

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TP HÀ NỘI**

Số: 2252/BHXH-QLT

V/v rà soát mã số BHXH đối tượng cùng tham gia BHXH, BHYT

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

Hà Nội, ngày 30 tháng 08 năm 2017

- Kính gửi:**
- Các đơn vị trực thuộc BHXH thành phố Hà Nội;
 - Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn TP Hà Nội.

Thực hiện Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm tai nạn lao động (TNLĐ) - bệnh nghề nghiệp (BNN); quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT; Công văn số 3340/BHXH-TST ngày 08/08/2017 của BHXH Việt Nam về việc cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo mã số BHXH; Công văn số 3799/BHXH-BT ngày 28/8/2017 của BHXH Việt Nam về việc hoàn thiện, cấp mã số BHXH cho người tham gia BHXH, BHYT. Để triển khai thực hiện quy trình rà soát, cấp mã số BHXH cho người tham gia BHXH, BHYT, Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội hướng dẫn một số nội dung sau:

1. Đối với cơ quan BHXH

- Cung cấp Danh sách người tham gia BHXH, BHYT chưa có mã số BHXH (Mẫu MS1), Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS), Thư ngỏ của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam (Thư ngỏ) cho đơn vị sử dụng lao động.

- Cấp mã số BHXH cho người lao động sau khi đơn vị sử dụng lao động (đơn vị) hoàn thiện Mẫu TK1-TS.

- Cấp đổi ngay thẻ BHYT theo mẫu quy định tại Công văn số 3340/BHXH-ST ngày 08/8/2017 của BHXH Việt Nam đối với người lao động đã có mã số BHXH.

2. Đối với đơn vị sử dụng lao động

- Căn cứ Mẫu MS1, Thư ngỏ của cơ quan BHXH chuyển đến, đơn vị chuyển Thư ngỏ đến tay người lao động, hướng dẫn người lao động kê khai bổ sung thông tin vào Mẫu TK1-TS, hoàn thiện dữ liệu điện tử Mẫu TK1-TS gửi đến cơ quan BHXH để cấp mã số BHXH.

- Nhận, trả thẻ BHYT cấp theo mã số BHXH cho người lao động.

3. Đối với đơn vị cung cấp dịch vụ I-VAN

- Hoàn thiện phần mềm hỗ trợ kê khai BHXH đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Quyết định số 595/QĐ-BHXH.

- Bổ sung chức năng Hoàn thiện mã số BHXH cho người đang tham gia BHXH, BHYT.

4. Quy trình, thời hạn rà soát, cấp mã số BHXH

- Quy trình giao dịch điện tử: thực hiện theo **Phụ lục 1** ban hành kèm theo Công văn này.
- Quy trình giao dịch hồ sơ giấy: thực hiện theo **Phụ lục 2** ban hành kèm theo Công văn này.
- Hoàn thành việc rà soát, cấp mã số BHXH trước ngày 31/12/2017; cấp đổi thẻ BHYT theo mã số BHXH trước ngày 30/6/2018.

BHXH các quận, huyện, thị xã xây dựng chi tiết lộ trình triển khai kế hoạch, phân công trách nhiệm cho lãnh đạo, cán bộ hướng dẫn đơn vị thực hiện đảm bảo hoàn thành đúng thời gian quy định.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn về quy trình rà soát, hoàn thiện cấp mã số BHXH đối với người tham gia BHXH, BHYT trên địa bàn thành phố Hà Nội. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc phản ánh kịp thời về BHXH Thành phố (các phòng: Quản lý Thu, cấp sổ thẻ, Công nghệ thông tin/ Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD Nguyễn Đức Hòa (để b/c);
- Các PGĐ (để p/h chỉ đạo);
- Đơn vị I-VAN (để t/h);
- Lưu VT, QLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đàm Thị Hòa

PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH GIAO DỊCH ĐIỆN TỬ RÀ SOÁT, CẤP MÃ SỐ BHXH

ĐỐI TƯỢNG CÙNG THAM GIA BHXH, BHYT

(Ban hành kèm theo Công văn số 2252/BHXH-QLT ngày 30/8/2017 của Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội.)

