/:..... do.....

cấp ngày .../...../.....

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:.....

III. Nội dung ủy quyền(2):

.....

IV: Thời hạn ủy quyền: (3).....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

Trong trường hợp người ủy quyền (người hưởng chế độ) xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích hoặc bị chết hoặc có căn cứ xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./.

....., ngày ... tháng ... năm

....

**Chứng thực chữ ký của
người ủy quyền (4)**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu)

....., ngày ... tháng ...

năm

Người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng

năm

Người được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 13-HSB

(1) Ghi đầy đủ địa chỉ: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố); trường hợp người ủy quyền đang chấp hành hình phạt tù thì ghi tên trại giam, huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh(thành phố);

(2) Ghi rõ nội dung ủy quyền như: Làm loại thủ tục gì; nhận hồ sơ hưởng BHXH (bao gồm cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

(4) Chứng thực chữ ký của người ủy quyền: Là chứng thực chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam, cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài hoặc của chính quyền địa phương của nước ngoài nơi người hưởng đang cư trú (chỉ cần xác nhận chữ ký của người ủy quyền);

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

5. Thủ tục Giải quyết di chuyển đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng và người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng từ tỉnh này đến tỉnh khác¹

BẢNG CẬP NHẬT SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

(Thủ tục Giải quyết chuyển hưởng sang địa bàn khác đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, người hưởng chế độ TNLD, BNN một lần, chế độ tử tuất một lần và người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng)²

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Ghi chú
Bổ sung	5.7. Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh, BHXH huyện, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện.	
Bổ sung	5.12. Căn cứ pháp lý của TTHC	- Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ.	

¹ Tên TTHC theo Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ.

² Tên TTHC theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 24/6/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

5	Tên TTHC	Giải quyết chuyển hưởng sang địa bàn khác đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, người hưởng chế độ TNLĐ, BNN một lần, chế độ tử tuất một lần và người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng
5.1	Trình tự thực hiện	1. Bước 1: 1.1. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: nộp đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho BHXH huyện hoặc BHXH tỉnh nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp hàng tháng 1.2. Người đang chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: nộp đơn đề nghị chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho BHXH tỉnh/huyện nơi đang quản lý hồ sơ chờ 1.3. Trường hợp giao dịch điện tử: NLĐ đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN, trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Bước 2: 2.1. BHXH tỉnh/huyện nơi chuyển đi: a) Đối với người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH ở địa bàn khác khi giải quyết xong chế độ thì thực hiện ngay việc chuyển hưởng đến địa bàn khác. b) Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: Tiếp nhận hồ sơ từ người hưởng, lập Thông báo theo mẫu số 23-HSB trả người hưởng; 2.2. BHXH tỉnh/huyện nơi chuyển đến: a) Đối với chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, chế độ TNLĐ, BNN một lần, chế độ tử tuất một lần: Khi nhận được Thông báo chuyển hưởng, cập nhật ngay vào danh sách chi trả và tổ chức chi trả cho người hưởng tại địa điểm nơi người hưởng đăng ký; đồng thời cơ quan BHXH nhắn tin đến người hưởng về thời gian, địa điểm chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng b) Đối với di chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng: Khi nhận được hồ sơ di chuyển hưởng, Thông báo cho người chờ hưởng chế độ biết về việc đã tiếp nhận hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng. 3. Bước 3 3.1. Đối với người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, người hưởng chế độ TNLĐ, BNN một lần, chế độ tử tuất một lần tại nơi cư trú do BHXH tỉnh/huyện khác, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH CAND giải quyết: Đến nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và thẻ BHYT (nếu thuộc đối tượng có trách nhiệm tham gia BHYT) theo thời gian và địa điểm ghi trong Thông báo (<i>Mẫu số 23-HSB</i>);

		3.2 Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đến nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, thẻ BHYT (nếu thuộc đối tượng có trách nhiệm tham gia BHYT) theo thời gian và địa điểm ghi trong Thông báo (<i>Mẫu số 23-HSB</i>); 1.3 Người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng: nhận thông báo về việc đã tiếp nhận hồ sơ chờ hưởng lương hưu/trợ cấp hàng tháng (<i>Mẫu số 15B-HSB</i>).
5.2	Cách thức thực hiện	1. NLD lựa chọn nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. 2. NLD nhận trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: - Trực tiếp tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp một lần) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích; - Thông qua tài khoản ngân hàng của NLD.
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính Đơn đề nghị (<i>Mẫu số 14-HSB</i>)
5.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ (áp dụng cho giao dịch trực tiếp và giao dịch điện tử mà chưa chuyển đổi hồ sơ giấy sang dạng điện tử)
5.5	Thời hạn giải quyết	Thực hiện ngay khi tiếp nhận hồ sơ
5.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
5.7	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Đối với người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH: BHXH huyện/tỉnh nơi giải quyết và nơi người hưởng chuyển đến. b) Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: BHXH huyện nơi chi trả và BHXH tỉnh/huyện nơi chuyển đến.
5.8	Kết quả thực hiện TTHC	Thông báo của cơ quan BHXH (<i>Mẫu số 23-HSB</i>)
5.9	Lệ phí	Không
5.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị (<i>Mẫu số 14-HSB</i>)
5.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	a) Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng có yêu cầu chuyển nơi hưởng lương hưu hoặc trợ cấp BHXH hàng tháng; b) Người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng tại địa bàn khác, người hưởng chế độ TNLD, BNN một lần, chế độ tử tuất một lần tại địa bàn khác. c) Người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng có yêu cầu chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đến nơi cư trú tại địa bàn khác.

5.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXH số 58/2014/QH13; - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 134/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP; - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH; - Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH; - Quyết định 838/QĐ-BHXH; - Quyết định số 595/QĐ-BHXH; - Quyết định số 166/QĐ-BHXH.
------	-------------------------	--

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1):..... sinh ngày/...../..... giới tính.....

Mã số BHXH:.....

Số CMND/căn cước công dân/ Số Hộ chiếu: do cấp
ngày tháng năm.....;

Số điện thoại di động (2):

Địa chỉ liên hệ (3):..... (4)

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

☐ **BHXH một lần**

☐ **Lương hưu.** Thời điểm hưởng từ tháng năm

- Lý do nộp chậm (6):

☐ **Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư**

☐ **Chuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng
..... năm**

☐ **Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng năm**

☐ **Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận**

Yêu cầu khác (7):.....

Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (8):.....

Nơi đăng ký khám, chữa bệnh:

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (9)

☐ Tiền mặt ☐ Tại cơ quan BHXH ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

☐ ATM: Chủ tài khoản Số tài khoản Ngân
hàng Chi nhánh

Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm (10):

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HSB

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp NLD không có điện thoại thì có thể ghi số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Trường hợp người được ủy quyền là người làm đơn thì ghi rõ: “Tôi là được ủy quyền làm đơn” còn không thì để trống. Ví dụ: Tôi là Nguyễn Văn A được ủy quyền làm đơn”; đồng thời nộp kèm theo Giấy ủy quyền.

(5) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin.

(6) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

(7) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết, ví dụ: Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh nhân dân /hộ chiếu/căn cước công dân và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh nhân dân/hộ chiếu căn cước công dân.

(8) Địa chỉ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nơi cư trú mới di chuyển đến: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ.

(9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận trợ cấp một lần bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.

(10) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời hạn quy định thì nêu rõ lý do nộp chậm.

6. Thủ tục Giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích

BẢNG CẬP NHẬT SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

(Thủ tục Giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích)

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Ghi chú
Bổ sung	6.7. Cơ quan thực hiện TTHC	BHXXH tỉnh, BHXXH huyện, Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bổ sung	6.12. Căn cứ pháp lý của TTHC	- Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ.	

