

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

Số: 515/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 27 tháng 3 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý cơ sở dữ liệu hộ gia đình và mã số bảo hiểm xã hội của người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế**

**TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

*Căn cứ Luật công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;*

*Căn cứ Luật bảo hiểm y tế ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật bảo hiểm y tế ngày 13 tháng 06 năm 2014;*

*Căn cứ Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 06 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 714/QĐ-TTg ngày 22 tháng 05 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục cơ sở dữ liệu quốc gia cần ưu tiên triển khai tạo nền tảng phát triển chính phủ điện tử;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15 tháng 05 năm 2015 của liên bộ Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi;*

*Căn cứ Quyết định số 3582/QĐ-BHXH ngày 26 tháng 12 năm 2006 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động công nghệ thông tin trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 967/QĐ-BHXH ngày 20 tháng 06 năm 2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành quy chế bảo đảm an toàn thông tin trong ứng dụng công nghệ thông tin của ngành Bảo hiểm xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 04 năm 2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 3 năm 2020 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH;*

Căn cứ Quyết định số 2366/QĐ-BHXH ngày 28 tháng 11 năm 2018 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu tập trung ngành Bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Công văn số 2823/BTP-CNTT ngày 29 tháng 7 năm 2019 của Bộ Tư pháp về việc kết nối, liên thông dữ liệu hộ tịch.

Xét đề nghị của Trưởng Ban Số - Thẻ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý cơ sở dữ liệu hộ gia đình và mã số bảo hiểm xã hội của người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

**Điều 2.** Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2020.

2. Thay thế các quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam tại các văn bản: Quyết định số 346/QĐ-BHXH ngày 28/3/2019 ban hành Quy chế quản lý và cấp mã số bảo hiểm xã hội cho người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; Quyết định số 1270/QĐ-BHXH ngày 30/9/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý và cấp mã số bảo hiểm xã hội cho người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 346/QĐ-BHXH ngày 28/3/2019; Quyết định số 22/QĐ-BHXH ngày 08/01/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý và cấp mã số bảo hiểm xã hội cho người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 346/QĐ-BHXH ngày 28/3/2019; Điểm 2 Công văn số 2888/BHXH-BT ngày 3/8/2018 về việc hướng dẫn việc hoàn thiện dữ liệu thành viên hộ gia đình; kinh phí hỗ trợ Ủy ban nhân dân xã lập danh sách và việc tham gia bảo hiểm y tế hộ gia đình.

**Điều 3.** Trưởng Ban Số - Thẻ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- BHXH Bộ: QP, CAND;
- Lưu: VT, ST.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Bảo hiểm xã hội Việt Nam  
27-03-2020 14:06:45 +07:00

**Trần Đình Liệu**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý cơ sở dữ liệu hộ gia đình và mã số bảo hiểm xã hội của người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 515/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 03 năm 2020  
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

#### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

1. Người tham gia và đơn vị quản lý người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

2. Công chức, viên chức, người lao động làm việc trong ngành Bảo hiểm xã hội được cơ quan Bảo hiểm xã hội giao nhiệm vụ quản lý, rà soát, tra cứu, cập nhật cơ sở dữ liệu hộ gia đình.

#### **Điều 2. Mục đích quản lý**

1. Thông tin người tham gia được cập nhật, điều chỉnh đầy đủ, chính xác, kịp thời vào cơ sở dữ liệu hộ gia đình, được tập hợp gồm những người đang tham gia, đã tham gia và chưa tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

2. Mỗi người tham gia chỉ được cấp duy nhất một mã số bảo hiểm xã hội.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Các từ viết tắt

1.1. *BHXH* là chữ viết tắt của cụm từ "bảo hiểm xã hội".

1.2. *BHYT* là chữ viết tắt của cụm từ "bảo hiểm y tế".

1.3. *BHTN* là chữ viết tắt của cụm từ "bảo hiểm thất nghiệp".

1.4. *BHXH tỉnh* là tên chung cho Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.5. *BHXH huyện* là tên chung cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sáp nhập vào BHXH tỉnh).

1.6. *CMND/CCCD* là chữ viết tắt của cụm từ "chứng minh nhân dân/căn cước công dân".

1.7. *CSDL* là chữ viết tắt của cụm từ "cơ sở dữ liệu".

1.8. *HGD* là chữ viết tắt của cụm từ "hộ gia đình".

1.9. *UBND xã* là tên chung cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

2. Giải thích từ ngữ

Trong Văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

2.1. *Mã số BHXH* là số định danh do cơ quan BHXH cấp cho mỗi người tham gia một mã số duy nhất và được quản lý trên toàn quốc.

