

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH

Số: 568/BHXH-CST
 V/v bổ sung công văn số 3118/BHXH-CST
 ngày 26/12/2016 của BHXH Thành phố về
 việc rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người
 lao động

TRƯỜNG CDKT LÝ TỰ TRỌNG
 TP. HỒ CHÍ MINH

ĐẾN Số: 206
 Ngày: 24/3/17

Chuyên:
 Lưu hồ sơ số:

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn Thành phố.

Tiếp theo công văn số 3118/BHXH-CST ngày 26/12/2016 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) thành phố Hồ Chí Minh về việc rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động. Sau khi BHXH Việt Nam cài đặt phần mềm hỗ trợ in quá trình đóng BHXH, BHTN của người lao động, BHXH thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn bổ sung như sau:

1. Cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (gọi tắt là Mẫu số 03) của người lao động đang tham gia BHXH cho đơn vị sử dụng lao động thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính, đồng thời gửi file dữ liệu Danh sách giao nhận sổ BHXH (gọi tắt là Mẫu số 01) qua địa chỉ email của đơn vị.

2. Đơn vị sử dụng lao động chuyển Mẫu số 03 cho từng người lao động rà soát, kiểm tra, đối chiếu theo các nguyên tắc hướng dẫn tại công văn số 3118/BHXH-CST ngày 26/12/2016 của BHXH Thành phố.

Người lao động sau khi kiểm tra, rà soát thông tin, trường hợp thông tin chưa đúng, chưa đầy đủ thì ghi nội dung đề nghị điều chỉnh, ký xác nhận vào Mẫu số 03 chuyển cho đơn vị. Đơn vị kiểm tra, xác định lại các trường hợp sai sót lập Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS) hoặc Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) nộp hồ sơ giao dịch điện tử theo Phiếu giao nhận hồ sơ 103 và ghi chú mã số hồ sơ giao dịch điện tử vào Mẫu số 03 để điều chỉnh trước khi chuyển sổ cho cơ quan BHXH.

3. Sau khi người lao động, đơn vị đã kiểm tra, rà soát thông tin đóng BHXH thì đơn vị nộp: sổ BHXH; Mẫu số 01 có ký xác nhận, đóng dấu; Mẫu số 03 có ký xác nhận của người lao động và ký, đóng dấu của đơn vị theo Phiếu giao nhận hồ sơ 320 và gửi file dữ liệu Mẫu số 01 qua địa chỉ email mà cơ quan BHXH đã gửi cho đơn vị trước đó.

4. Một số lưu ý:

- Trường hợp nội dung đề nghị điều chỉnh vượt quá số trang thì người lao động in Mẫu số 03 từ trang web của BHXH TP.HCM để ghi bổ sung thêm và đính kèm với Mẫu số 03 do cơ quan BHXH đã cung cấp.

- Trường hợp đơn vị nộp toàn bộ sổ BHXH theo file dữ liệu Mẫu số 01 thì trực tiếp in ký xác nhận, đóng dấu hoặc thông báo qua email cho cơ quan BHXH để in chuyển về cho đơn vị ký xác nhận, đóng dấu.

- Trường hợp đơn vị nộp sổ BHXH theo từng đợt thì tự in Mẫu số 01 theo số lượng sổ nộp cho cơ quan BHXH và ký xác nhận, đóng dấu.

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 3 năm 2017

Ký: *Phong TCHH* *Phong KHTC*
Phong KHTC

- Trường hợp đơn vị có nhu cầu in tờ rời theo mã phòng ban để thuận tiện trong việc quản lý thì nộp hồ sơ giao dịch điện tử theo Phiếu giao nhận hồ sơ 103 và cung cấp file dữ liệu mã phòng ban cho cơ quan BHXH để cập nhật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đơn vị sử dụng lao động kịp thời phản ánh về Bảo hiểm xã hội Thành phố để được hướng dẫn, giải quyết. / *amh*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc BHXHTP (để b/c);
- Các phòng nghiệp vụ
- BHXH quận, huyện } (để thực hiện);
- Đăng tải trên Website BHXH TP;
- Lưu: VT, CST(Trung) *✓*



BAO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BAO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 12 năm 2016

TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ VÀ KIỂM TRA
TP. HỒ CHÍ MINH

Số: 112H
ĐẾN Ngày: 28/12/16

Chuyên: ...
Lưu hồ sơ số: 20/11/2014

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn Thành phố

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 17/11/2014; Quyết định số 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc hướng dẫn rà soát và bàn giao sổ bảo hiểm xã hội (BHXH) cho người lao động.
Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn quy trình thực hiện bàn giao sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động như sau:

