**7. Cấp lại thẻ bảo hiểm y tế cho hộ nghèo.**

**7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. | **Sáng:** từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; **Chiều:** từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <http://dichvucong.dongthap.gov.vn> | Không quy định *(tùy khách hàng)* |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bồ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh;  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trong đó: |  |  |
| - Trường hợp không thay đổi thông tin  - Trường hợp thay đổi thông tin  - Người tham gia đang điều trị tại các cơ sở Khám chữa bệnh | - Trả trong ngày khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.  - Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.  - Trả trong ngày khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 02 giờ làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ | Tùy theo trường hợp |  |
| 2.1. Cấp xã: Ngay khi nhận hồ sơ, công chức Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ vào danh sách hộ nghèo đang quản lý, sổ hộ khẩu gia đình, giấy chứng nhận hộ nghèo, Uỷ ban nhân dân cấp xã, thị trấn lập tờ trình kèm danh sách đề nghị cấp đổi lại thẻ bảo hiểm y tế người nghèo chuyển lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, kèm theo thẻ Bảo hiểm y tế (trường hợp bị hư hỏng, hoặc sai họ tên, địa chỉ, nơi khám chữa bệnh ban đầu...) |  |  |
| 1. **Trường hợp không thay đổi thông tin**   + Công chức Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo UBND cấp xã  + Văn thư UBND cấp xã  **b) Trường hợp thay đổi thông tin**  + Công chức Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo UBND cấp xã  + Văn thư UBND cấp xã  **c) Người tham gia đang điều trị tại các cơ sở Khám chữa bệnh**  + Công chức Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo UBND cấp xã  + Văn thư UBND cấp xã | **03 giờ làm việc**  02 giờ làm việc  0,5 giờ làm việc  0,5 giờ làm việc  **03 giờ làm việc**  02 giờ làm việc  0,5 giờ làm việc  0,5 giờ làm việc  **03 giờ làm việc**  02 giờ làm việc  0,5 giờ làm việc  0,5 giờ làm việc |  |
| 2.2. Cấp huyện: Kể từ khi nhận tờ trình và danh sách của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định danh sách và chuyển cho cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện để in thẻ, kèm theo thẻ Bảo hiểm y tế (trường hợp bị hư hỏng, hoặc sai họ tên, địa chỉ, nơi khám chữa bệnh ban đầu...). |  |  |
| 1. **Trường hợp không thay đổi thông tin**   + Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH  + Văn thư phòng Lao động – TB&XH  + Bảo hiểm xã hội cấp huyện   1. **Trường hợp thay đổi thông tin**   + Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH  + Văn thư phòng Lao động – TB&XH  + Bảo hiểm xã hội cấp huyện  **c) Người tham gia đang điều trị tại các cơ sở Khám chữa bệnh**  + Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH  + Văn thư phòng Lao động – TB&XH  + Bảo hiểm xã hội cấp huyện | 04 giờ làm việc;  0,2 giờ làm việc;  0,2 giờ làm việc;  01 ngày làm việc;  04 giờ làm việc;  0,2 giờ làm việc;  0,2 giờ làm việc;  03 ngày làm việc;  04 giờ làm việc;  0,2 giờ làm việc;  0,2 giờ làm việc;  01 ngày làm việc; |  |
| - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 04 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cấp đó trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 04 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | 04 giờ làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận thẻ Bảo hiểm y tế người nghèo từ Cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện, chuyển giao cho công chức Lao động - Thương binh và Xã hội. Sau đó công chức Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ quản lý và chuyển thẻ Bảo hiểm y tế cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Uỷ ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.  Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |  |

**7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (*Mẫu TK1-TS ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)* xin cấp lại thẻ Bảo hiểm y tế bị mất, bị hư hỏng, bị sai lệch thông tin và kèm theo thẻ BHYT (*trường hợp bị hư hỏng, sai thông tin*).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, hộ gia đình nghèo có nhu cầu sửa, đổi thẻ Bảo hiểm y tế.