2.2. *Mã số HGD* là số định danh do cơ quan BHXH cấp cho mỗi HGD một mã số duy nhất và được quản lý trên toàn quốc.

2.3. *Bộ thông tin định danh* là tổ hợp các tiêu chí bao gồm: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi đăng ký khai sinh (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

2.4. *Người tham gia* là thành viên HGD đã kê khai và được cấp mã số BHXH trong CSDL HGD.

2.5. *Hộ gia đình* là một đơn vị gồm một hay một số người được kê khai trong: sổ hộ khẩu/sổ tạm trú, thẻ thường trú/thẻ tạm trú của người nước ngoài,... thuộc diện bảo mật thông tin. Không bao gồm một số người trong khu nhà trọ, ký túc xá,... hoặc các địa điểm cư trú nhiều người có tính chất tương tự.

2.6. *CSDL HGD* là tập hợp thông tin liên quan của thành viên HGD, gồm: người đang tham gia, đã tham gia và chưa tham gia BHXH, BHYT.

2.7. *Chủ hộ* là một thành viên trong HGD đại diện cho HGD đó.

2.8. *Tổ kiểm soát* gồm công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan BHXH được BHXH cấp trung ương/tỉnh/huyện thành lập theo từng cấp để thực hiện quản lý, kiểm soát, phê duyệt mã số BHXH cho người tham gia.

2.9. *Cán bộ thu* là viên chức, người lao động làm việc trong lĩnh vực công tác thu BHXH, BHYT tại cơ quan BHXH.

2.10. *Cán bộ số, thẻ* là viên chức, người lao động làm việc trong lĩnh vực công tác số BHXH, thẻ BHYT tại cơ quan BHXH.

2.11. *Cán bộ KHTC* là viên chức, người lao động làm việc trong lĩnh vực kế hoạch - tài chính tại cơ quan BHXH.

2.12. *Đơn vị quản lý người tham gia* là gọi chung cho cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân sử dụng lao động thuộc đối tượng tham gia BHXH, BHYT; Các tổ chức được cơ quan BHXH ký hợp đồng làm Đại lý thu BHXH, BHYT; Cơ quan BHXH lập danh sách cấp thẻ BHYT do tổ chức BHXH đóng; UBND xã, cơ sở giáo dục và đào tạo, cơ sở dạy nghề, cơ quan có thẩm quyền xác định, lập danh sách cấp thẻ BHYT cho đối tượng được ngân sách nhà nước đóng, hỗ trợ đóng theo quy định của Luật BHXH và Luật BHYT.

2.13. *Phần mềm HGD* là Hệ thống cấp mã số BHXH và quản lý HGD tham gia BHYT của Ngành BHXH.

#### **Điều 4. Quy trình tăng trẻ em dưới 6 tuổi trong cơ sở dữ liệu hộ gia đình**

##### **1. UBND xã**

1.1 Trường hợp chưa kết nối liên thông dữ liệu đăng ký khai sinh trẻ em dưới 6 tuổi trên Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch của Bộ Tư pháp:

a) Khi có phát sinh thực hiện các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ BHYT: Lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15/5/2015, gồm: Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT và Danh sách đề nghị cấp thẻ BHYT (Mẫu TK1-TS và Mẫu D03-TS ban hành kèm theo Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020) gửi cơ quan BHXH.

b) Nhận thẻ BHYT từ cơ quan BHXH chuyển đến để trả cho trẻ em.

1.2. Trường hợp đã kết nối liên thông dữ liệu đăng ký khai sinh trẻ em dưới 6 tuổi trên Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch của Bộ Tư pháp:

a) Hằng ngày, gửi dữ liệu đăng ký khai sinh của trẻ dưới 6 tuổi đến cơ quan BHXH, không phải lập hồ sơ theo Tiết a Điểm 1.1 Khoản 1 Điều này.

b) Nhận hồ sơ từ cơ quan BHXH chuyển đến: Thẻ BHYT để trả thẻ cho trẻ em; Phụ lục thành viên HGD (của Mẫu TK1-TS) để xác nhận bổ sung trẻ em vào đúng HGD và gửi lại cơ quan BHXH.