I. HOÀN THIỆN MÃ SỐ BHXH CHO NGƯỜI ĐANG THAM GIA BHXH, BHYT	
1. Đối với đơn vị sử dụng lao động (Đơn vị)	
1.1. Đơn vị	
» Bước 1:	Đơn vị nhận Danh sách người tham gia BHXH, BHYT chưa có mã số BHXH (Mẫu MS1), Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS), Thư ngỏ của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam (Thư ngỏ) từ cơ quan BHXH.
» Bước 2:	Chuyển Thư ngỏ đến tay người lao động, bổ sung thông tin vào Mẫu TK1-TS từ phần mềm kê khai điện tử của các nhà cung cấp dịch vụ I-VAN (Nhà I- VAN) đối với những người có tên trên Mẫu MS1, hướng dẫn người lao động kê khai bổ sung thông tin vào Mẫu TK1-TS.
» Bước 3:	<p>Import file MS1 vào phần mềm kê khai điện tử của Nhà I-VAN. Căn cứ Mẫu TK1-TS của người lao động đã bổ sung thông tin cập nhật hoàn thiện dữ liệu điện tử Mẫu TK1-TS.</p> <p>- Các thông tin quan trọng cần bổ sung: nơi khai sinh (Mã tỉnh NK, mã huyện NK, mã xã NK); địa chỉ thường trú (Mã tỉnh HK, mã huyện HK, mã xã HK); địa chỉ liên hệ (Mã tỉnh HL, mã huyện HL, mã xã HL); số CMTND;...</p> <p>* Ghi chú I-VAN:</p> <p>- Đưa số sổ BHXH vào cột mã số BHXH tại <i>sheet import_TST</i> của <i>file template</i>.</p> <p>- Import Danh sách người tham gia BHXH, BHYT đã cấp mã số BHXH (Mẫu MS2) vào phần mềm kê khai để cảnh báo những trường hợp chưa được cấp mã số BHXH thì phải thực hiện hoàn thiện cấp mã số BHXH,...</p>
» Bước 4:	Ký số, gửi dữ liệu Mẫu TK1-TS dưới dạng <i>file template</i> về cơ quan BHXH đảm bảo thời gian sớm nhất. Mẫu TK1-TS bản giấy có chữ ký của người lao động đơn vị lưu trữ tại đơn vị.

» Bước 5:	Nhận thẻ BHYT cấp lại theo mã số BHXH từ cơ quan BHXH để trả cho người lao động.
1.2. Người lao động	
» Bước 1:	Nhận Mẫu TK1-TS, Thư ngỏ từ đơn vị, kê khai bổ sung thông tin vào Mẫu TK1-TS và nộp lại cho đơn vị.
» Bước 2:	<p>Nhận thẻ BHYT cấp theo mã số BHXH, sử dụng thẻ BHYT theo mã số BHXH để đi khám, chữa bệnh. Đồng thời ghi nhớ mã số BHXH do cơ quan BHXH cấp (10 số cuối của mã số ghi trên thẻ BHYT) sẽ cần với người lao động suốt quá trình tham gia BHXH, BHYT sau này.</p> <p>* Ghi chú: Trường hợp người lao động không nhớ mã số BHXH của mình có thể tra cứu tại Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam (tại địa chỉ: https://baohiemxahoi.gov.vn).</p>
2. Đối với cơ quan BHXH	
2.1. Bộ phận Thu	
» Bước 1:	<p>- Xuất Mẫu MS 1 từ phần mềm TST -> import vào phần mềm Hộ gia đình để tra cứu theo file (tiêu chí tra cứu gồm: tỉnh, họ và tên, ngày tháng năm sinh), sau khi tìm kiếm xong thực hiện xuất file kết quả tìm kiếm (cấu trúc file vẫn là Mẫu MS1).</p> <p>- Căn cứ kết quả tìm kiếm, thực hiện: lọc những trường hợp đã được gán mã số BHXH (để lại trường hợp chỉ tìm thấy một người duy nhất, xóa bỏ những trường hợp còn lại). Đồng bộ lại MS1 trên phần mềm TST.</p>
» Bước 2:	Xuất lại Mẫu MS1 để gửi cho đơn vị.
» Bước 3:	Tiếp nhận dữ liệu Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS kèm theo “Phụ lục: Thành viên hộ gia đình” và thực hiện theo quy trình tại Bước 4.
» Bước 4:	<p>- Import Mẫu TK1-TS cấp mã số BHXH: vào chức năng Hộ gia đình chọn Xử lý TK1 import dữ liệu để cấp mã số BHXH.</p> <p>- Đề nghị cấp thẻ BHYT theo QĐ 595 đối với những trường hợp đã hoàn thiện cấp mã.</p>
2.2. Bộ phận Cấp sổ thẻ	