6	Tên TTHC	Giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích
6.1	Trình tự thực hiện	1. Bước 1: a) NLĐ lập hồ sơ theo quy định, nộp cho BHXH huyện hoặc BHXH tỉnh nơi chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trước khi đi tù hoặc xuất cảnh hoặc mất tích. b) Trường hợp giao dịch điện tử: NLĐ đăng ký nhận mã xác thực và gửi hồ sơ điện tử đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN, trường hợp không chuyển hồ sơ giấy sang định dạng điện tử thì gửi hồ sơ giấy cho cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Bước 2: a) Cơ quan BHXH tiếp nhận đủ hồ sơ từ NLĐ; đối chiếu với bản chính đối với thành phần hồ sơ là bản sao không có chứng thực và trả lại bản chính cho người nộp. b) Giải quyết và trả kết quả giải quyết cho NLĐ; tổ chức chi trả cho người hưởng.
6.2	Cách thức thực hiện	1. NLĐ lựa chọn nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết theo một trong các hình thức sau: - Qua giao dịch điện tử (kèm hồ sơ giấy hoặc không kèm hồ sơ giấy); - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tiếp tại cơ quan BHXH. 2. NLĐ nhận trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích; - Thông qua tài khoản ngân hàng của NLĐ.
6.3	Thành phần hồ sơ	1. Bản chính Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB); 2. Bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc Giấy đặc xá ra tù trước thời hạn hoặc bản sao Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù đối với trường hợp hưởng tiếp BHXH hàng tháng do chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016; 3. Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp đối với người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp; 4. Bản sao Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ Quyết định tuyên bố mất tích đối với người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích
6.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ (áp dụng cho giao dịch trực tiếp và giao dịch điện tử mà chưa chuyển đổi hồ sơ giấy sang dạng điện tử)

6.5	Thời hạn giải quyết	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
6.6	Đối tượng thực hiện TTHC	NLĐ
6.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXXH tỉnh/BHXXH huyện theo phân cấp giải quyết
6.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định về việc hưởng tiếp chế độ BHXXH hàng tháng (<i>Mẫu số 11-HSB</i>); - Thẻ BHYT.
6.9	Lệ phí	Không
6.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị (<i>Mẫu số 14-HSB</i>)
6.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	a) Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXXH hàng tháng mà bị phạt tù, chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016 b) Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXXH hàng tháng xuất cảnh trái phép nay trở về nước định cư hợp pháp c) Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXXH bị mất tích nay về được Tòa án hủy Quyết định tuyên bố mất tích
6.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXXH số 58/2014/QH13; - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 134/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP; - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH; - Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH; - Quyết định số 595/QĐ-BHXXH; - Quyết định 838/QĐ-BHXXH; - Quyết định số 166/QĐ-BHXXH.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1):..... sinh ngày/...../..... giới tính.....

Mã số BHXH:.....

Số CMND/căn cước công dân/ Số Hộ chiếu: do cấp ngày tháng năm.....;

Số điện thoại di động (2):

Địa chỉ liên hệ (3):..... (4)

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

☐ **BHXH một lần**

☐ **Lương hưu.** Thời điểm hưởng từ tháng năm

- Lý do nộp chậm (6):

☐ **Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư**

☐ **Chuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng năm**

☐ **Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng năm**

☐ **Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận**

Yêu cầu khác (7).....

Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (8).....

Nơi đăng ký khám, chữa bệnh:

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (9)

☐ Tiền mặt ☐ Tại cơ quan BHXH ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

☐ ATM: Chủ tài khoản Số tài khoản Ngân hàng Chi nhánh

Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm (10):

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HSB

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp NLD không có điện thoại thì có thể ghi số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Trường hợp người được ủy quyền là người làm đơn thì ghi rõ: “Tôi là được ủy quyền làm đơn” còn không thì để trống. Ví dụ: Tôi là Nguyễn Văn A được ủy quyền làm đơn”; đồng thời nộp kèm theo Giấy ủy quyền.

(5) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin.

(6) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

(7) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết, ví dụ: Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh nhân dân /hộ chiếu/căn cước công dân và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh nhân dân/hộ chiếu căn cước công dân.

(8) Địa chỉ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nơi cư trú mới di chuyển đến: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ.

(9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận trợ cấp một lần bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.

(10) Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời hạn quy định thì nêu rõ lý do nộp chậm.

7. Thủ tục Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg

BẢNG CẬP NHẬT SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

(Thủ tục Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg)

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Ghi chú
Bổ sung	7.7. Cơ quan thực hiện TTHC	BHXXH tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Bổ sung	7.12. Căn cứ pháp lý của TTHC	- Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ.	

7	Tên TTHC	Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg
7.1	Trình tự thực hiện	1. Bước 1: Người đề nghị nộp hồ sơ trực tiếp tại BHXH tỉnh/huyện hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến BHXH tỉnh. 2. Bước 2: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ từ người đề nghị, xử lý theo phân cấp. 3. Bước 3: a) BHXH tỉnh tiếp nhận hồ sơ từ người đề nghị hoặc từ BHXH huyện; giải quyết và trả hồ sơ đã giải quyết cho người nộp hoặc BHXH huyện. b) BHXH huyện tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết từ BHXH tỉnh để trả cho người đề nghị.
7.2	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại BHXH huyện hoặc BHXH tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích
7.3	Thành phần hồ sơ	1. Đối với trường hợp hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg: a) Bản chính Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 01- QĐ613) b) Trường hợp hồ sơ hưởng trợ cấp mất sức lao động do cơ quan BHXH quản lý không có hoặc bị thiếu, tùy theo từng trường hợp cụ thể NLD nộp bổ sung: - Bản chính Quyết định của cơ quan, đơn vị cho nghỉ việc vì mất sức lao động. - Bản chính Phiếu cá nhân (đối với trường hợp tại mặt sau của Quyết định nghỉ việc không ghi quá trình công tác; - Bản chính Biên bản giám định y khoa (trừ trường hợp nghỉ việc vì mất sức lao động theo Nghị quyết 16- HĐBT ngày 8/2/1982) - Bản chính Quyết định hoặc Thông báo thôi hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng. Đối với trường hợp có bản chính Bản trích lục hồ sơ mất sức lao động của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thì được sử dụng thay cho hồ sơ mất sức lao động nêu trên. c) Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao) đối với trường hợp đối tượng bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về (bản sao) đối với trường hợp đối tượng bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về hoặc Quyết định trở về nước định cư hợp pháp (bản sao) đối với trường hợp đối tượng xuất cảnh trở về định cư hợp pháp; 3. Đối với người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng nhưng chưa được giải quyết mà bị chết từ ngày 01/7/2010 trở đi

		a. Bản chính Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng của thân nhân đối tượng theo Mẫu số 03-QĐ613; b. Bản sao giấy chứng tử của đối tượng hoặc bản sao giấy khai tử hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố đã chết hoặc giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi chôn cất (bản chính); c. Bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù đối với trường hợp đối tượng bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về đối với trường hợp đối tượng bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về hoặc bản sao Quyết định trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp đối tượng xuất cảnh trở về định cư hợp pháp;
7.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
7.5	Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
7.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
7.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXX tỉnh
7.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng (<i>Mẫu số 02-613/QĐ-TTg</i>) - Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (<i>Mẫu số 04-613/QĐ-TTg</i>)
7.9	Lệ phí	Không
7.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Bản chính Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng (<i>Mẫu số 01-QĐ613</i>). - Bản chính Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng (<i>Mẫu số 03-QĐ613</i>).
7.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Người hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động, không thuộc diện được tiếp tục hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng theo quy định tại Quyết định số 60/HĐBT ngày 01 tháng 3 năm 1990 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ), Quyết định số 812/TTg ngày 12 tháng 12 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ mà có thời gian công tác thực tế từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm (kể cả trường hợp đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động theo quy định tại Nghị định số 163/CP ngày 04 tháng 7 năm 1974 của Hội đồng Chính phủ), bao gồm: Người đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng và hết tuổi lao động (nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi) trước ngày 01 tháng 7 năm 2010; người đã hết thời hạn hưởng trợ