## 2. BHXH tỉnh/huyện

### 2.1. Cán bộ số, thẻ

#### a) Xử lý hồ sơ:

- Trường hợp chưa kết nối liên thông dữ liệu đăng ký khai sinh trẻ em dưới 6 tuổi trên Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch của Bộ Tư pháp:

Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (bao gồm cả hồ sơ giao dịch điện tử): Thực hiện tra cứu, tìm kiếm mã số BHXH của trẻ em theo thông tin kê khai trên Mẫu TK1-TS với CSDL HGD theo quy tắc tại Khoản 1 Điều 7 Quy chế này:

+ Trường hợp tra cứu, tìm kiếm: Xác định chính xác thông tin trẻ em đã có trong CSDL HGD, thông báo và thống nhất mã số BHXH của trẻ em với đơn vị quản lý người tham gia, cha/mẹ/người giám hộ; Nếu thông tin của trẻ em chưa đầy đủ, chính xác, thực hiện điều chỉnh thông tin trẻ em đã được cấp mã số BHXH trong CSDL HGD, điều chỉnh trẻ em về đúng HGD (nếu đang ở HGD khác) và đề nghị Tổ kiểm soát phê duyệt điều chỉnh thông tin của trẻ em (đính kèm hồ sơ theo Khoản 2 Điều 7 Quy chế này).

+ Trường hợp tra cứu, tìm kiếm: Xác định trẻ em chưa được kê khai trong CSDL HGD (trẻ em mới sinh), cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin trên Mẫu TK1-TS vào phần mềm HGD và đề nghị Tổ kiểm soát phê duyệt mã số BHXH cho trẻ em (đính kèm hồ sơ theo Khoản 2 Điều 7 Quy chế này).

- Trường hợp đã kết nối liên thông dữ liệu đăng ký khai sinh trẻ em dưới 6 tuổi trên Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch của Bộ Tư pháp:

Phần mềm HGD ngay khi nhận dữ liệu từ Bộ Tư pháp, tự động thực hiện: Tra cứu, tìm kiếm mã số BHXH của trẻ em theo quy tắc tại Khoản 1 Điều 7 Quy chế này:

+ Trường hợp xác định chính xác thông tin trẻ em chưa có trong CSDL HGD: Tự động lấy thông tin, cấp mã số BHXH và lập tự động lập Mẫu D03-TS chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp xác định chính xác thông tin trẻ em đã được kê khai trong CSDL HGD và đã được cấp thẻ BHYT: Tự động phản hồi trạng thái đã cấp thẻ BHYT và cung cấp mã số BHXH do cơ quan BHXH cấp.

b) Chuyển hồ sơ đã được hoàn thiện mã số BHXH (ghi mã số BHXH của trẻ em vào các biểu mẫu) đến cán bộ thu thực hiện các nghiệp vụ phát sinh để cấp thẻ BHYT theo quy định.

c) Hoàn thiện hồ sơ:

- Trước ngày 03 hằng tháng:

+ In Phụ lục thành viên HGD (của Mẫu TK1-TS) có thông tin của từng trẻ em được cấp mã số BHXH tháng trước liền kề chuyển đến UBND xã để xác nhận bổ sung trẻ em dưới 6 tuổi vào đúng HGD.

+ Ký Biên bản bàn giao (Mẫu 02-TS) được in từ phần mềm quản lý với UBND xã và scan, lưu trữ trên phần mềm quản lý.

- Trước ngày 04 hằng tháng:

+ Nhận Phụ lục thành viên HGD từ UBND xã chuyển đến và hoàn thành việc cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin trẻ em dưới 6 tuổi vào đúng HGD.

+ Chuyển Mẫu 02-TS và Phụ lục thành viên HGD đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để lưu trữ hồ sơ theo quy định.

## 2.2. Tổ kiểm soát

a) Nhận đề nghị phê duyệt từ cán bộ số, thẻ: Kiểm soát việc tuân thủ quy trình thực hiện, hồ sơ đính kèm, thông tin của người tham gia và thành viên HGD được cập nhật vào phần mềm HGD:

- Trường hợp thông tin người tham gia và các thành viên trong HGD đầy đủ, chính xác với hồ sơ kèm theo: Phê duyệt.

- Trường hợp chưa thực hiện đầy đủ quy trình tra cứu, tìm kiếm thông tin người tham gia, cập nhật, điều chỉnh thông tin người tham gia và các thành viên HGD không chính xác với hồ sơ kèm theo: Yêu cầu thực hiện đúng quy định Điểm 2.1 Khoản 2 Điều này.

b) Thời gian phê duyệt được thực hiện tối đa 03 giờ làm việc.