» Bước 1:	Căn cứ dữ liệu đề nghị cấp thẻ BHYT theo QĐ 595 trên phần mềm TST, cán bộ sổ thẻ thực hiện in thẻ BHYT và Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu 10a-TS).
» Bước 2:	Bàn giao thẻ BHYT và Mẫu 10a-TS đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (TN&TKQ TTHC) để trả cho đơn vị.

2.3. Bộ phận TN&TKQ TTHC

» Bước 1:	Tiếp nhận thẻ BHYT và Mẫu 10a-TS do bộ phận sổ thẻ chuyển đến.
» Bước 2:	Trả thẻ BHYT cho đơn vị và Mẫu 10a-TS cho đơn vị.

II. TĂNG MỚI LAO ĐỘNG

1. Đối với đơn vị và người lao động

1.1. Đơn vị

» Bước 1:	<p>a) Trường hợp người lao động cung cấp được mã số BHXH: đơn vị lập Mẫu D02-TS báo tăng lao động theo quy định mà không phải lập Mẫu TK1-TS.</p> <p>b) Trường hợp người lao động không cung cấp được mã số BHXH hoặc có sổ sổ BHXH nhưng chưa có trên dữ liệu Hộ gia đình hoặc chưa có mã số BHXH:</p> <p>Căn cứ hồ sơ của người lao động, đơn vị thực hiện: truy cập vào địa chỉ: https://baohiemxahoi.gov.vn/tracuu/Pages/tra-cuu-ho-gia-dinh.aspx để tra cứu mã số BHXH:</p> <p>- Trường hợp tra cứu được thông tin:</p> <p>+ Trường hợp tra cứu được mã số BHXH trên dữ liệu hộ gia đình đầy đủ, chính xác với hồ sơ, đơn vị lập D02-TS báo tăng lao động theo quy định mà không phải lập Mẫu TK1-TS.</p> <p>+ Trường hợp tra cứu thấy thông tin trên dữ liệu hộ gia đình nhưng số sổ BHXH khác với mã số BHXH: đơn vị hướng dẫn người lao động lập Mẫu TK1-TS trong đó kê khai mã số BHXH vào Mục 09 (Mã số BHXH) và kê khai số sổ BHXH vào Mục 14 (Nội dung thay đổi, yêu cầu).</p> <p>- Trường hợp không tra cứu được thông tin:</p> <p>+ Trường hợp có sổ sổ BHXH: đơn vị hướng dẫn người lao động lập Mẫu TK1-TS trong đó kê khai số sổ BHXH vào Mục 09 (Mã số BHXH).</p>
------------------	---