I. Quy trình rà soát dữ quá trình tham gia BHXH

1. Cơ quan BHXH cung cấp dữ liệu chi tiết toàn bộ quá trình tham gia BHXH của người lao động đang quản lý trên trang thông tin điện tử <http://e13.bhxhphcm.gov.vn/>.
2. Đơn vị sử dụng lao động chuyển dữ liệu và thông tin tham gia cho từng người lao động rà soát, kiểm tra, đối chiếu với nguyên tắc sau:
 - 2.1. Về nhân thân: rà soát họ, tên đệm; ngày tháng năm sinh, trường hợp giữa số, dữ liệu và ngày tháng sinh không khớp nhau thì căn cứ giấy khai sinh để điều chỉnh; giới tính; quốc tịch.
 - 2.2. Thời gian tham gia BHXH: thực hiện rà soát đối với thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp của người lao động chưa hưởng.
 - 2.3. Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị: sổ bảo hiểm xã hội hoặc dữ liệu không thể hiện hoặc ghi không rõ chức danh nghề, hoặc ghi chưa đúng chức danh nghề nặng nhọc độc hại thì đơn vị lập điều chỉnh theo đúng quy định.
 - 2.4. Tiền lương, tiền công, phụ cấp đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp chưa đúng thì đơn vị lập điều chỉnh lại cho đúng quy định.
 - 2.5. Nơi làm việc: người lao động có nơi làm việc khác trụ sở chính nơi ký hợp đồng lao động thì đơn vị phải điều chỉnh địa điểm nơi làm việc cho đúng quy định (xã, huyện, tỉnh).

Sau khi người lao động kiểm tra dữ liệu thông báo cho đơn vị để kiểm tra, xác định lại các trường hợp sai sót thì lập hồ sơ giao dịch điện tử theo Phiếu giao nhận hồ sơ 103 để điều chỉnh trước khi chuyển số cho cơ quan BHXH.

Lưu ý: Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ và đang được cơ quan BHXH rà soát số BHXH nếu có phát sinh người lao động nghỉ việc hoặc hưởng chế độ BHXH thì lập Phiếu yêu cầu trả lại số do đã nộp cho cơ quan BHXH (mẫu số 02a) theo phiếu GNIS 333 để nhận lại số BHXH, lập thủ tục chốt sổ hoặc giải quyết chế độ cho người lao động kịp thời.

II. Quy trình chuyển và bàn giao sổ bảo hiểm xã hội

1. Đơn vị sử dụng lao động:
 - Đơn vị rà soát, kiểm tra dữ liệu đóng BHXH của từng người lao động, trường hợp nếu có sai sót đơn vị lập hồ sơ điều chỉnh với cơ quan bảo hiểm xã hội.

- Nộp trực tiếp sổ BHXH tại cơ quan BHXH theo Phiếu giao nhận hồ sơ 320 đồng thời gọi file dữ liệu danh sách giao nhận sổ BHXH (mẫu số 01) gửi qua địa chỉ email của cán bộ thu;

+ Đối với sổ BHXH theo mẫu mới (chỉ có tờ bìa sổ) được cấp tại thành phố Hồ Chí Minh với 4 số đầu là 7909xxxxxx trở về sau đến 7916xxxxxx thì đơn vị không chuyển tờ bìa cho cơ quan BHXH.

+ Đối với sổ BHXH theo mẫu mới (sổ gồm có tờ bìa và tờ rời) thì đơn vị chuyển toàn bộ sổ cho cơ quan BHXH để rà soát, bổ sung cơ sở dữ liệu quá trình đóng BHXH, BHYT chưa hưởng.

+ Đối với sổ BHXH theo mẫu cũ (46 hoặc 24 trang) thì đơn vị chuyển toàn bộ sổ và các tờ rời (nếu có) cho cơ quan BHXH để bổ sung cơ sở dữ liệu đồng thời thu hồi sổ mẫu cũ và cấp lại tờ bìa, tờ rời quá trình đóng BHXH, BHYT chưa hưởng.

Lưu ý: sổ BHXH theo mẫu cũ (46 hoặc 24 trang) ghi quá trình đóng BHXH, BHYT đến tháng 12/2009.