3. UBND xã và cơ quan BHXH thực hiện việc giao, nhận và trả hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

## **Điều 5. Quy trình giảm người tham gia trong cơ sở dữ liệu hộ gia đình**

### 1. BHXH tỉnh/huyện (Cán bộ số, thẻ)

1.1. Trước ngày 03 hằng tháng:

a) Chủ trì phối hợp với UBND xã kê khai thành viên HGD khai tử của tháng trước liền kề vào Danh sách thành viên hộ gia đình báo giảm khai tử (Mẫu 01-TS). Trường hợp đã kết nối liên thông với Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch của Bộ Tư pháp về dữ liệu khai tử: In Danh sách tăng, giảm thành viên HGD (của Mẫu 02-TS) có thông tin của từng người khai tử tháng trước liền kề chuyển đến UBND xã để phối hợp xác nhận HGD có người khai tử.

b) Ký Mẫu 02-TS được in từ phần mềm quản lý với UBND xã và scan, lưu trữ trên phần mềm quản lý.

1.2. Trước ngày 04 hằng tháng:

a) Nhận Mẫu 01-TS từ UBND xã chuyển đến và hoàn thành việc cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin thành viên HGD báo giảm khai tử vào đúng HGD.

b) Chuyển Mẫu 01-TS, Mẫu 02-TS đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. UBND xã: Phối hợp với cơ quan BHXH kê khai người khai tử vào Mẫu 01-TS, Mẫu 02-TS và gửi cơ quan BHXH.

3. UBND xã và cơ quan BHXH thực hiện việc giao, nhận và trả hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

## **Điều 6. Quy trình hoàn thiện mã số bảo hiểm xã hội cho người tham gia**

### 1. Đơn vị quản lý người tham gia

1.1. Tra cứu, tìm kiếm và hướng dẫn người tham gia tra cứu, tìm kiếm đúng mã số BHXH của người tham gia đã được cơ quan BHXH cấp.

1.2. Trường hợp tìm kiếm không thấy mã số BHXH của người tham gia (bao gồm cả người nước ngoài tham gia BHXH, BHYT tại Việt Nam): Hướng dẫn người tham gia kê khai đầy đủ thông tin vào Mẫu TK1-TS; Phối hợp với cơ quan BHXH gửi hình ảnh hồ sơ theo Khoản 2 Điều 7 Quy chế này để cập nhật, hoàn thiện cơ sở dữ liệu của người tham gia.

### 2. BHXH tỉnh/huyện

#### 2.1. Cán bộ sổ, thẻ

a) Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (bao gồm cả hồ sơ giao dịch điện tử): Thực hiện tra cứu, tìm kiếm mã số BHXH của người tham gia theo thông tin kê khai trên Mẫu TK1-TS với CSDL HGD theo quy tắc tại Khoản 1 Điều 7 Quy chế này:

- Trường hợp xác định chính xác thông tin người tham gia đã được cấp mã số BHXH trong CSDL HGD: Thông báo và thống nhất mã số BHXH với người tham gia, đơn vị quản lý người tham gia.

- Trường hợp tra cứu, tìm kiếm thấy người tham gia có thông tin chưa đầy đủ, chính xác: Thực hiện điều chỉnh thông tin người tham gia đã được cấp mã số BHXH trong CSDL HGD, điều chỉnh người tham gia về đúng HGD (nếu đang ở HGD khác); Đề nghị Tổ kiểm soát phê duyệt điều chỉnh thông tin của người tham gia (đính kèm hồ sơ theo Khoản 2 Điều 7 Quy chế này).

- Trường hợp xác định người nước ngoài tham gia BHXH, BHYT tại Việt Nam chưa được kê khai trong CSDL HGD: Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin trên Mẫu TK1-TS vào phần mềm HGD; Đề nghị Tổ kiểm soát phê duyệt mã số BHXH cho người nước ngoài (đính kèm hồ sơ theo Khoản 2 Điều 7 Quy chế này).

b) Chuyển hồ sơ đã được hoàn thiện mã số BHXH (ghi mã số BHXH của người tham gia vào biểu mẫu) đến cán bộ thu thực hiện các nghiệp vụ phát sinh theo quy định.

#### 2.2. Tổ kiểm soát

a) Nhận đề nghị phê duyệt từ cán bộ sổ, thẻ: Kiểm soát việc tuân thủ quy trình thực hiện, hồ sơ đính kèm, thông tin của người tham gia và thành viên HGD được cập nhật vào phần mềm HGD:

- Trường hợp thông tin người tham gia và các thành viên trong HGD đầy

đủ, chính xác với hồ sơ kèm theo: Phê duyệt.

- Trường hợp chưa thực hiện đầy đủ quy trình tra cứu, tìm kiếm thông tin người tham gia, cập nhật, điều chỉnh thông tin người tham gia và các thành viên HGD không chính xác với hồ sơ kèm theo: Yêu cầu thực hiện đúng quy định Điểm 2.1 Khoản 2 Điều này.

b) Thời gian phê duyệt được thực hiện tối đa 03 giờ làm việc.