	+ Trường hợp người lao động chưa có sổ sổ BHXH: đơn vị hướng dẫn người lao động lập Mẫu TK1-TS kèm theo “Phụ lục: Thành viên hộ gia đình”.
» Bước 2:	Đơn vị sử dụng phần mềm kê khai BHXH của các Nhà I-VAN cập nhật dữ liệu.
» Bước 3:	Lập hồ sơ bảo tăng lao động, ký số điện tử, gửi hồ sơ điện tử theo quy định hiện hành về giao dịch điện tử.
1.2. Người lao động	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp mã số BHXH (nếu có) hoặc sổ sổ BHXH cho đơn vị. - Rà soát thông tin cá nhân và hộ gia đình trên Cổng thông tin BHXH Việt Nam nếu thông tin chưa đúng, đầy đủ kê khai Mẫu TK1-TS theo hướng dẫn của đơn vị.
2. Đối với cơ quan BHXH	
2.1. Bộ phận TN&TKQ TTHC	
» Bước 1:	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, bổ sung mã số BHXH vào file template đối với trường hợp Mẫu D02-TS chưa có mã số BHXH: cán bộ tiếp nhận vào chức năng “Hộ gia đình-> Tra cứu mã số BHXH trên hộ gia đình” để tra cứu mã số BHXH;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tìm thấy thông tin người tham gia: cán bộ tiếp nhận bổ sung mã số BHXH vào file template đính kèm hồ sơ. - Trường hợp không thấy thông tin người tham gia: cán bộ tiếp nhận kiểm tra đầy đủ thông tin trên Mẫu TK1-TS kèm theo “Phụ lục: Thành viên hộ gia đình”.
» Bước 2:	Bàn giao toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Thu để giải quyết các nghiệp vụ tiếp theo.
2.2. Bộ phận Thu	
» Bước 1:	<p>Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, thực hiện:</p> <p>1. Import dữ liệu đồng bộ vào cơ sở dữ liệu hộ gia đình: trên phần mềm TST trên thanh menu vào chức năng Hộ gia đình chọn Xử lý TK1 để import file template vào cơ sở dữ liệu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp file import có mã số BHXH nhưng phần mềm cảnh báo không có dữ liệu trên Hộ gia đình và dữ liệu thu TST (sai mã số BHXH) thì xóa mã số BHXH trên file để cập mã số BHXH mới.

	2. Nhấn “ xuất dữ liệu ” ra file để import vào phát sinh thu .
» Bước 2:	Thực hiện các nghiệp vụ cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo quy định.
2.3. Các bộ phận khác: thực hiện theo quy định hiện hành./.	



PHỤ LỤC 2

QUY TRÌNH GIAO DỊCH HỒ SƠ GIẤY RÀ SOÁT, CẤP MÃ SỐ BHXH

ĐỐI TƯỢNG CÙNG THAM GIA BHXH, BHYT

(Ban hành kèm theo Công văn số 2252/BHXH-QLT ngày 30/8/2017 Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội.)

I. HOÀN THIỆN MÃ SỐ BHXH CHO NGƯỜI ĐANG THAM GIA BHXH, BHYT	
1. Đối với đơn vị sử dụng lao động (Đơn vị)	
1.1. Đơn vị	
» Bước 1:	Đơn vị nhận Danh sách người tham gia BHXH, BHYT chưa có mã số BHXH (Mẫu MS1), Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS), Thư ngỏ của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam (Thư ngỏ) từ cơ quan BHXH.
» Bước 2:	Chuyển Thư ngỏ, Mẫu TK1-TS đến tay người lao động, hướng dẫn người lao động kê khai bổ sung thông tin vào Mẫu TK1-TS. - Các thông tin quan trọng cần bổ sung: nơi khai sinh (Mã tỉnh NK, mã huyện NK, mã xã NK); địa chỉ thường trú (Mã tỉnh HK, mã huyện HK, mã xã HK); địa chỉ liên hệ (Mã tỉnh HL, mã huyện HL, mã xã HL); số CMTND;...
» Bước 3:	Gửi Danh sách MS1 và Mẫu TK1-TS thông qua bưu điện về cơ quan BHXH
» Bước 4:	Nhận thẻ BHYT cấp lại theo mã số BHXH từ cơ quan BHXH để trả cho người lao động.
1.2. Người lao động	
» Bước 1:	Nhận Mẫu TK1-TS, Thư ngỏ từ đơn vị, kê khai bổ sung thông tin vào Mẫu TK1-TS và nộp lại cho đơn vị.
» Bước 2:	Nhận thẻ BHYT cấp theo mã số BHXH, sử dụng thẻ BHYT theo mã số BHXH để đi khám, chữa bệnh. Đồng thời ghi nhớ mã số BHXH do cơ quan BHXH cấp (10 số cuối của mã số ghi trên thẻ BHYT) sẽ gắn với người lao động suốt quá trình tham gia BHXH, BHYT sau này. * Ghi chú: Trường hợp người lao động không nhớ mã số BHXH của mình có thể tra cứu tại Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam (tại địa chỉ:

