

Số: 2827/BHXH - CĐBHXH  
V/v hướng dẫn thực hiện việc thay đổi mẫu  
Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2016

Kính gửi:

- Giám đốc Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã;
- Trưởng các phòng Nghiệp vụ.

Thực hiện công văn số 4666/BHXH-CSXH ngày 21/11/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc mẫu, in, cấp và quản lý Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu GCN mới). Bảo hiểm xã hội Thành phố Hà Nội đề nghị Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã (*sau đây gọi chung là BHXH huyện*), các phòng nghiệp vụ thực hiện một số nội dung cụ thể, như sau:

1. Bảo hiểm xã hội huyện

- Đề đảm bảo cung cấp kịp thời phôi Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (loại dùng để in trên máy tính - **GCN1**; loại dùng để viết tay - **GCN2**) cho các cơ sở y tế sử dụng cấp cho người lao động từ ngày 01/01/2017. Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội yêu cầu Bảo hiểm xã hội huyện có văn bản hướng dẫn cụ thể đối với các cơ sở y tế trên địa bàn thống nhất việc thực hiện mẫu GCN theo từng loại đã quy định và số lượng phôi GCN cần thiết sử dụng trong năm 2017. Căn cứ vào kế hoạch sử dụng về số lượng và từng loại phôi GCN của các cơ sở y tế, Bảo hiểm xã hội huyện lập kế hoạch về số lượng phôi GCN cần sử dụng, báo cáo bằng văn bản gửi Bảo hiểm xã hội Thành phố Hà Nội (Văn phòng) trước ngày 15/12/2016.

- Căn cứ vào số lượng phôi (GCN1,GCN2) cần sử dụng của các cơ sở y tế để cấp cho năm liền kề, lập kế hoạch gửi báo cáo Bảo hiểm xã hội Thành phố Hà Nội (Văn phòng) trước ngày 15/7 hằng năm.

- Yêu cầu các cơ sở y tế đóng trên địa bàn cung cấp: Danh sách người hành nghề được cơ sở y tế đó phân công ký GCN, con dấu được sử dụng đóng trên GCN, giấy ra viện; Kịp thời thông báo khi có thay đổi, bổ sung; Quản lý và sử dụng phôi GCN theo đúng các quy định tại Thông tư số 14/2006/TT-BYT ngày 12/5/2016 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế.

- Chịu trách nhiệm việc tiếp nhận phôi GCN từ Văn phòng; thực hiện cấp, quản lý, sử dụng và thu hồi GCN theo quy định tại Công văn số


4666/BHXXH-CSXH ngày 21/11/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Đối với phôi C65-HD quy định tại Công văn số 3789/BHXXH-CSXH ngày 07/10/2014 đã cấp cho cơ sở y tế hoặc còn tồn tại BHXXH huyện, tiến hành thu hồi, kiểm kê chuyển về Văn phòng để thực hiện thủ tục hủy theo quy định.

## 2. Các phòng nghiệp vụ


- Giao Văn phòng chủ trì việc lập kế hoạch in phôi; tổ chức in và cấp phôi cho Bảo hiểm xã hội huyện; tổ chức thu hồi, lưu trữ và tiêu hủy theo quy định của BHXXH Việt Nam. Khẩn trương phối hợp với nhà in để đảm bảo có đủ phôi GCN cấp trước ngày 01/01/2017.

- Giao phòng Chế độ BHXXH, phòng KHTC, phòng Giám định BHYT 1,2, phòng Kiểm tra thực hiện đúng trách nhiệm theo quy định tại Công văn 4666/BHXXH-CSXH ngày 21/11/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Yêu cầu Giám đốc Bảo hiểm xã hội các huyện, trưởng các phòng nghiệp vụ triển khai việc thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phản ánh về Bảo hiểm xã hội Thành phố Hà Nội (Văn phòng) để xem xét, giải quyết.

*(Thông tư số 14/2006/TT-BYT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế; Quyết định số 4520/QĐ-BYT ngày 22/8/2016 của Bộ Y tế đính chính Thông tư số 14/2016/TT-BYT; Công văn số 4666/BHXXH-CSXH ngày 21/11/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các biểu mẫu đính kèm đã đăng trên Website BHXHTPHN, đề nghị BHXXH huyện, các phòng nghiệp vụ khai thác nghiên cứu để thực hiện)./. *

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, CĐBHXXH. 

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
  
  
★ Nguyễn Đức Hòa