- Nhận Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu số 02) từ cơ quan BHXH, chuyển cho người lao động bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Nhận sổ BHXH (tờ bìa, tờ rời) từ cơ quan BHXH, bàn giao sổ cho người lao động theo Danh sách giao nhận sổ BHXH (mẫu số 01) có ký nhận của người lao động.

- Sau khi bàn giao sổ cho người lao động nếu tiếp tục cần điều chỉnh thì đơn vị lập thủ tục đề nghị điều chỉnh theo quy định đã ban hành.

2. Cơ quan BHXH:

- Tiếp nhận sổ BHXH theo PGNHS 320.

- Chuyển đơn vị Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) (nếu có).

- Chuyển trả tờ rời và sổ BHXH cho đơn vị để trả cho người lao động.

III. Thời gian thực hiện

- Từ ngày 03/01/2017 đến 31/03/2017: cơ quan BHXH thông báo cho các đơn vị sử dụng lao động rà soát dữ liệu theo thủ tục loại hình doanh nghiệp.

- Từ ngày 01/04/2017 đơn vị sử dụng lao động nộp hồ sơ theo PGNHS 320 cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

- Từ ngày cơ quan BHXH nhận được số đo đơn vị nộp tiến hành rà soát, xử lý, hoàn chỉnh cơ sở dữ liệu quá trình đóng BHXH, BHYT chưa hưởng để in tờ bìa (nếu có), tờ rời sổ BHXH chuyển trả qua tổ chức dịch vụ bưu chính cho đơn vị trong thời hạn 60 ngày làm việc (đối với đơn vị đóng lao động trở lên cơ quan BHXH sẽ thông báo riêng).

- Ngay sau khi nhận được sổ từ cơ quan BHXH đơn vị chuyển trả sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động trong thời hạn 20 ngày và yêu cầu người lao động ký xác nhận trên Danh sách giao nhận sổ BHXH.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị kịp thời phản ánh về Bảo hiểm xã hội Thành phố để được kịp thời hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc BHXH/TP;
- Các phòng chức năng BHXH/TP;
- BHXH quận, huyện;
- Đăng tải trên Website BHXH/TP;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thu

HƯỚNG DẪN LẬP
Danh sách giao nhận sổ bảo hiểm xã hội (Mẫu số 01)

1. Mục đích: để tổng hợp số người lao động và số lượng sổ BHXH đơn vị nộp cho cơ quan BHXH và số lượng sổ BHXH cơ quan BHXH bàn giao cho đơn vị để bàn giao người lao động
 2. Trách nhiệm lập: Đơn vị sử dụng lao động thực hiện rà soát lập danh sách toàn bộ người lao động đang tham gia BHXH tại đơn vị.
 3. Thời gian lập: sau khi đơn vị sử dụng lao động thực hiện rà soát, phân loại sổ BHXH.
 4. Phương pháp lập:
 - Ghi đầy đủ thông tin của đơn vị: tên đơn vị, mã đơn vị, địa chỉ.
 - Cột 1: ghi số thứ tự từ 1 đến hết số người lao động nộp sổ BHXH cho cơ quan BHXH.
 - Cột 2: ghi họ và tên của từng người lao động theo sổ BHXH.
 - Cột 3: ghi số sổ tương ứng với tên của người lao động.
 - Cột 4: người lao động ký, ghi rõ họ, tên khi nhận sổ BHXH.
 - Cột 5: ghi nội dung cần ghi chú.
 - Danh sách được sắp xếp theo thứ tự tăng dần: sổ mẫu cũ (24 hoặc 46 trang), sổ mẫu mới (sổ gồm có tờ bìa và tờ rời kèm theo), sổ mẫu mới (chỉ có tờ bìa sổ).
 - Đơn vị: ký, đóng dấu khi nộp sổ BHXH cho cơ quan BHXH và khi nhận lại sổ từ cơ quan BHXH.
- Ghi chú:
- Đơn vị nộp toàn bộ sổ BHXH của người lao động theo danh sách cho cơ quan BHXH.
 - Cơ quan BHXH chuyển trả sổ BHXH cho đơn vị qua tổ chức dịch vụ bưu chính.
 - Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01) lập thành 02 bản, đơn vị lưu 01 bản, cơ quan BHXH lưu 01 bản.

Địa chỉ:

Mẫu số 01

[illegible]

Tổng số sổ BHXH cơ quan BHXH bàn giao cho đơn vị:
(Bằng chữ:)

BÊN NHẬN
(Cơ quan BHXH)

BÊN GIAO
(Cơ quan BHXH)

BÊN NHẬN
(Đơn vị)