

Số: 3047 /TB-BHXH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 12 năm 2016

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh, bổ sung phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý thu, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh, bổ sung quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

I. Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS) giấy thông thường, điều chỉnh, bổ sung 03 PGNHS:

PGNHS 102; PGNHS 104 và PGNHS 110.

II. Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ điện tử

1. Điều chỉnh quy trình giao dịch hồ sơ điện tử, điều chỉnh 01 quy trình sau:

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

2. Phiếu giao nhận hồ sơ, điều chỉnh, bổ sung 02 PGNHS:

PGNHS 102 và PGNHS 104.

III. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ ở mục I và mục II, kể từ ngày 23/12/2016.

IV. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ, đề điều chỉnh quy trình và các phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên.
- Các Phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội quận huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.
- Ban Biên tập trang website Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh cập nhật biểu mẫu và phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định.

(đính kèm thông báo này quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ mới được điều chỉnh, bổ sung)

Nơi nhận:

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Trưởng các phòng nghiệp vụ;
- Chánh Văn phòng;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLD;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TNTKQ (2b).



Cao Văn Sang

**Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ điện tử
theo cơ chế một cửa liên thông hồ sơ**
(đính kèm Thông báo số: 6047 /TB-BHXH, ngày 13/12/2016
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình giải quyết hồ sơ thu và cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi (Phiếu giao nhận hồ sơ điện tử 102).

1.1. Quy trình tóm tắt

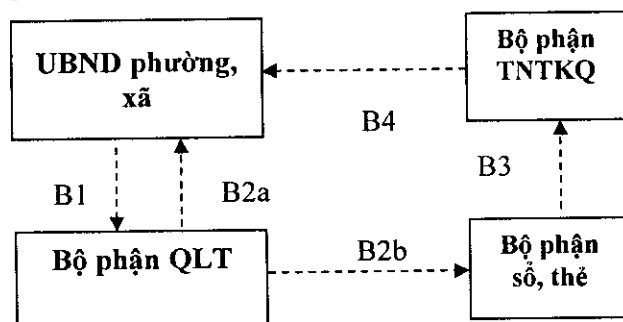
- **Mục đích:** tiếp nhận hồ sơ điện tử về thu và cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi do UBND phường, xã quản lý.

- Quy trình này thuộc loại quy trình tiếp nhận hồ sơ một cửa liên thông với Ủy ban nhân dân (UBND) phường, xã.

- Thời hạn trả kết quả:

+ UBND phường, xã nộp hồ sơ điện tử hằng ngày thông qua phần mềm giao dịch điện tử cho cơ quan BHXH. Trong thời hạn 04 ngày làm việc khi nhận thông tin qua mạng, hồ sơ điện tử từ UBND phường, xã chuyển đến, cơ quan BHXH xử lý hồ sơ, cấp thẻ BHYT, thông báo kết quả giải quyết qua mạng cho UBND phường, xã biết. Trường hợp cá biệt (trẻ em bị bệnh nặng, bệnh hiểm nghèo ...) thì sẽ được cấp thẻ BHYT ngay trong ngày tiếp nhận thông tin từ UBND phường, xã chuyển đến.

+ Thẻ BHYT sẽ được chuyển cho UBND phường, xã qua hệ thống Bưu điện. Hoặc UBND phường, xã nhận trực tiếp tại cơ quan BHXH (nếu có đề nghị).



* **Quy trình thu, cấp thẻ BHYT (từ bước 1 đến bước 4).** Thời hạn 04 ngày làm việc.

- Bộ phận QLT 2,5 ngày làm việc.
- Bộ phận Cấp số thẻ 01 ngày làm việc.
- Bộ phận TNTKQ 0,5 ngày làm việc.

1.2. Quy trình chi tiết

Bước 1: Khi có phát sinh tăng trẻ cần cấp thẻ BHYT, UBND phường, xã sử dụng phần mềm kê khai BHXH điện tử lập Danh sách tăng giảm người chỉ tham gia BHYT (mẫu DK05 và mẫu TK01-TS) gửi qua mạng cho cơ quan BHXH.

Bước 2: Phòng (Bộ phận) QLT. Thời hạn 2,5 ngày làm việc.

