

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH
TRÌNH THU VÀ CẤP PHÁT THẺ BHYT SINH VIÊN
(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-KHTC-01
Số trang: 03

Năm 2020

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động nộp và cấp phát thẻ BHYT của sinh viên toàn trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Toàn thể sinh viên đang học tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

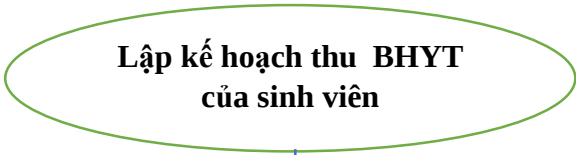
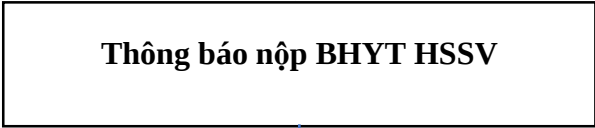
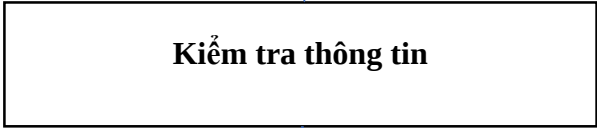
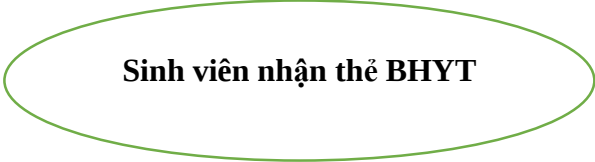
III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Căn cứ theo luật BHYT số 46/2014/QH13 ngày 13/06/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật BHYT số 25/2008/QH12, có hiệu lực từ ngày 01/01/2015 quy định học sinh, sinh viên là đối tượng bắt buộc tham gia BHYT.

Căn cứ hướng dẫn của BHXH tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thu BHYT HSSV.

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm chính
1		Phòng Kế hoạch – Tài chính
2		Ban giám hiệu
3		-Phòng Thanh tra giáo dục và Công tác sinh viên; Các khoa chuyên môn
4		Phòng Kế hoạch – Tài chính
5		Phòng Kế hoạch – Tài chính
6		Phòng Kế hoạch – Tài chính
7		Phòng Kế hoạch – Tài chính; Sinh viên.

2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
1	Lập kế hoạch thu BHYT của sinh viên	Phòng KH-TC		
2	Trình phê duyệt BGH	Ban giám hiệu		
3	Thông báo nộp BHYT SV: Cán bộ Phòng Thanh tra giáo dục và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm phổ biến thông báo nộp BHYT HSSV đến sinh viên các lớp: mức BHYT, thời gian và hạn nộp... Các khoa: thông qua các buổi sinh hoạt chủ nhiệm lớp, giáo viên chủ nhiệm phổ biến thông báo và tuyên truyền vận động sinh viên nộp BHYT.	P.TTGD&C TSV; Các khoa.		
4	Sinh viên nộp BHYT tại Phòng Kế hoạch – Tài chính: Sinh viên nộp tiền BHYT phải điền đầy đủ thông tin theo	Phòng KH-TC;	5 ngày	- Mẫu TK01-TS (Ban hành kèm theo QĐ 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam) và photo sổ hộ khẩu, CMND nộp kèm.
5	Kiểm tra thông tin: Cán bộ phụ trách kiểm tra thông tin sinh viên nộp BHYT để tiến hành lập báo cáo cấp thẻ BHYT cho Sinh viên.	Phòng KH-TC		
6	Nộp báo cáo cấp thẻ BHYT SV cho cơ quan BHXH chuyên: Cán bộ phòng Kế hoạch – Tài chính lập báo cáo BHYT HSSV cho cơ quan BHXH Bình Dương để cấp phát thẻ BHYT cho sinh viên.	Phòng KH-TC		
7	Sinh viên nhận thẻ BHYT: Phòng Kế hoạch – Tài chính lập thông báo phát thẻ BHYT. Sinh viên nhận thẻ BHYT: Phải xuất trình thẻ sinh viên hoặc Chứng	Phòng KH-TC;		

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	minh nhân dân/thẻ căn cước công dân khi đến nhận thẻ.			

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Kế hoạch thu BHYT	5 năm	Phòng KH – TC
2	Báo cáo cấp thẻ BHYT	5 năm	Phòng KH – TC
3	Danh sách SV ký nhận BHYT	5 năm	Phòng KH – TC