		cấp mất sức lao động hàng tháng nhưng đến ngày 01 tháng 7 năm 2010 chưa hết tuổi lao động được hưởng trợ cấp hàng tháng khi có đủ điều kiện: - Đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động mà không thuộc diện được tiếp tục hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng. - Đã hết tuổi lao động (nam đủ 60 tuổi trở lên, nữ đủ 55 tuổi trở lên)
7.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Thông tư liên tịch số 21/2000/TTLT-BLĐTBXH-BTC; - Công văn số 1969 BHHH/CĐCS ; - Công văn số 1614 BHHH/CĐCS; - Quyết định số 613/QĐ-TTg; - Thông tư số 16/2010/TT-BLĐTBXH hướng dẫn quyết định số 613/QĐ-BHHH ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp hàng tháng cho người có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động; - Công văn số 2834/BHHH-CSXH ; - Công văn số 1594/BHHH-CSXH; - Công văn số 3984/BHHH-CSXH; - Công văn số 5371/BHHH-CSXH.

Mẫu số 01-QĐ613

*(Ban hành kèm theo Công văn 2834/BHXH-
CSXH)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP HÀNG THÁNG

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố

Tên tôi là: sinh ngày tháng năm

Số CMNDdo cấp ngày tháng năm

Hiện cư trú tại (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):

.....

.....

Số điện thoại (nếu có):

Tên cơ quan, đơn vị công tác trước khi nghỉ việc:

.....

Được nghỉ việc hưởng trợ cấp MSLĐ từ ngày tháng năm

Số hồ sơ MSLĐ (nếu có):.....

Thời gian công tác thực tế là:..... năm..... tháng

Đã hết thời hạn hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng từ ngày tháng năm...

Địa chỉ nơi hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng trước khi thôi hưởng trợ cấp (xã, huyện, tỉnh):

Căn cứ quy định tại Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng và được nhận trợ cấp hàng tháng tại địa chỉ (ghi rõ xóm, xã, huyện, tỉnh):; đăng ký khám chữa bệnh BHYT tại:.....

Tôi xin đảm bảo và chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên./.

....., ngày tháng năm

Xác nhận của Ủy ban nhân dân

xã, phường, thị trấn nơi cư trú

(Ký, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ủy ban nhân dân xã, phường xác nhận hiện trạng cư trú của người viết đơn

8. Thủ tục Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo QĐ số 52/2013/QĐ-TTg

BẢNG CẬP NHẬT SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

(Thủ tục Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg)

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Ghi chú
Sửa đổi	Tên TTHC	Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP	
Bổ sung	8.2. Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại BHXH tỉnh/huyện, Trung tâm Hành chính công tỉnh.	
Sửa đổi	8.3. Thành phần hồ sơ	1. Đối với nhà giáo đang hưởng lương hưu: Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP (Mẫu số 01). 2. Đối với nhà giáo đủ điều kiện hưởng trợ cấp, chưa được giải quyết chế độ mà từ trần từ ngày 01 tháng 01 năm 2012 trở về sau, hồ sơ bao gồm: a) Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp của thân nhân, ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP (Mẫu số 02). b) Bản chụp Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết (mang theo bản chính để đối chiếu). c) Văn bản ủy quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 14/2020/NĐ-CP (Mẫu số 03); trường hợp chỉ có một thân nhân thì không cần văn bản ủy quyền này.	
Sửa đổi	8.5. Thời hạn giải quyết	12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	
Sửa đổi	8.8. Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hưởng trợ cấp	

Sửa đổi	8.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP (Mẫu số 01). - Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp của thân nhân, ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP (Mẫu số 02). - Văn bản ủy quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 14/2020/NĐ-CP (Mẫu số 03)	
Sửa đổi	8.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	1. Nhà giáo là giáo viên, giảng viên, cô nuôi dạy trẻ, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chủ nhiệm nhà trẻ, phó chủ nhiệm nhà trẻ, giám đốc, phó giám đốc, trưởng khoa, phó trưởng khoa, chủ nhiệm khoa, phó chủ nhiệm khoa, trưởng ban, phó trưởng ban, trưởng phòng, phó trưởng phòng, nghỉ hưu khi đang trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành hoặc nghỉ chờ đủ tuổi để hưởng lương hưu và bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội để hưởng lương hưu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1994 đến ngày 31 tháng 5 năm 2011 tại các cơ sở giáo dục công lập sau: a) Cơ sở giáo dục mầm non; b) Cơ sở giáo dục phổ thông; c) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp; d) Cơ sở giáo dục đại học; đ) Cơ sở giáo dục thường xuyên; e) Các học viện, trường, trung tâm làm nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thuộc cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội. 2. Nhà giáo nghỉ hưu khi đang trực tiếp giảng dạy, giáo dục hoặc nghỉ chờ đủ tuổi để hưởng lương hưu và được bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội để hưởng lương hưu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1994 đến ngày 31 tháng 5 năm 2011 tại cơ sở giáo dục bán công nhưng trước đó được điều động từ các cơ sở giáo dục công lập hoặc tại cơ sở giáo dục bán công do cấp có thẩm quyền chuyển đổi từ cơ sở giáo dục công lập và được xếp lương theo bảng lương của ngạch viên chức ngành giáo dục. 3. Nhà giáo làm công tác giảng dạy, giáo dục tại các cơ sở giáo dục công lập được cấp có thẩm quyền cử làm chuyên gia giáo dục ở ngoài nước, khi hết thời gian làm chuyên gia về nước thì nghỉ hưu ngay. 4. Nhà giáo nghỉ hưu có thời gian tham gia giảng dạy ở các lớp học được tổ chức tại các đơn vị thanh niên xung phong mà chưa hưởng các chế độ, chính sách của Nhà nước dành cho thanh niên xung phong; nhà giáo là quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu sau đó chuyển	

		ngành về công tác giảng dạy, giáo dục tại các cơ sở giáo dục công lập khi nghỉ hưu là giáo viên, giảng viên trong lương hưu có phụ cấp thâm niên lực lượng vũ trang nhưng không có phụ cấp thâm niên nhà giáo.	
Sửa đổi	8.12. Căn cứ pháp lý của TTHC	- Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ; - Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24/01/2020 của Chính phủ (thay thế Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ); - Công văn số 778/BHXXH-CĐBHXXH ngày 11/03/2020 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ .../2020/NĐ-CP
(Đối với nhà giáo đề nghị hưởng trợ cấp theo
Nghị định số .../2020/NĐ-CP)

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:

Số CMND (hoặc Số thẻ căn cước công dân) :.....

Hiện cư trú tại (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):

Tên cơ quan, đơn vị công tác trước khi nghỉ hưu:

Hưởng chế độ hưu trí từ ngày..... tháng năm.....

Nơi đang nhận lương hưu hàng tháng (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):

Có thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục tại các cơ sở giáo dục như sau:

Thời gian công tác		Thời gian đề nghị tính trợ cấp		Chức vụ, Đơn vị công tác	Ghi chú
Từ tháng/năm	Đến tháng/năm	Năm	Tháng		
Cộng:					

Căn cứ quy định tại Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu, tôi đề nghị được giải quyết hưởng trợ cấp theo quy định.