## **Điều 7. Nguyên tắc tra cứu, tìm kiếm thông tin người tham gia và hình ảnh hồ sơ đính kèm làm căn cứ hoàn thiện mã số bảo hiểm xã hội**

1. Nguyên tắc tra cứu, tìm kiếm thông tin người tham gia trong CSDL HGD

1.1. Tìm kiếm thông tin chủ hộ gia đình:

a) Phạm vi tìm kiếm theo thứ tự ưu tiên: trên địa bàn cấp xã; địa bàn cấp huyện; địa bàn cấp tỉnh và trên toàn quốc.

b) Nguyên tắc tìm kiếm: tìm kiếm họ tên, ngày, tháng, năm, sinh, CMND/CCCD/Hộ chiếu của chủ hộ hoặc thông tin của các thành viên trong HGD để tìm kiếm chủ HGD.

1.2. Tìm kiếm thông tin thành viên hộ gia đình:

a) Phạm vi tìm kiếm theo thứ tự ưu tiên: trong cùng HGD; trên địa bàn cấp xã, địa bàn cấp huyện, địa bàn cấp tỉnh và trên toàn quốc.

b) Nguyên tắc tìm kiếm theo thứ tự:

- Tìm kiếm theo Bộ thông tin định danh trên toàn quốc.

- Tìm kiếm theo CMND/CCCD/Hộ chiếu trên toàn quốc.

- Tìm kiếm theo họ tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính trên toàn quốc.

- Tìm kiếm theo họ và tên, năm sinh mã tỉnh khai sinh/mã tỉnh hộ khẩu.

- Tìm kiếm theo họ và tên, năm sinh trên toàn quốc.

2. Danh mục hình ảnh giấy tờ đính kèm làm căn cứ cấp, hoàn thiện mã số BHXH

2.1. Mẫu TK1-TS

2.2. CMND/CCCD/Hộ chiếu hoặc Giấy khai sinh (đối với người chưa được cấp CMND/CCCD/Hộ chiếu).

2.3. Giấy tờ khác.

## **Điều 8. Trách nhiệm của Tổ kiểm soát các cấp**

1. Tổ kiểm soát cấp huyện

1.1. Kiểm soát việc tuân thủ quy trình thực hiện, hồ sơ đính kèm, thông tin của người tham gia và thành viên HGD được cập nhật vào phần mềm HGD đảm bảo đầy đủ, chính xác từ đề nghị của cán bộ sổ, thẻ.

1.2. Phê duyệt mã số BHXH đối với trẻ em dưới 6 tuổi và người nước ngoài không trùng thông tin có phát sinh tại huyện; Phê duyệt điều chỉnh thông tin của người tham gia trong địa bàn huyện.



1.3. Đề nghị Tổ kiểm soát cấp tỉnh phê duyệt đối với người tham gia khác địa bàn huyện, tỉnh

1.4. Nghiệm thu việc cập nhật biến động thành viên HGD và hoàn thiện mã số BHXH của BHXH huyện trên cơ sở Mẫu 02-TS, hồ sơ được cập nhật vào phần mềm HGD.

1.5. Trước ngày 06 hằng tháng, in các báo cáo từ phần mềm quản lý: Báo cáo tình hình tăng, giảm, điều chỉnh thông tin người tham gia (Mẫu 04a-TS); Báo cáo chi tiết tình hình phê duyệt mã số BHXH (Mẫu 05a-TS); Báo cáo tồn tại, hạn chế qua kiểm soát việc tra cứu, cập nhật thông tin vào CSDL HGD và biến động thành viên HGD so với các chỉ tiêu thống kê về dân số, số người sinh, tử trên địa bàn huyện gửi Lãnh đạo huyện để chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm (nếu có).

1.6. Kinh phí hoạt động của Tổ kiểm soát cấp huyện và kinh phí rà soát dữ liệu theo quy định của BHXH Việt Nam.

1.7. Kịp thời báo cáo, đề xuất BHXH tỉnh về khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

## 2. Tổ kiểm soát cấp tỉnh

2.1. Kiểm soát việc tuân thủ quy trình thực hiện, hồ sơ đính kèm, thông tin của người tham gia và thành viên HGD được cập nhật vào phần mềm HGD đảm bảo đầy đủ, chính xác từ đề nghị của cán bộ sở, thẻ thuộc BHXH tỉnh hoặc của Tổ kiểm soát cấp huyện.