Bước 2a:

- Vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ điện tử hằng ngày.
- Xuất template DK05 trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ kiểm tra (Không ghi dữ liệu vào phần mềm SMS):

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

- + Vào mục Xử lý trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ >> Hồ sơ hợp lệ >> Ghi nhận.
- + Chuyển lãnh đạo phê duyệt hồ sơ.
- + Căn cứ mẫu DK05 và mẫu TK01-TS, vào phần mềm SMS cấp mã số sổ để quản lý và hoàn chỉnh số liệu.
- + Import số liệu vào phần mềm SMS.

Nếu hồ sơ thiếu thông tin cha, mẹ hoặc người nuôi dưỡng... thì thực hiện như sau:

- + Vào mục Xử lý trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ >> Hồ sơ không hợp lệ >> ghi nội dung đề nghị bổ sung hồ sơ >> Ghi nhận.
- + Chuyển lãnh đạo phê duyệt hồ sơ trả lại.

Bước 2b: Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì lập Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ ghi số lượng thẻ BHYT đề nghị cấp chuyển cho Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ để in thẻ BHYT.

Bước 3: Phòng (Bộ phận) Cấp sổ thẻ: Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận lập Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT và hồ sơ điện tử trên phần mềm tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm SMS.
- Kiểm tra số lượng thẻ BHYT trên lập Giấy đề nghị in tờ bìa sổ BHXH, thẻ BHYT và dữ liệu trên phần mềm SMS:
- + Nếu trùng khớp thì duyệt in thẻ BHYT.
- + Nếu không trùng khớp thì cán bộ Cấp sổ thẻ lập phiếu điều chỉnh (mẫu C02-TS) chuyển cho cán bộ Thu để đối chiếu xác nhận và cập nhật lại dữ liệu in thẻ BHYT.
- Xử lý in thẻ BHYT:
- + In Thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT.
- + In 02 phiếu sử dụng phôi thẻ BHYT (mẫu C07-TS), cán bộ chuyên quản Cấp sổ thẻ lưu 01 bản cùng với hồ sơ, 01 bản chuyển cho cán bộ Tổng hợp quản lý phôi sổ BHXH, phôi thẻ BHYT để quyết toán với Phòng Cấp sổ thẻ BHXH Thành phố.
- Chuyển thẻ BHYT và 02 biên bản giao nhận thẻ BHYT cho Phòng (Bộ phận TNTKQ) để trả cho UBND phường, xã.

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

- + Chuyển thẻ BHYT trực tiếp cho UBND phường, xã hoặc qua Bưu điện trong thời hạn 01 ngày.

Lưu ý: UBND phường, xã có thể nhận thẻ BHYT đối tượng trẻ em dưới 6 tuổi trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc nhận thông qua Bưu điện.



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ giao dịch điện tử: **Cấp thẻ BHYT bắt buộc**

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc;

Hồ sơ trẻ em dưới 06 tuổi: 04 ngày làm việc;

Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi bị bệnh nặng, hiểm nghèo: 01 ngày làm việc)

- Tên đơn vị: Mã đơn vị:
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I	Hồ sơ cấp thẻ BHYT cho đối tượng thuộc ngành Lao động, Thương binh và Xã hội quản lý; Thân nhân cán bộ, chiến sĩ Công An:	
1	Danh sách Tăng, Giảm người chi tham gia BHYT (mẫu D03-TS, 03 bản)	
2	Bảng kê hồ sơ làm căn cứ hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (Mục II Phụ lục 3 - QĐ959, 01 bản)	
3	<i>Trường hợp giám, bổ sung:</i> Thẻ BHYT còn giá trị sử dụng (01 thẻ/người)	
II	Hồ sơ cấp thẻ BHYT cho đối tượng trẻ em dưới 06 tuổi:	
1	Danh sách Tăng, Giảm người tham gia BHYT (mẫu DK05)	
2	Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số TK1-TS, 01 bản/người)	
3	<i>Trường hợp chuyển đi (Trẻ giám) thì bổ sung:</i> Thẻ BHYT còn giá trị sử dụng (01 thẻ/Trẻ)	
III	Hồ sơ cấp thẻ BHYT cho người đã hiến bộ phận cơ thể người cho y học:	
1	Chứng minh nhân dân (Bản sao có chứng thực, 01 bản/người)	
2	Giấy xác nhận hiến bộ phận cơ thể người cho y học (Bản sao có chứng thực, 02 bản/người)	
IV	Hồ sơ cấp thẻ BHYT cho người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hàng tháng:	
1	Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số TK1-TS, 01 bản/người) đối với tham gia lần đầu	
2	Danh sách Tăng, Giảm người chi tham gia BHYT (mẫu D03-TS, 03 bản)	