....., ngàythángnăm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ /2020/NĐ-CP
(Đối với thân nhân của nhà giáo đã từ trần đề nghị hưởng trợ cấp theo
Nghị định số .../2020/NĐ-CP)

Tên tôi là:

Số CMND (hoặc Số thẻ căn cước công dân) :

Hiện cư trú tại (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):

Là (1)..... của ông/bà đã được hưởng chế độ hưu trí từ ngày.....tháng ...năm ...và từ trần ngày ...tháng ...năm

Ông/Bàtrước khi nghỉ hưu làm việc tại: và trước khi từ trần nhận lương hưu tại: và có thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục tại các cơ sở giáo dục như sau:

Thời gian công tác		Thời gian đề nghị tính trợ cấp		Chức vụ, Đơn vị công tác	Ghi chú
Từ tháng/năm	Đến tháng/năm	Năm	Tháng		
Cộng:					

Căn cứ quy định tại Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu; đại diện cho gia đình, tôi đề nghị được giải quyết hưởng trợ cấp theo quy định đối với ông/bà ..

Tôi xin thay mặt các thân nhân cam kết về nội dung kê khai và không để xảy ra tranh chấp về khoản tiền trợ cấp này, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngàythángnăm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Quan hệ với nhà giáo đã từ trần (vợ, chồng, con,...)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN

I. NGƯỜI ỦY QUYỀN

Thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp một lần của ông (bà) đã từ trần ngày .. /.../....., có tên sau đây:

1. Ông (Bà)Nam/Nữ, sinh ngày//; là (2).....;
2. Ông (Bà)Nam/Nữ, sinh ngày/ .../; là (2).....;
3. Ông (Bà)Nam/Nữ, sinh ngày//; là (2).....;
4. Ông (Bà)Nam/Nữ, sinh ngày/ .../; là (2).....;

II. NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

Họ và tên: sinh ngày//
Số CMND/số căn cước công dân/hộ chiếu/:cấp tại
cấp ngày ...//Nơi cư trú (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh:
.....
...

Số điện thoại liên hệ:

III. NỘI DUNG ỦY QUYỀN

Lập tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 02 và nhận tiền trợ cấp một lần theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu.

Chúng tôi cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc ủy quyền của mình và cam kết không khiếu nại về sau./.

...., ngày ... tháng... năm
Xác nhận của chính quyền xã/thị trấn
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày thángnăm
Người ủy quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày thángnăm
Người được ủy quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ họ và tên nhà giáo đã từ trần.
- (2) Ghi rõ mối quan hệ với nhà giáo đã từ trần.
- (3) Ghi rõ họ và tên của người thay mặt cho các thân nhân đã nêu trong Tờ khai của thân nhân.
- (4) Các thân nhân, người được ủy quyền cho thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp một lần bắt buộc phải ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ.

8	Tên TTHC	Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo QĐ số 52/2013/QĐ-TTg
8.1	Trình tự thực hiện	1. Bước 1: NLĐ, thân nhân NLĐ nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH 2. Bước 2: Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ từ người đề nghị, xử lý theo phân cấp. 3. Bước 3: a) BHXH tỉnh giải quyết và trả hồ sơ đã giải quyết cho BHXH huyện. b) BHXH huyện tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết từ BHXH tỉnh để trả cho NLĐ, thân nhân NLĐ.
8.2	Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại BHXH tỉnh/huyện
8.3	Thành phần hồ sơ	- Bản sao Quyết định hưởng chế độ hưu trí của người hưởng trợ cấp quy định tại Điều 2 Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg - Đối với nhà giáo đang hưởng lương hưu có thêm: Bản chính Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp (<i>Mẫu số 01- QĐ52</i>); - Đối với nhà giáo đủ điều kiện hưởng trợ cấp nhưng chưa được giải quyết, đã chết từ ngày 01/01/2012 trở đi có thêm: + Bản chính Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp của thân nhân (<i>Mẫu số 02-QĐ52</i>) + Bản sao Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết
8.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
8.5	Thời hạn giải quyết	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
8.6	Đối tượng thực hiện TTHC	NLĐ, thân nhân NLĐ
8.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh
8.8	Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hưởng trợ cấp (<i>Mẫu số 04-QĐ52</i>)
8.9	Lệ phí	Không

8.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp (<i>Mẫu số 01-QĐ52</i>) ban hành kèm theo Công văn số 4281/BHXX-CSXH. - Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp của thân nhân (<i>Mẫu số 02-QĐ52</i>) ban hành kèm theo Công văn số 4281/BHXX-CSXH
8.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	1. Nhà giáo nghỉ hưu khi đang trực tiếp giảng dạy, giáo dục ở các cơ sở giáo dục công lập và các học viện, trường, trung tâm làm nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thuộc cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc giảng dạy, hướng dẫn thực hành tại các xưởng trường, trạm, trại, phòng thí nghiệm, tàu huấn luyện của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và các cơ sở giáo dục đại học công lập (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục công lập). Có đủ các điều kiện sau đây: a) Có thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành tại các cơ sở giáo dục công lập từ đủ 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên; b) Nghỉ hưu (kể cả trường hợp chờ đủ tuổi để hưởng lương hưu và bảo lưu thời gian đóng BHXH để hưởng lương hưu) trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1994 đến ngày 31/5/2011; c) Đang hưởng lương hưu tại thời điểm ngày 01 tháng 01 năm 2012. Trường hợp đang tạm dừng hưởng lương hưu theo quy định của Luật BHXH thì được hưởng trợ cấp sau khi được hưởng lại lương hưu. 2. Nhà giáo trước khi nghỉ hưu đang trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành tại các cơ sở giáo dục công lập trong khoảng thời gian từ ngày 01/01/1994 đến ngày 31/5/2011, bao gồm: a) Giáo viên đang trực tiếp tham gia giảng dạy tại cơ sở giáo dục mầm non công lập (kể cả cô nuôi dạy trẻ, trông trẻ, giữ trẻ trước đây); b) Giáo viên đang trực tiếp tham gia giảng dạy tại cơ sở giáo dục phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, dạy nghề công lập; c) Giảng viên (cán bộ giảng dạy) đang trực tiếp tham gia giảng dạy tại cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng công lập; d) Hiệu trưởng (giám đốc), phó hiệu trưởng (phó giám đốc), trưởng khoa, chủ nhiệm khoa, phó trưởng khoa, phó chủ nhiệm khoa, trưởng ban, phó trưởng ban, trưởng phòng, phó trưởng phòng, tổ trưởng, tổ phó (chuyên môn) đang trực tiếp tham gia giảng dạy tại cơ sở giáo dục công lập; đ) Nhà giáo kiêm nhiệm công tác Bí thư đảng bộ, Chủ tịch công đoàn, Thư ký công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Tổng phụ trách Đội đang trực tiếp tham gia giảng dạy tại cơ sở giáo dục công lập;

		e) Nhà giáo chờ đủ tuổi để hưởng lương hưu và bảo lưu thời gian đóng BHXH để hưởng lương hưu trong khoảng thời gian từ ngày 01/01/1994 đến ngày 31/5/2011. 3. Đối tượng thuộc mục 2 nêu trên được giải quyết hưởng trợ cấp khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: a) Có thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành tại các cơ sở giáo dục công lập từ đủ 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên; b) Nghỉ hưu (kể cả trường hợp chờ đủ tuổi để hưởng lương hưu và bảo lưu thời gian đóng BHXH để hưởng lương hưu) trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1994 đến ngày 31 tháng 5 năm 2011; c) Đang hưởng lương hưu tại thời điểm ngày 01 tháng 01 năm 2012. Trường hợp đang tạm dừng hưởng lương hưu theo quy định của Luật BHXH thì được hưởng trợ cấp sau khi được hưởng lại lương hưu.
8.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg; - Công văn số 4281/BHXH-CSXH; - Công văn số 891/BHXH-CSXH; - Công văn số 6499/BGDĐT-TCCB; - Công văn số 1201/BHXH-CSXH.