2.2. Phê duyệt mã số BHXH đối với trẻ em dưới 6 tuổi và người nước ngoài không trùng thông tin có phát sinh tại huyện thuộc tỉnh quản lý; Phê duyệt điều chỉnh thông tin của người tham gia trong địa bàn huyện thuộc tỉnh quản lý và ở địa bàn khác huyện, trong tỉnh.

2.3. Đề nghị Tổ kiểm soát cấp Trung ương phê duyệt đối với trường hợp điều chỉnh thông tin của người tham gia ở địa bàn ngoài tỉnh.

2.4. Nghiệm thu việc cập nhật biến động thành viên HGD và hoàn thiện mã số BHXH của BHXH tỉnh/huyện trên cơ sở Mẫu 02-TS, hồ sơ được cập nhật vào phần mềm HGD.

2.5. Trước ngày 06 hằng tháng, in các báo cáo từ phần mềm quản lý: Báo cáo tình hình tăng, giảm, điều chỉnh thông tin người tham gia (Mẫu 04B-TS); Báo cáo chi tiết tình hình phê duyệt mã số BHXH (Mẫu 05B-TS); Báo cáo tồn tại, hạn chế qua kiểm soát việc tra cứu, cập nhật thông tin vào CSDL HGD và biến động thành viên HGD so với các chỉ tiêu thống kê về dân số, số người sinh, tử trên địa bàn tỉnh gửi Lãnh đạo tỉnh để chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm (nếu có).

2.6. Kinh phí hoạt động của Tổ kiểm soát cấp tỉnh và kinh phí rà soát dữ liệu theo quy định của BHXH Việt Nam.

2.7. Giải quyết khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam. Trường hợp vượt quá thẩm quyền, kịp thời báo cáo và đề xuất BHXH để xem xét, giải quyết.

## 3. Tổ kiểm soát cấp Trung ương

3.1. Kiểm soát việc tuân thủ quy trình tra cứu, tìm kiếm thông tin người

tham gia và phê duyệt mã số BHXH đối với Tổ kiểm soát cấp tỉnh/huyện.

3.2. Phê duyệt đề nghị của Tổ kiểm soát cấp tỉnh đối với trường hợp điều chỉnh thông tin của người tham khác địa bàn tỉnh.

3.3. Kiểm soát việc nghiệm thu cập nhật biến động thành viên HGD của BHXH tỉnh trên cơ sở Mẫu 02-TS, hồ sơ được cập nhật vào phần mềm HGD.

3.4. Trường hợp đặc biệt, Tổ kiểm soát Trung ương báo cáo Lãnh đạo Ngành xem xét, giải quyết.

3.5. Trước ngày 06 hằng tháng, in các báo cáo từ phần mềm quản lý: Báo cáo tình hình tăng, giảm, điều chỉnh thông tin người tham gia (Mẫu 04C-TS); Báo cáo chi tiết tình hình phê duyệt mã số BHXH (Mẫu 05C-TS); Báo cáo tồn tại, hạn chế qua kiểm soát việc tra cứu, cập nhật thông tin vào CSDL HGD và biến động thành viên HGD so với các chỉ tiêu thống kê về dân số, số người sinh, tử trên toàn quốc gửi Lãnh đạo Ngành để chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm (nếu có).

3.6. Kinh phí hoạt động của Tổ kiểm soát cấp Trung ương và kinh phí rà soát dữ liệu theo quy định của BHXH Việt Nam.

3.7. Tiếp nhận và đề xuất, giải quyết khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện của BHXH tỉnh.

## **Điều 9. Chi phí hỗ trợ UBND xã lập danh sách, tăng giảm thành viên hộ gia đình**

### 1. UBND xã

1.1. Lập Giấy thanh toán kinh phí chi hỗ trợ cho UBND cấp xã thực hiện lập danh sách người tham gia BHYT (Mẫu C66b-HD ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán bảo hiểm xã hội) đối với trường hợp tăng sinh, giảm chết và hồ sơ, thủ tục thanh toán theo Công văn số 2544/BHXX-TCKT ngày 15/7/2019 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn thanh quyết toán chi phí lập danh sách và cập nhật biến động thành viên hộ gia đình tham gia BHYT gửi cơ quan BHXH.

1.2. Nhận kinh phí chi hỗ trợ từ cơ quan BHXH chuyển đến trước ngày 06 hằng tháng.

### 2. Cơ quan BHXH tỉnh/huyện

#### 2.1. Cán bộ sổ, thẻ

a) Nhận hồ sơ và thủ tục thanh toán từ UBND xã chuyển đến.

b) Chốt dữ liệu số tiền phải chi hỗ trợ UBND xã và lập và ký đề nghị thanh toán tại phần của Cơ quan BHXH duyệt của Mẫu C66b-HD chuyển cán bộ kế toán để chi hỗ trợ UBND xã theo quy định.