Lưu ý:

- Đối với đơn vị giao dịch điện tử thành công thì nộp các loại hồ sơ mục I.2, I.3 và II.2 qua Bưu điện (phí Bưu điện VNPT do cơ quan BHXH trả).
- Kết quả (số BHXH, thẻ BHYT nếu có) sẽ được cơ quan BHXH trả qua Bưu điện. Trường hợp đặc biệt có thể nhận trực tiếp tại cơ quan BHXH nhưng phải báo để cơ quan BHXH không trả hồ sơ qua Bưu điện.
- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

GIAO BƯU ĐIỆN LÚCGIỜ.....NGÀY.....THÁNG.....NĂM.....

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Phiếu hồ sơ giao dịch điện tử: **Cấp thẻ BHYT Học sinh, sinh viên**
 (Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc)

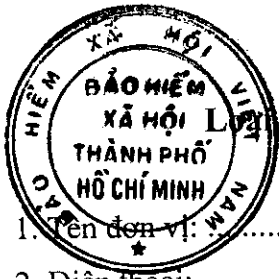
..... Mã đơn vị:.....
 Điện thoại:..... Email:
 3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ đăng ký cấp thẻ BHYT Học sinh, sinh viên (HSSV):	
1.	Hợp đồng đóng BHYT (mẫu C04-TS, 04 bản chính)	
2.	Thanh lý hợp đồng năm học trước (mẫu C84b-HD, 04 bản)	
3.	Bảng thống kê HSSV (03 bản chính)	
4.	Danh sách HSSV tham gia BHYT (mẫu D03-TS (HS), 03 bản chính)	
5.	Báo cáo nội dung sử dụng kinh phí CSSKBD năm trước (mẫu 03/TCKT, 01 bản)	
6.	Chứng từ nộp tiền (Bản sao, 02 bản)	
Trường hợp đối với HSSV có thẻ BHYT bắt buộc thuộc nhóm đối tượng khác, hồ sơ bổ sung gồm:		
1.	Danh sách HSSV tham gia BHYT thuộc nhóm đối tượng khác (mẫu 03/BHYT, 03 bản chính)	
2.	Thẻ BHYT còn giá trị sử dụng (Bản sao, 01 bản/người)	
II.	Hồ sơ đề nghị chi kinh phí hỗ trợ thu BHYT và cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:	
1.1	Trường hợp đủ điều kiện về nhân lực khám chữa bệnh ban đầu	
a	Bảng đề nghị trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (mẫu 01/BHYT, 03 bản)	
b	Quyết định thành lập Phòng y tế/ Trạm y tế/ Bộ phận y tế (1 bản sao)	
c	Văn bằng chuyên môn (bác sỹ, trung cấp y tế) (1 bản sao)	
d	Hợp đồng lao động/ Quyết định tuyển dụng, phân công (1 bản sao)	
1.2	Trường hợp không đủ điều kiện về nhân lực khám chữa bệnh ban đầu	
a	Bảng đề nghị trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (mẫu 01/TCKT, 03 bản)	
b	Hợp đồng của cơ sở giáo dục với trạm y tế xã, phường, thị trấn hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh từ hình thức phòng khám đa khoa trở lên (01 bản)	
2.	Giấy thanh toán thù lao cho trường học làm đại lý thu (mẫu số C66-HD) (02 bản chính)	
3.	Hợp đồng trích chuyển kinh phí CSSK BD cho HSSV (mẫu số C84a- HD) (lần đầu) (04 bản chính) hoặc Phụ lục trích chuyển kinh phí CSSK BD cho HSSV (cho các lần sau) (04 bản chính)	
- Đối với đơn vị giao dịch điện tử, gửi file hình ảnh kèm theo		
1.	
- Đối với đơn vị giao dịch điện tử thành công nhưng không gửi file hình ảnh kèm theo thì nộp các hồ sơ liên quan qua Bưu điện		