Mẫu số 01-QĐ52
(Ban hành kèm theo Công văn số 4281/BHXXH-CSXH)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 52/2013/QĐ-TTg

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố

Tên tôi là: sinh ngày tháng năm

Số CMNDdocấp ngày tháng năm

Hiện cư trú tại (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):

.....

Tên cơ quan, đơn vị công tác trước khi nghỉ việc:

.....

Được nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí từ ngày tháng năm

Nơi đang nhận lương hưu hàng tháng:.....

.....

Căn cứ quy định tại Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ, tôi đề nghị được giải quyết hưởng trợ cấp theo quy định.

Tôi đề nghị được chuyển khoản số tiền được nhận vào tài khoản cá nhân như sau

(*): Chủ tài khoản....., số tài khoản....., mở tại Ngân hàng....., chi nhánh...../.

....., ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Người có nhu cầu nhận tiền trợ cấp qua tài khoản cá nhân kê khai mục này

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 52/2013/QĐ-TTg

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố

Tên tôi là: sinh ngày tháng năm

Số CMNDdo cấp ngày tháng năm

Hiện cư trú tại (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):.....

.....

Là (1).....của ông/bà đã được hưởng chế độ hưu trí từ ngày tháng nămvà từ trần ngày..... thángnăm

Ông/Bà..... trước khi nghỉ việc hưởng lương hưu làm việc tại: và trước khi từ trần nhận lương hưu tại:

.....

Căn cứ quy định tại Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ; đại diện cho gia đình, tôi đề nghị được giải quyết hưởng trợ cấp theo quy định đối với ông/bà:

Tôi xin cam kết về nội dung kê khai và không để xảy ra tranh chấp về khoản tiền trợ cấp này, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Tôi đề nghị được chuyển khoản số tiền được nhận vào tài khoản cá nhân như sau
(2): Chủ tài khoản....., số tài khoản....., mở tại Ngân hàng, chi nhánh...../.

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Quan hệ với người chết (vợ, chồng, con...)

(2) Người có nhu cầu nhận tiền trợ cấp qua tài khoản cá nhân kê khai mục này

III. LĨNH VỰC CẤP SỔ, THẺ

9. Thủ tục cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế (Thực hiện đối với trường hợp cấp lại sổ bảo hiểm xã hội do mất, hỏng; cấp lại, đổi thẻ bảo hiểm y tế)

BẢNG CẬP NHẬT SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

(Thủ tục cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế)

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/ phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
Bổ sung	9.1. Cơ quan thực hiện TTHC	BHXXH tỉnh, BHXXH huyện, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện.	
Sửa đổi	9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ; - Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật BHYT (thay thế Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT; Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT).	

9	Tên thủ tục hành chính	Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT
9.1	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- BHXH tỉnh; - BHXH huyện (theo phân cấp).
9.2	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân; Đơn vị sử dụng lao động; <i>Nhà trường, UBND xã, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội.</i>
9.3	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Sổ BHXH, thẻ BHYT
9.4	Thời hạn giải quyết	1. Cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch; sổ BHXH mất, hỏng; cộng nổi thời gian nhưng không phải đóng BHXH, điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc độc hại, nguy hiểm hoặc gộp sổ BHXH: không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp phải xác minh quá trình đóng BHXH ở tỉnh khác hoặc nhiều đơn vị nơi người lao động có thời gian làm việc thì không quá 45 ngày nhưng phải có văn bản thông báo cho người lao động biết. 2. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH: không quá 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. 3. Cấp lại, đổi thẻ BHYT: + Trường hợp không thay đổi thông tin: Không quá 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Kể từ 01/01/2019: trả trong ngày khi nhận đủ hồ sơ theo quy định). + Trường hợp thay đổi thông tin: Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. + Người tham gia đang điều trị tại các cơ sở Khám chữa bệnh: trả trong ngày khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.
9.5	Thành phần hồ sơ	1. Cấp lại sổ BHXH do mất, hỏng: <i>Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)</i> 2. Cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch, điều chỉnh nội dung trên sổ BHXH a) Người tham gia: - <i>Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);</i> - Sổ BHXH (đối với trường hợp người lao động bảo lưu quá trình đóng BHXH trước ngày 01/01/2008); - Hồ sơ kèm theo như sau: * Trường hợp thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, dân tộc; quốc tịch:

	+ Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định và chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu. + Trường hợp là Đảng viên: thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. * Trường hợp người tham gia thay đổi nơi làm việc: Quyết định (văn bản) chứng minh địa điểm làm việc. b) Đơn vị: Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS) đối với người lao động nộp hồ sơ qua đơn vị. 3. Ghi xác nhận thời gian đóng BHXH trên sổ BHXH cho người tham gia được cộng nối thời gian nhưng không phải đóng BHXH trước năm 1995 - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS); - Hồ sơ kèm theo: 3.1. Đối với người lao động có thời gian công tác trước năm 1995 (không bao gồm người bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc tự ý bỏ việc, bị phạt tù giam trước ngày 01/01/1995): a) Lý lịch gốc và lý lịch bổ sung (nếu có) của người lao động, quyết định tiếp nhận, hợp đồng lao động, các giấy tờ có liên quan khác như: quyết định nâng bậc lương, quyết định điều động hoặc quyết định chuyển công tác, quyết định phục viên xuất ngũ, chuyển ngành, giấy thôi trả lương...; b) Người nghỉ chờ việc từ tháng 11/1987 đến trước ngày 01/01/1995: - Hồ sơ như Tiết a trên thêm Quyết định nghỉ chờ việc và Danh sách của đơn vị hoặc các giấy tờ xác định người lao động có tên trong danh sách của đơn vị đến ngày 31/12/1994. - Trường hợp không có quyết định nghỉ chờ việc thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH, trong đó đảm bảo người lao động có tên trong danh sách của đơn vị tại thời điểm có quyết định nghỉ chờ việc và chưa hưởng các khoản trợ cấp một lần. - Trường hợp đơn vị đã giải thể thì do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận. 3.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, công nhân, quân nhân và công an nhân dân thuộc biên chế các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp Nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang đã xuất cảnh hợp pháp ra nước ngoài, đã về nước nhưng không đúng hạn hoặc về nước đúng hạn nhưng đơn vị cũ không bố trí, sắp xếp được việc làm và người lao động tự do được cử đi hợp tác lao động (không bao gồm những trường hợp vi phạm pháp luật của nước ngoài bị trục xuất về nước hoặc bị kỷ luật buộc phải về nước hoặc bị tù giam trước ngày 01/01/1995) a) Người lao động có thời hạn ở nước ngoài theo Hiệp định của Chính phủ và người đi làm đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng do nước ngoài trả lương:
--	---

	- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận. - Bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” của Cục Hợp tác quốc tế về lao động (nay là Cục Quản lý lao động ngoài nước) cấp. Trường hợp không còn bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” thì phải có Giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ BHXH của Cục Quản lý lao động ngoài nước trên cơ sở đơn đề nghị của người lao động. - Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận. b) Người đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác trực tiếp giữa các Bộ, ngành và UBND các tỉnh, thành phố với các tổ chức kinh tế của nước ngoài: - Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận. - Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận. - Bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người. + Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi. + Trường hợp không có Quyết định cử đi thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan
--	--

	quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. c) Người đi học tập, thực tập ở nước ngoài: - Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận. - Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận. - Bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người. + Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi. + Trường hợp không có Quyết định cử đi thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian người lao động được cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. d) Người đi làm chuyên gia theo Hiệp định của Chính phủ: - Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp người lao động về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do người lao động khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của người lao động khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận. - Giấy xác nhận chưa nhận chế độ trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động trước khi đi công tác, làm việc có thời gian ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.
--	--

	- Bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp người lao động được cử đi làm chuyên gia bằng một Quyết định chung cho nhiều người. + Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi. + Trường hợp không có Quyết định cử đi thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử người lao động, trong đó ghi rõ thời gian cử đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý chuyên gia về việc đã hoàn thành nghĩa vụ đóng góp cho ngân sách nhà nước và đóng BHXH theo quy định của Nhà nước của chuyên gia trong thời gian làm việc ở nước ngoài. 3.3. Đối với cán bộ có thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn bao gồm cả chức danh khác theo quy định tại Khoản 4, Điều 8 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC- BLĐTBXH: a) Hồ sơ, lý lịch gốc của cá nhân; b) Các giấy tờ liên quan chứng minh thời gian làm việc ở xã, phường, thị trấn (danh sách, Quyết định phân công, Quyết định hưởng sinh hoạt phí...). 3.4. Đối với người có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã nông nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có quy mô toàn xã: a) Hồ sơ lý lịch gốc của cá nhân, hồ sơ đảng viên khai trong thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã, sổ sách hoặc giấy tờ liên quan như: danh sách trích ngang, danh sách chi trả sinh hoạt phí, danh sách hoặc Quyết định phê duyệt, công nhận kết quả bầu cử... thể hiện có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên nhưng có cơ sở xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã thì UBND cấp xã phối hợp với Đảng ủy, HĐND xã nơi người lao động kê khai có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã xác minh, nếu đủ căn cứ xác định người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã thì có văn bản (biên bản) xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã, thời gian công tác giữ chức danh, chức vụ theo quy định tại Điều 1, Quyết định số 250/QĐ-TTg và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. b) Danh sách phê duyệt của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt UBND tỉnh) đối với người lao động có thời gian làm Chủ nhiệm hợp tác xã có quy mô toàn xã từ ngày 01/7/1997 trở về trước (Mẫu do UBND tỉnh ban hành). c) Danh sách phê duyệt hồ sơ tính thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã của UBND tỉnh. d) Giấy xác nhận về thời gian làm Chủ nhiệm Hợp tác xã (Mẫu số 02-QĐ250 kèm theo Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ
--	--

	tướng Chính phủ) đối với người không cư trú tại tỉnh, thành phố có thời gian làm chủ nhiệm Hợp tác xã. 3.5. Đối với trường hợp ghi xác nhận thời gian đóng BHXH theo quy định tại Khoản 2, Điều 23, Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc: a) Quyết định: phục viên hoặc xuất ngũ hoặc thôi việc; b) Giấy xác nhận chưa hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002; Điểm a, Khoản 1, Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; Quyết định số 92/2005/QĐ-TTg ngày 29/4/2005; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010; Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 và Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ; c) Quyết định về việc thu hồi Quyết định hưởng chế độ và số tiền trợ cấp một lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 hoặc Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc <i>sửa đổi, bổ sung Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương hoặc Quyết định thu hồi các Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.</i> d) Giấy xác nhận chưa giải quyết trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp một lần, trợ cấp xuất ngũ, phục viên, BHXH một lần đối với trường hợp quân nhân, công an nhân dân phục viên, xuất ngũ, thôi việc từ ngày 15/12/1993 đến ngày 31/12/1994. 4. Điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS); - Hồ sơ kèm theo gồm một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định phân công vị trí công việc, hưởng lương; Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc và các giấy tờ khác có liên quan tới việc điều chỉnh. 5. Cấp lại, đổi thẻ BHYT: 5.1. Người tham gia: 5.1.1. Cấp lại thẻ BHYT do mất, hỏng; đổi thẻ BHYT do thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu <i>Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)</i> Lưu ý: Người tham gia BHYT được thay đổi cơ sở đăng ký khám chữa bệnh ban đầu vào tháng đầu quý. 5.1.2. Đổi thẻ BHYT do được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn - Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) - Giấy tờ chứng minh (nếu có) như sau:
--	--

5.1.2.1. Người có công với cách mạng quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

a) Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B; bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên. Hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

- Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh;
- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh;
- Quyết định công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945 của Ban Thường vụ tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương;
- Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

b) Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, trừ các đối tượng nêu tại Tiết a, Điểm 5.1.2.1 này. Hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

- Huân chương Kháng chiến;
- Huy chương Kháng chiến;
- Huân chương Chiến thắng;
- Huy chương Chiến thắng;
- Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh;
- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh;
- Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến của cơ quan thi đua khen thưởng cấp huyện;
- Quyết định hưởng trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh & Xã hội;
- Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc đã giải quyết trợ cấp một lần (theo hướng dẫn về cơ sở xác định là người có công với cách mạng tại Công văn số 467/NCC ngày 17/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

5.1.2.2. Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 150/2006/NĐ-CP, Nghị định số 157/2016/NĐ-CP và Thông tư số 25/2016/TT-BLĐTBXH (không được ngân sách Nhà nước đóng BHYT theo đối tượng cựu chiến binh)

a) Cựu chiến binh giai đoạn trước 30/4/1975, hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau:

- Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành;

	- Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg; - Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg; - Quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg; - Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg. - Quyết định được hưởng trợ cấp thanh niên xung phong theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ. - <i>Giấy chứng nhận là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội;</i> - Lý lịch cán bộ Đảng viên có ghi là thanh niên xung phong theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC; - Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC; - Giấy chứng nhận tham gia dân công hỏa tuyến theo quy định tại Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC; - <i>Quyết định hưởng chế độ thanh niên xung phong (trong thời gian từ ngày 15/7/1950 đến ngày 30/4/1975) đã hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính.</i> b) Cựu chiến binh giai đoạn từ 30/4/1975 đến trước thời kỳ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, hồ sơ gồm một trong các loại giấy tờ sau: - Quyết định phục viên hoặc xuất ngũ hoặc chuyển ngành ghi rõ thời gian, địa điểm nơi đóng quân theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg hoặc Quyết định hưởng trợ cấp theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg. - Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Thông tư liên tịch số
--	--

	08/2012/TTLT-BLĐBTXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính; - Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐBTXH-BNV-BTC; - Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương theo quy định tại Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐBTXH-BNV-BTC; - Quyết định được hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg; - Giấy chứng nhận tham gia dân công hỏa tuyến theo quy định tại Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC; c) Cựu chiến binh không được NSNN hỗ trợ đóng BHYT mà tham gia BHYT theo đối tượng khác có mức hưởng BHYT thấp hơn mức hưởng BHYT của đối tượng cựu chiến binh thì đối tượng đó được đổi quyền lợi theo nhóm đối tượng cựu chiến binh. - Giấy tờ chứng minh theo Tiết a, b, điểm 5.1.2.2 trên; - Riêng các đối tượng sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp nghỉ hưu, cơ quan BHXH căn cứ hồ sơ, dữ liệu đang quản lý để đổi thẻ theo quyền lợi của đối tượng cựu chiến binh. d) Sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp đã hoàn thành nhiệm vụ tại ngũ trong thời kỳ xây dựng và bảo vệ tổ quốc đã nghỉ hưu, phục viên, chuyển ngành: Quyết định phục viên xuất ngũ hoặc chuyển ngành. 5.1.2.3. Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ. Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ của Sở Lao động - Thương binh & Xã hội theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. + Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của liệt sỹ và người có công nuôi dưỡng liệt sỹ theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH. 5.1.2.4. Đổi thẻ BHYT theo mức hưởng của nhóm đối tượng là người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn; người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo. Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau: - Sổ hộ khẩu; - Sổ tạm trú; - Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi có đối tượng cư trú. 5.1.2.5. Thân nhân người có công với cách mạng (trừ trường hợp là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con của liệt sỹ; người có công nuôi dưỡng liệt sỹ) bao gồm:
--	--

	- Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con từ trên 6 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng của các đối tượng: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; - Con đẻ từ trên 6 tuổi của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học không tự lực được trong sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt. Hồ sơ kèm theo: Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận, quản lý hồ sơ và làm thủ tục mua BHYT cho thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. 5.1.2.6. Người thuộc đối tượng bảo trợ xã hội theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ. Hồ sơ kèm theo gồm một trong các loại giấy tờ sau: - Giấy xác nhận khuyết tật, ghi rõ mức độ khuyết tật thuộc các đối tượng người khuyết tật nặng và người khuyết tật đặc biệt nặng theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT- BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT; - Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng của Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã (sau đây gọi là UBND cấp huyện) đối với người thuộc diện hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng. 5.1.2.7. Người thuộc hộ gia đình nghèo. Hồ sơ kèm theo gồm một trong các loại giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo theo Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH; - Danh sách hàng năm được Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã) xác nhận đối với người thuộc hộ gia đình nghèo; người thuộc hộ gia đình cận nghèo; người thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình; người đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. 5.1.2.8. Đổi thẻ BHYT do điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày tháng, năm sinh; giới tính. Hồ sơ kèm theo gồm một trong các giấy tờ sau: a) Đối với đối tượng chỉ tham gia BHYT <i>* Trường hợp do người tham gia kê khai sai so với hồ sơ gốc; người tham gia do cơ quan BHXH quản lý đề nghị điều chỉnh để đi khám chữa bệnh:</i> <i>Chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu;</i>
--	---

		<i>* Trường hợp đơn vị kê khai sai so với hồ sơ của người tham gia: Cơ quan BHXH rà soát, thông báo và phối hợp với đơn vị điều chỉnh.</i> b) Đối với đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT <i>Hồ sơ kèm theo:</i> + Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định và chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu. <i>Trường hợp là Đảng viên: thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.</i> 5.2. Đơn vị: Bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS). - Lưu ý: Thành phần hồ sơ nêu trên nếu không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính, bản sao kèm bản chính để đối chiếu, bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. - Thành phần hồ sơ đối với trường hợp đề nghị cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên thẻ BHYT (trừ trường hợp điều chỉnh nhân thân, bổ sung mã đối tượng sinh sống) nếu người tham gia không có giấy tờ nêu trên mà có các giấy tờ liên quan để chứng minh làm căn cứ điều chỉnh như: giấy tờ chứng minh là người có công với cách mạng; cựu chiến binh theo quy định tại Pháp lệnh Cựu chiến binh; người tham gia kháng chiến... thì đơn vị nộp các giấy tờ này cho cơ quan BHXH để xem xét giải quyết (không ghi vào Bảng kê hồ sơ).
9.6	Số lượng hồ sơ	01 bộ
9.7	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS); - Bảng Kê thông tin (Mẫu D01-TS);
9.8	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập và nộp hồ sơ - Người đang làm việc: Nộp hồ sơ cho đơn vị nơi đang làm việc hoặc nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH. - Người tham gia BHXH tự nguyện, tham gia BHYT theo hộ gia đình, người được ngân sách Nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng BHYT: Nộp hồ sơ cho Đại lý thu hoặc cơ quan BHXH. - Người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp, người đã được giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH: Nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH. - Người tham gia do NSNN đóng BHYT: Nộp hồ sơ cho UBND xã hoặc cơ quan BHXH, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội. - Người tham gia do tổ chức BHXH đóng BHYT: Nộp hồ sơ cho UBND xã hoặc cơ quan BHXH. - Học sinh, sinh viên đóng BHYT theo nhà trường: Nộp hồ sơ cho nhà trường. Lưu ý: Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có

		xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận. Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ, kê khai hồ sơ, nộp hồ sơ 1. Đơn vị sử dụng lao động: + Nhận hồ sơ. + Căn cứ hồ sơ của người lao động lập bảng kê thông tin (Mẫu D01-TS) (nếu có). + Xác nhận <i>tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)</i> đối với trường hợp người lao động điều chỉnh họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT. + Nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH. 2. Nhà trường, UBND xã, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội: + Nhận hồ sơ; + Kê khai hồ sơ; + Nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết
9.9	Cách thức thực hiện	Bước 1. Nộp hồ sơ - Trường hợp nộp hồ sơ giấy: Cá nhân, đơn vị sử dụng lao động lập hồ sơ theo quy định tại mục thành phần hồ sơ, mục số lượng hồ sơ nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp tại cơ quan BHXH. - Trường hợp thực hiện giao dịch điện tử: Đơn vị sử dụng lao động thực hiện thủ tục về cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT thực hiện lập hồ sơ bằng phần mềm kê khai của BHXH Việt Nam hoặc của Tổ chức I-VAN; Ký điện tử trên hồ sơ và gửi đến Cổng thông tin điện tử BHXH Việt Nam hoặc qua Tổ chức I-VAN. Bước 2. Nhận kết quả giải quyết: - Cá nhân nhận sổ BHXH, thẻ BHYT tại bộ phận một cửa của cơ quan BHXH hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích; - Đơn vị sử dụng lao động nhận kết quả trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích và trả kịp thời cho người lao động.
9.10	Lệ phí	Không
9.11	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014; - Luật BHYT số 25/2008/QH12 ngày 28/11/2008; Luật BHYT số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014; - Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013; - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc; - Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT;

	- Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 quy định chi tiết một số điều của Luật BHXH về BHXH tự nguyện; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về BHTN; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP; - Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH ngày 18/2/2016 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH tự nguyện; - Thông tư số 13/TT-NV ngày 04/9/1972 của Bộ Nội vụ hướng dẫn và quy định cụ thể về việc tính thời gian công tác của công nhân, viên chức Nhà nước; - Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28/12/2012 xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện; - Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 03/8/2009; - Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 29/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc giải quyết chế độ, chính sách đối với chủ nhiệm hợp tác xã có quy mô toàn xã trong thời kỳ bao cấp chưa được hưởng chế độ của Nhà nước; - Công văn số 4533/BHXH-CSXH ngày 14/11/2013 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 250/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT- BTC ngày 24/11/2014 của liên Bộ Y tế, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT; - Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam ban hành Quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT. - Quyết định số 838/QĐ-BHXH ngày 29/5/2017 của BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy trình giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH, BHYT và BHTN. - <i>Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 sửa đổi bổ sung một số điều Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam.</i>
--	---

Ghi chú: Những bộ phận của TTHC được in nghiêng là những bộ phận được sửa đổi, bổ sung.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

**THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI,
BẢO HIỂM Y TẾ
(Áp dụng đối với người tham gia chưa được cấp mã số BHXH
và thay đổi thông tin)**

I. Đối với người chưa được cấp mã số BHXH (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây).

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):

[02]. Ngày, tháng, năm sinh:// [03]. Giới tính:

[04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc

[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):

[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): [06.3]. Tỉnh (Tp):

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:

[07.2]. Xã (phường, thị trấn): [07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):..... [07.4]. Tỉnh(Tp):

[08]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước: [09]. Số điện thoại liên hệ: ..