#### 2.2. Cán bộ KHTC

a) Nhận đề nghị thanh toán từ cán bộ sổ thẻ, trình Lãnh đạo đơn vị duyệt và chuyển kinh phí chi hỗ trợ UBND xã theo quy định.

b) Cán bộ KHTC cấp huyện tổng hợp, chốt dữ liệu số tiền chi hỗ trợ UBND xã và lập Báo cáo tổng hợp kinh phí chi hỗ trợ UBND xã lập danh sách tăng, giảm thành viên hộ gia đình (Mẫu 03a-TS) báo cáo Giám đốc huyện.

c) Cán bộ KHTC cấp tỉnh tổng hợp, chốt dữ liệu số tiền chi hỗ trợ UBND xã và lập Báo cáo tổng hợp kinh phí chi hỗ trợ UBND xã lập danh sách tăng, giảm thành viên hộ gia đình (Mẫu 03b-TS) báo cáo Giám đốc tỉnh.

3. UBND xã và cơ quan BHXH thực hiện việc chuyển, nhận kinh phí hỗ trợ UBND xã lập danh sách qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thời gian thanh toán và báo cáo kinh phí chi hỗ trợ UBND xã lập danh sách tăng, giảm thành viên hộ gia đình.

4.1. Cơ quan BHXH thực hiện thanh toán chi hỗ trợ từ đề nghị của UBND xã theo đợt phát sinh.

4.2. Thời gian báo cáo:

a) Đối với BHXH huyện: Lập Mẫu 03a-TS trước 17h ngày 04 hằng tháng.

b) Đối với BHXH tỉnh: Lập Mẫu 03b-TS trước 09h ngày 05 hằng tháng.

### **Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam**

#### **1. Ban Sở - Thẻ**

1.1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

1.2. Tham mưu trình Tổng Giám đốc thành lập Tổ Kiểm soát cấp Trung ương do Trưởng Ban Sở - Thẻ làm Tổ trưởng, Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Phó Trưởng Ban Sở - Thẻ làm Tổ phó, các tổ viên là viên chức thuộc các đơn vị: Sở - Thẻ, Công nghệ thông tin, Thu. Tổ trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và chịu trách nhiệm về hoạt động của Tổ kiểm soát.

1.3. Đề xuất trang bị máy tính cho các thành viên trong Tổ kiểm soát để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo đúng quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan và công chức, viên chức trong ngành BHXH.

1.4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tập huấn, hướng dẫn, kiểm tra BHXH các tỉnh, thành phố thực hiện, triển khai Quy chế này.

1.5. Tiếp nhận và phối hợp với các đơn vị trực thuộc giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

1.6. Đề xuất kinh phí hoạt động của Tổ kiểm soát; khen thưởng, xử lý vi phạm đối với tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

1.7. Trước 17 giờ ngày 05 hằng tháng, cán bộ Ban Sở - Thẻ tổng hợp, in Báo cáo tổng hợp kinh phí chi hỗ trợ UBND xã lập danh sách tăng, giảm thành viên hộ gia đình (Mẫu 03c-TS) của tháng trước liền kề gửi Trưởng ban để báo cáo Lãnh đạo Ngành.

#### **2. Trung tâm Công nghệ thông tin**

2.1. Chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu trong CSDL HGD, đồng bộ, liên thông dữ liệu với các phần mềm nghiệp vụ của Ngành BHXH; Bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật.

2.2. Xây dựng, hoàn chỉnh, quản lý, vận hành phần mềm HGD và phân cấp, phân quyền sử dụng cho cán bộ BHXH các cấp đáp ứng theo Quy chế này.

2.3. Xây dựng chức năng và phân quyền tra cứu mã số BHXH của người tham gia, thành viên trong HGD đảm bảo bảo mật thông tin theo quy định; Các chức năng báo cáo tổng hợp, phân tích, nghiệm thu theo đề nghị của Ban Sở - Thẻ đáp ứng yêu cầu quản lý và Quy chế này.

3. Ban Thu: Phối hợp với các đơn vị hướng dẫn, tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện Quy chế này.

4. Vụ Tài chính - Kế toán: Xây dựng, cấp kinh phí và hướng dẫn các nội dung chi, thủ tục hồ sơ thanh toán, quyết toán.

5. Văn phòng BHXH Việt Nam: Đảm bảo kinh phí hoạt động, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc theo đề nghị của Ban Sở - Thẻ để phục vụ quản lý CSDL HGD.