**7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Uỷ ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ bảo hiểm y tế (cấp lại).

**7.6. Phí, lệ phí:** Không.

**7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Mẫu TK1-TS ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Điều 18, 19 Luật Bảo hiểm y tế năm 2008.

Thẻ Bảo hiểm y tế hộ nghèo có thông tin sai lệch với thông tin cá nhân như họ tên, năm sinh, địa chỉ, nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu; hoặc thẻ Bảo hiểm y tế bị mất, bị mờ, nhoè thông tin trong thẻ.

**171.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 28/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014;

- Điều 30, Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của 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, Bảo hiểm tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ Bảo hiểm xã hội, thẻ Bảo hiểm y tế.

**7.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 11.2;  - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện;  - Hồ sơ thẩm định (nếu có);  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã |

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

**Mẫu TK1-TS**

(Ban hành kèm theo QĐ số: 595/QĐ-BHXH

ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam)

**TỜ KHAI**

**THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Kính gửi: ..............................................................................

**I. Phần kê khai bắt buộc**

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

**II. Phần kê khai chung**

[09]. Mã số BHXH (đã cấp):…………[09.1]. Số điện thoại liên hệ:*……………………...…*

[09.2]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước: ……………….. ……………………………

[10]. Mã số hộ gia đình (đã cấp): ……………………………………………………………

*(trường hợp chưa có mã hộ gia đình thì kê khai bổ sung Phụ lục đính kèm tờ khai)*

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

[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu: …………………..……………………

[14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:

……………………………………………………………………..………………………

[15]. Hồ sơ kèm theo (nếu có): ……………………………………………..………………

….……………………………………………………………………..……………...............

|  |  |
| --- | --- |
| XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ  *(chỉ áp dụng đối với người lao động 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): ……………..………………………….

Số sổ hộ khẩu (hoặc sổ tạm trú):………………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 BHXH** | **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(Ghi chú: Người kê khai có thể tra cứu Mã số BHXH và Mã hộ gia đình tại địa chỉ:* ***http://baohiemxahoi.gov.vn****)*

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:

[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 hồ sơ: 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]. 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.

[09]. Mã số BHXH: ghi mã số BHXH đã được cơ quan BHXH đã cấp (chỉ áp dụng đối với trường hợp đã được cấp mã số BHXH khi điều chỉnh thông tin); trường hợp không nhớ mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại Bưu điện văn hóa xã hoặc địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> hoặc phối hợp với Cơ quan BHXH hoặc Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, 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 và cơ quan quản lý đối tượng để xác định mã số BHXH.

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

[09.2]. 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.

[10]. Mã hộ gia đình: ghi mã hộ gia đình đã được cơ quan BHXH đã cấp (chỉ áp dụng đối với trường hợp đã được cấp mã số BHXH khi điều chỉnh thông tin); trường hợp không nhớ mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> hoặc phối hợp với Cơ quan BHXH hoặc Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu/nhà trường, 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 và cơ quan quản lý đối tượng để xác định mã hộ gia đình.

[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 cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. 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 ...

[15]. 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 trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia.

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia hoặc chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình.

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

c) Thời gian lập: khi người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN chưa được cấp mã số BHXH.

d) Căn cứ lập: sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú, giấy tờ liên quan đến tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN;

đ) Phương pháp lập:

\* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; ghi số sổ hộ khẩu (hoặc số sổ tạm trú); 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).

Trường hợp hộ gia đình chỉ có giấy tạm trú thì vẫn thực hiện kê khai nhưng ghi rõ cụm từ “giấy tạm trú” vào cột ghi chú.

\* 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 sổ hộ khẩu (trừ những người tạm vắng) hoặc sổ tạm trú (bao gồm chủ hộ và các thành viên trong hộ).

- Cột 1: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường 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.