[10]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):

[11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:

(Chỉ tiêu [11], [12] chỉ áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện)

[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu (không áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện):

[14]. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng thì kê khai thêm Phụ lục (Phụ lục kèm theo) và không phải nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, chứng minh thư, thẻ căn cước.

II. Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [05] dưới đây)

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):.....

[02]. Ngày, tháng, năm sinh://..... [03]. Mã số BHXH:

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:

[05]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(chỉ áp dụng đối với người lao động
đang tham gia BHXH bắt buộc thay đổi
họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng
và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những
nội dung đã kê khai
....., ngày..... tháng..... năm.....

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH

Họ và tên chủ hộ: Số điện thoại (nếu có):

Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố)..... Xã (phường, thị trấn):

Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): Tỉnh (Tp):.....

Stt	Họ và tên	Mã số BHHH	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1								
2								
3								
4								
...								

- Trường hợp chưa có mã số BHHH thì kê khai các chỉ tiêu tại phần I của Tờ khai tham gia và điều chỉnh thông tin BHHH, BHYT (Mẫu TK1-TS)

- Người tham gia kê khai đầy đủ, chính xác các thành viên hộ gia đình, không phải xuất trình sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú để chứng minh tình trạng tham gia.

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người kê khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS)

a) Mục đích:

- kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.

- kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Đối với người chỉ tham gia BHYT:

+ Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;

+ Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

*** Đối với người chưa được cấp mã số BHXH:** Người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng thì kê khai bổ sung chỉ tiêu [14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình.

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[04]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

[09]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[10]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[11]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[12]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng...

[13]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hằng năm gửi cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

*** Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT:** Chỉ áp dụng đối với người thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Mã số BHXH: Ghi mã số BHXH của người tham gia.

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu ...

[05]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.

Phụ lục: Thành viên hộ gia đình

a) Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

b) Trách nhiệm lập: Người tham gia hoặc chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình có người tham gia BHYT theo hộ gia đình chưa có mã số BHXH.

c) Thời gian lập: khi người tham gia BHYT theo hộ gia đình có người được giảm trừ mức đóng.

đ) Phương pháp lập:

* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; số điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ: thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong hộ gia đình.

- Cột 1: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> (nếu đủ điều kiện).

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).

- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

- Cột 7: ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ THÔNG TIN

(1):

(Kèm theo (2))......)

TT	Họ và tên	Mã số BHXH	Tên, loại văn bản	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	Ngày văn bản có hiệu lực	Cơ quan ban hành văn bản	Trích yếu văn bản	Trích lược nội dung cần thẩm định
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
									
									
									
									

Đơn vị cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về kiểm tra, đối chiếu, lập bảng kê và lưu trữ hồ sơ của người lao động./.

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Bảng kê thông tin (mẫu D01-TS)

1. Mục đích: tổng hợp hồ sơ, giấy tờ của đơn vị, người tham gia làm căn cứ truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; cấp lại, đổi, điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT gửi kèm Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02-TS) hoặc Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

2. Trách nhiệm lập: đơn vị.

3. Thời gian lập: khi có phát sinh.

4. Căn cứ lập: các loại giấy tờ theo mục 2 Phụ lục 01; Phụ lục 02; Phụ lục 03. Ghi rõ bản chính/ bản sao/ bản chứng thực của giấy tờ.

5. Phương pháp lập:

* Chỉ tiêu hàng ngang:

- Chỉ tiêu (1): ghi nội dung lập bảng kê (ví dụ: hồ sơ làm căn cứ truy thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN hoặc hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN).

- Chỉ tiêu (2): ghi bảng kê nộp kèm theo [ví dụ: kèm theo danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (Mẫu D02-TS) hoặc kèm theo tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)].

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột 1: ghi số thứ tự.

- Cột 2: ghi họ tên người tham gia điều chỉnh.

- Cột 3: ghi mã số BHXH của người tham gia điều chỉnh.

- Cột 4: ghi tên, loại văn bản (Quyết định, HĐLĐ, Giấy xác nhận ...).

- Cột 5: ghi số hiệu văn bản (99/QĐ-UBND, 88/LĐTBXH-NCC ...).

- Cột 6: ghi ngày ban hành văn bản.

- Cột 7: ghi ngày văn bản có hiệu lực.

- Cột 8: ghi cơ quan ban hành văn bản (UBND huyện, tỉnh hoặc Sở, ngành ...; Công ty A ...).

- Cột 9: ghi nội dung trích yếu văn bản (V/v tuyển dụng, điều động, tăng lương; xác nhận người có công với cách mạng ...).

- Cột 10: ghi một số thông tin được trích lược nêu trong giấy tờ để cơ quan BHXH có căn cứ thẩm định như:

+ Truy thu: ghi một số nội dung trong văn bản làm căn cứ truy thu.

+ Trường hợp điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH (điều chỉnh làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ y tế ban hành): ghi rõ công việc, địa điểm làm việc; mức lương, phụ cấp lương, các khoản bổ sung hoặc bậc lương, hệ số lương, thời điểm hưởng lương của người lao động theo Quyết định phân công nghề, công việc hoặc Quyết định tiền lương hoặc HĐLĐ, HĐLV theo nghề hoặc công việc.

+ Cấp lại sổ BHXH do thay đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; quốc tịch:

Ghi rõ: họ tên; ngày tháng năm sinh; giới tính; quốc tịch của người tham gia được ghi trong Giấy khai sinh hoặc bản Trích lục khai sinh;

Ghi rõ: số chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu; họ và tên, ngày tháng năm sinh của người tham gia được ghi trong chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu.

Trường hợp là đảng viên ghi rõ: họ tên; ngày tháng năm sinh; ngày tháng năm khai lý lịch của người tham gia được ghi trong Lý lịch đảng viên.

+ Trường hợp được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn:

Đối với người có công với cách mạng được cấp thẻ thương binh, thẻ bệnh binh, giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh: ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, tỷ lệ mất sức lao động của người có công với cách mạng được ghi trong thẻ; họ và tên, chức vụ của người ký cấp thẻ.

Đối với người có công với cách mạng được cấp Quyết định công nhận, Quyết định hưởng trợ cấp, Giấy xác nhận, Giấy chứng nhận, Huân chương, Huy chương... (viết tắt là văn bản): ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh của người có công với cách mạng được nêu trong văn bản (nếu có); họ và tên, chức vụ của người ký văn bản.

Đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ (Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP): ghi rõ tên Quyết định (là phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành); ngày nhập ngũ; cấp bậc quân hàm (chuẩn úy, thiếu úy...); địa điểm nơi đóng quân của cựu chiến binh được nêu trong văn bản; họ và tên, cấp bậc của người ký văn bản (hoặc ký thẩm định văn bản).

Đối với cựu chiến binh là người trực tiếp tham gia kháng chiến được cấp Giấy chứng nhận, Giấy khen, Quyết định hưởng trợ cấp, Lý lịch (cán bộ, đảng viên): ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh của cựu chiến binh được nêu văn bản; họ và tên, chức vụ của người ký văn bản.

Đối với người được hưởng quyền lợi cao hơn theo hộ gia đình (như: thân nhân người có công với cách mạng, hộ gia đình nghèo...) được cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, sổ hộ khẩu, sổ tạm trú: ghi rõ họ tên của người có công với cách mạng (hoặc chủ hộ), họ và tên các thân nhân được ghi trong văn bản; họ và tên, chức vụ của người ký văn bản.

*** Lưu ý:** Trường hợp người tham gia không có giấy tờ nêu tại Phụ lục 02, Mục II, III Phụ lục 03 mà có giấy tờ khác chứng minh thì đơn vị nộp cho cơ quan BHXH để xem xét giải quyết, không ghi vào bảng kê này./.