## 6. BHXH tỉnh/huyện

6.1. Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/huyện chỉ đạo tổ chức triển khai việc kết nối, liên thông dữ liệu hộ tịch theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp và Quy chế này nhằm cải cách thủ tục hành chính, kịp thời cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi và phối hợp thực hiện việc hoàn thiện mã số BHXH, cập nhật tăng, giảm thành viên HGD kịp thời hằng tháng.

6.2. BHXH cấp tỉnh thành lập Tổ kiểm soát cấp tỉnh do Lãnh đạo BHXH tỉnh phụ trách công tác cấp sổ, thẻ làm Tổ trưởng, Trưởng phòng Cấp sổ, thẻ, CNTT làm Tổ phó và viên chức thuộc các phòng nghiệp vụ: Cấp sổ, thẻ, Công nghệ thông tin, Thu làm thành viên. BHXH cấp huyện thành lập Tổ kiểm soát cấp huyện do lãnh đạo BHXH huyện phụ trách công tác cấp sổ, thẻ làm Tổ trưởng và cán bộ thu, sổ, thẻ làm thành viên.

6.3. Đề xuất trang bị máy tính cho các thành viên trong Tổ kiểm soát để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo đúng quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan và công chức, viên chức trong ngành BHXH.

6.4. Tổ chức tập huấn Quy chế này đến toàn thể cán bộ BHXH tỉnh/huyện và các đơn vị, tổ chức có liên quan.

6.5. Phân công cán bộ chuyên quản theo dõi, phụ trách địa bàn cấp xã để phối hợp kê khai, cập nhật thông tin Mẫu TK1-TS và Mẫu 02-TS kịp thời, đầy đủ.

6.6. Giám đốc BHXH tỉnh chịu trách nhiệm về thông tin được cập nhật vào CSDL HGD đầy đủ, khớp đúng với hình ảnh hồ sơ kèm theo trên địa bàn toàn tỉnh và các nội dung tại Quy chế này. Tùy thuộc tình hình thực tế, thực hiện ký Hợp đồng thuê khoán công việc với đơn vị dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện một số công đoạn trong Quy chế (nếu có) và chịu trách nhiệm, nghiệm thu chất lượng, tiến độ công việc.

## **Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

### 1. Các hành vi bị nghiêm cấm

1.1. Cấp trùng mã số BHXH cho người tham gia, trùng mã số cấp cho HGD.

1.2. Sử dụng các ứng dụng hoặc các phương thức để truy cập vào CSDL HGD mà chưa được phép của BHXH Việt Nam.

1.3. Cấp tài khoản truy cập phần mềm vào phần mềm quản lý, CSDL HGD cho tổ chức, cá nhân không phải là đối tượng được cấp tài khoản theo quy định.

1.4. Tự ý sao chép, cung cấp, tiết lộ thông tin CSDL HGD.

1.5. Các hành vi khác làm hư hỏng, sai lệch hoặc làm mất tính ổn định của các phần mềm quản lý, CSDL HGD.

2. Khen thưởng và xử lý vi phạm

2.1. Khen thưởng: Các tổ chức, cá nhân có thành tích, sáng kiến trong việc quản lý, cấp mã số BHXH cho người tham gia BHXH, BHYT và cập nhật biến động thành viên trong CSDL HGD được xem xét khen thưởng theo quy định của Ngành BHXH.

2.2. Xử lý vi phạm:

a) Đơn vị, cá nhân trong Ngành BHXH thực hiện không đầy đủ hoặc trái với Quy chế này phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra và bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định của Ngành và pháp luật hiện hành.

b) Các tổ chức, cá nhân ký Hợp đồng với cơ quan BHXH cung cấp dịch vụ mà thực hiện không đầy đủ hoặc trái với Quy chế này phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra và bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Những biểu mẫu không được trích dẫn nguồn tại văn bản này thì được hiểu là ban hành kèm theo văn bản này.

3. Các quy định trước đây do BHXH Việt Nam ban hành về kê khai thông tin người tham gia BHXH, BHYT chưa có mã số BHXH hoặc hoàn thiện thông tin để cấp mã số BHXH được điều chỉnh và thực hiện theo quy trình và biểu mẫu tại Quy chế này.

4. Các quy định trước đây do BHXH Việt Nam ban hành về quy trình tiếp nhận hồ sơ liên quan đến Điều 4, Điều 6 Quy chế này được điều chỉnh và thực hiện theo quy trình tại Quyết định này.

5. Trường hợp các quy định tham chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung bằng các văn bản mới thì áp dụng tham chiếu theo văn bản mới. /

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Trần Đình Liệu**