Lưu ý:
 - Kinh phí CSSK BD và thù lao cho trường học làm đại lý thu, phòng KHTC hoặc bộ phận kế toán sẽ chuyển khoản cho trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ.
 - Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

GIAO BƯU ĐIỆN LÚCGIỜ.....NGÀY.....THÁNG.....NĂM.....
 Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)
, ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ (Ký, ghi họ tên) **Người nộp hồ sơ** (Ký, ghi họ tên)



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

hồ sơ: **Cấp KPCSSKBĐ cho các cơ sở giáo dục mầm non**
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 15 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:
2. Điện thoại: Email:
3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
I.	Hồ sơ pháp lý xác định đơn vị đủ điều kiện trích chuyển KPCSSKBĐ (1 năm nộp 1 lần)	
1	Trường hợp đủ điều kiện về nhân lực khám chữa bệnh ban đầu	
a	Bảng đề nghị trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (mẫu 01/BHYT, 03 bản)	
b	Quyết định thành lập Phòng y tế/ Trạm y tế/ Bộ phận y tế (1 bản sao)	
c	Văn bằng chuyên môn (bác sỹ, trung cấp y tế) (1 bản sao)	
d	Hợp đồng lao động/ Quyết định tuyển dụng, phân công (1 bản sao)	
2	Trường hợp không đủ điều kiện về nhân lực khám chữa bệnh ban đầu	
a	Bảng đề nghị trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (mẫu 01/TCKT, 03 bản)	
b	Hợp đồng của cơ sở giáo dục với trạm y tế xã, phường, thị trấn hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh từ hình thức phòng khám đa khoa trở lên (01 bản)	
II.	Hồ sơ đề nghị cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:	
1	Bảng đề nghị trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (mẫu 01b/BHYT) (3 bản)	
2	Danh sách các trẻ em dưới 6 tuổi đang theo học mầm non có thẻ BHYT (Mẫu số 03/BHYT, 3 bản).	
3	Hợp đồng trích chuyển kinh phí CSSKBĐ cho trẻ em dưới 6 tuổi (Mẫu số 84a/HD, 4 bản)	
4	Thanh lý hợp đồng trích chuyển kinh phí CSSKBĐ cho trẻ em dưới 6 tuổi (Mẫu số 84b/HD, 4 bản)	
5	Báo cáo nội dung sử dụng kinh phí CSSKBĐ năm trước (mẫu 03/TCKT, 01 bản)	
III.	Hồ sơ khác:	
	
	
IV.	File dữ liệu: Chuyển bằng iBHXH <input type="checkbox"/> bằng USB <input type="checkbox"/> bằng email <input type="checkbox"/>	

Lưu ý: Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các đơn vị chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Lưu ý: Kinh phí CSSK BĐ cho các cơ sở giáo dục mầm non, phòng KHTC hoặc bộ phận kế toán sẽ chuyển khoản cho trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ.

.....(1)
Mã số đơn vị

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

BẢN ĐỀ NGHỊ TRÍCH CHUYỂN
KINH PHÍ CHĂM SÓC SỨC KHỎE BAN ĐẦU
(Đối với các trường học không đủ điều kiện nhân lực)

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/huyện

Thực hiện quy định tại Điều 18 Thông tư liên tịch số 41/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của liên Bộ Y tế - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế, Điểm a Khoản 2 Điều 8 Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016, liên Bộ Y tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác y tế trường học(1)..... Dù điều kiện để sử dụng kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người lao động/học sinh, sinh viên/trẻ em dưới 6 tuổi tại đơn vị, cụ thể như sau:

1. Về nhân lực

- Ký hợp đồng với (2):
- Hợp đồng số: có hiệu lực từ ngày .../.../..... đến ngày ../...../.....

2. Về cơ sở vật chất

.....
.....
Chúng tôi cam kết đảm bảo thực hiện theo quy định của pháp luật kể từ ngày (3) để sử dụng kinh phí chi chăm sóc sức khỏe ban đầu tại đơn vị và thông báo cho cơ quan BHXH ngay khi có thay đổi./.

....., ngàytháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị
(ký, họ tên, đóng dấu)

- 1) Tên cơ sở giáo dục.
- 2) Trạm y tế xã, phường, thị trấn hoặc cơ sở KCB từ hình thức PKDK trở lên.
- 3) Thời điểm bắt đầu đủ điều kiện nhận kinh phí CSSKBĐ.

Cơ quan đơn vị:

BÁO CÁO NỘI DUNG SỬ DỤNG KINH PHÍ CSSKBĐ

Năm.....

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung	Số tiền
I	Tổng kinh phí CSSKBĐ được trích	
II	Kinh phí CSSKBĐ đã sử dụng	
1	Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu	
2	Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường	
3	Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ việc quản lý hồ sơ sức khỏe	
4	Chi mua sách, tài liệu, dụng cụ phục vụ tuyên truyền, giảng dạy, giáo dục ngoại khóa về chăm sóc, tư vấn chăm sóc sức khỏe	
5	Chi khác để thực hiện công tác CSSKBĐ	

....., ngàytháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị
(ký, họ tên, đóng dấu)

UBND xã (phường, thị trấn):

Số định danh của (phường, thị trấn):

Địa chỉ:

Mẫu DK05

(Ban hành kèm theo QĐ số: 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015
của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH TĂNG, GIẢM NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

Số: tháng năm

Đối tượng tham gia:

Lương cơ sở: đồng

STT	Họ và tên	Số định danh	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Ngày tham gia	Số tháng đóng	Đăng ký nơi KCB ban đầu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
Thôn (bản, tổ dân phố): xã (phường, thị trấn)								
I	Tăng							
1								
2								
II	Giảm							
3								
4								
Thôn (bản, tổ dân phố): xã (phường, thị trấn)								
I	Tăng							
5								
II	Giảm							
6								
Cộng								

Ghi chú: Từ năm 2016, khi có biến động tăng, giảm đối tượng được ngân sách nhà nước đóng, hỗ trợ đóng BHYT thì ghi bổ sung danh sách theo thứ tự tăng ghi trước, giảm ghi sau tương ứng với từng thôn (bản, tổ dân phố)

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm
TM. UBND xã (phường, thị trấn)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách tăng, giảm người tham gia BHYT (Mẫu DK05)

- a) Mục đích: tổng hợp thông tin của người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước đóng để làm căn cứ thu, nộp tiền và cấp thẻ BHYT theo quy định.
- b) Trách nhiệm lập: UBND xã (phường, thị trấn).
- c) Thời gian lập: khi có phát sinh đối tượng (tăng, giảm) tham gia BHYT.
- d) Căn cứ lập: Danh sách phê duyệt của cơ quan quản lý đối tượng.
- đ) Phương pháp lập:
- * Phần thông tin chung:
 - Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (người thuộc hộ gia đình nghèo; người có công với cách mạng; bảo trợ xã hội).
 - Lương cơ sở: ghi mức lương cơ sở do Chính phủ quy định tại thời điểm lập danh sách.
 - * Chỉ tiêu theo cột:
 - Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết từng người tham gia BHYT trong thôn (bản, tổ dân phố).
 - Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người tham gia BHYT.
 - Cột 1: ghi số thẻ BHYT của người tham gia; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc, người tham gia BHXH tự nguyện chưa tham gia BHYT thì ghi số sổ BHXH; nếu chưa có thì để trống.
 - 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 (nếu là nam thì ghi từ "nam" hoặc nếu là nữ thì ghi từ "nữ").
 - Cột 4: ghi rõ ngày tháng năm tham gia BHYT theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
 - Cột 5: ghi số tháng đóng BHYT.
 - Cột 6: ghi nơi đăng ký KCB ban đầu của người tham gia BHYT đăng ký trên cơ sở danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hàng năm gửi cho UBND xã.
 - Cột 7: ghi nội dung cần lưu ý. 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 theo hàng ngang:
 - Thôn (bản, tổ dân phố)...: Ghi tên thôn (bản, tổ dân phố).
 - Khi phát sinh tăng, giảm người tham gia BHYT thì ghi bổ sung danh sách theo thứ tự tăng ghi trước, giảm ghi sau tương ứng với từng thôn (bản, tổ dân phố).
- e) Sau khi hoàn tất việc kê khai, người lập biểu, UBND xã, phường, thị trấn... ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.