	https://baohiemxahoi.gov.vn).
2. Đối với cơ quan BHXH	
2.1. Bộ phận Thu	
» Bước 1:	<p>- Xuất Mẫu MS 1 từ phần mềm TST -> import vào phần mềm Hộ gia đình để tra cứu theo file (tiêu chí tra cứu gồm: tỉnh, họ và tên, ngày tháng năm sinh), sau khi tìm kiếm xong thực hiện xuất file kết quả tìm kiếm (cấu trúc file vẫn là Mẫu MS1).</p> <p>- Căn cứ kết quả tìm kiếm, thực hiện: lọc những trường hợp đã được gán mã số BHXH (để lại trường hợp chỉ tìm thấy một người duy nhất, xóa bỏ những trường hợp còn lại). Đồng bộ lại MS 1 trên phần mềm TST.</p>
» Bước 2:	In Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS bàn giao cho Bộ phận TN&TKQ TTHC để gửi đến đơn vị thông qua bưu điện.
» Bước 3:	Tiếp nhận Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS từ Bộ phận TN&TKQ TTHC sau khi đơn vị đã bổ sung, hoàn thiện và thực hiện theo quy trình tại Bước 4.
» Bước 4:	<p>- Nhập dữ liệu Mẫu TK1-TS cấp mã số BHXH:</p> <p>+ B1: Vào chức năng Hộ gia đình chọn Quản lý Hộ gia đình để cập nhật thông tin tạo mã Hộ mới trên dữ liệu Hộ gia đình.</p> <p>+ B2: Vào chức năng Hộ gia đình chọn Quản lý nhân khẩu để cập nhật thông tin thành viên Hộ gia đình. Trường hợp thành viên Hộ gia đình có số sổ BHXH thì tích vào ô “<i>Sử dụng số sổ BHXH làm mã số định danh</i>” sau đó nhập số sổ BHXH.</p> <p>- Đề nghị cấp thẻ BHYT theo QĐ 595 đối với những trường hợp đã hoàn thiện cấp mã.</p>
2.2. Bộ phận Cấp sổ thẻ	
» Bước 1:	Căn cứ dữ liệu đề nghị cấp thẻ BHYT theo QĐ 595 trên phần mềm TST, cán bộ sổ thẻ thực hiện in thẻ BHYT và Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu 10a-TS).
» Bước 2:	Bàn giao thẻ BHYT và Mẫu 10a-TS đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (TN&TKQ TTHC) để trả cho đơn vị.
2.3. Bộ phận TN&TKQ TTHC	

2.3.1. Giao nhận Mẫu MS1 và Mẫu TK1-TS	
» Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS từ Bộ phận Thu. - Chuyển Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS, Thư ngỏ đến đơn vị thông qua bưu điện.
» Bước 2:	Nhận lại Mẫu MS1, Mẫu TK1-TS đã bổ sung thông tin từ đơn vị chuyển đến thông qua bưu điện để chuyển cho Bộ phận Thu.
2.3.2. Trả kết quả	
» Bước 1:	Tiếp nhận thẻ BHYT và Mẫu 10a-TS do bộ phận Sổ thẻ chuyển đến.
» Bước 2:	Trả thẻ BHYT cho đơn vị và Mẫu 10a-TS cho đơn vị.
II. TĂNG MỚI LAO ĐỘNG	
1. Đối với đơn vị và người lao động	
1.1. Đơn vị	
» Bước 1:	<p>a) Trường hợp người lao động cung cấp được mã số BHXH: đơn vị lập Mẫu D02-TS báo tăng lao động theo quy định mà không phải lập Mẫu TK1-TS.</p> <p>b) Trường hợp người lao động không cung cấp được mã số BHXH hoặc có sổ sổ BHXH nhưng chưa có trên dữ liệu Hộ gia đình hoặc chưa có mã số BHXH:</p> <p>Căn cứ hồ sơ của người lao động, đơn vị thực hiện: truy cập vào địa chỉ: https://baohiemxahoi.gov.vn/tracuu/Pages/tra-cuu-ho-gia-dinh.aspx để tra cứu mã số BHXH:</p> <p>- Trường hợp tra cứu được thông tin:</p> <p>+ Trường hợp tra cứu được mã số BHXH trên dữ liệu hộ gia đình đầy đủ, chính xác với hồ sơ, đơn vị lập D02-TS báo tăng lao động theo quy định mà không phải lập Mẫu TK1-TS.</p> <p>+ Trường hợp tra cứu thấy thông tin trên dữ liệu hộ gia đình nhưng số sổ BHXH khác với mã số BHXH: đơn vị hướng dẫn người lao động lập Mẫu TK1-TS trong đó kê khai mã số BHXH vào Mục 09 (Mã số BHXH) và kê khai số sổ BHXH vào Mục 14 (Nội dung thay đổi, yêu cầu).</p> <p>- Trường hợp không tra cứu được thông tin:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp có sổ sổ BHXH: đơn vị hướng dẫn người lao động lập Mẫu TK1-TS trong đó kê khai sổ sổ BHXH vào Mục 09 (Mã số BHXH). + Trường hợp người lao động chưa có sổ sổ BHXH: đơn vị hướng dẫn người lao động lập Mẫu TK1-TS kèm theo “Phụ lục: Thành viên hộ gia đình”.
» Bước 2:	Lập, nộp hồ sơ báo tăng lao động theo quy định.
1.2. Người lao động	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp mã số BHXH (nếu có) hoặc sổ sổ BHXH cho đơn vị. - Trường hợp người lao động không nhớ mã số BHXH của mình có thể tra cứu tại Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam (tại địa chỉ: https://baohiemxahoi.gov.vn).
2. Đối với cơ quan BHXH	
2.1. Bộ phận TN&TKQ TTHC	
» Bước 1:	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, bổ sung mã số BHXH vào Mẫu D02-TS đối với trường hợp Mẫu D02-TS chưa có mã số BHXH: cán bộ tiếp nhận vào chức năng “Hộ gia đình-> Tra cứu mã số BHXH trên hộ gia đình” để tra cứu mã số BHXH;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tìm thấy thông tin người tham gia: cán bộ tiếp nhận bổ sung mã số BHXH vào Mẫu TK1-TS, Mẫu D02-TS. - Trường hợp không thấy thông tin người tham gia: cán bộ tiếp nhận kiểm tra đầy đủ thông tin trên Mẫu TK1-TS kèm theo “Phụ lục: Thành viên hộ gia đình”.
» Bước 2:	Bàn giao toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Thu để giải quyết các nghiệp vụ tiếp theo.
2.2. Bộ phận Thu	
» Bước 1:	<p>Nhập dữ liệu Mẫu TK1-TS cấp mã số BHXH:</p> <ul style="list-style-type: none"> + B1: Vào chức năng Hộ gia đình chọn Quản lý Hộ gia đình để cập nhật thông tin tạo Hộ. + B2: Vào chức năng Hộ gia đình chọn Quản lý nhân khẩu để cập nhật thông tin thành viên Hộ gia đình. Trường hợp thành viên Hộ gia đình có sổ sổ BHXH thì tích vào ô “Sử dụng sổ sổ BHXH làm mã số định danh” sau đó nhập sổ sổ BHXH. Trường hợp hệ thống cảnh báo chưa có Hồ sơ cá nhân thì cán bộ nhập bổ sung Hồ

	sơ cá nhân trên phần mềm TST trước khi phát sinh thu.
» Bước 2:	Thực hiện các nghiệp vụ cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo quy định.
2.3. Các bộ phận khác: thực hiện theo quy định hiện hành./.	

