BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 4027/BHXH-ST *V/v hướng dẫn rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động*	*Hà Nội, ngày 14 tháng 10 năm 2016*

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thực hiện Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2014, trong đó quy định kể từ ngày 01/01/2016, người lao động được cấp và quản lý sổ bảo hiểm xã hội (BHXH), BHXH Việt Nam hướng dẫn BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (BHXH tỉnh) rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động quản lý như sau:

I. RÀ SOÁT SỔ BHXH

1. Nguyên tắc rà soát thông tin trên sổ BHXH

a) Thực hiện rà soát sổ BHXH của người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc tại các đơn vị sử dụng lao động (đơn vị) đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin của người lao động ghi trên sổ BHXH.

b) Nội dung ghi trên sổ BHXH thực hiện rà soát các thông tin sau:

- Về nhân thân: Họ, tên đệm, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quốc tịch.

- Thời gian tham gia BHXH: quá trình đóng BHXH, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) của người lao động.

- Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị.

- Tiền lương, thâm niên nghề, phụ cấp đóng BHXH, BHTN.

- Nơi làm việc: địa danh nơi làm việc của người lao động (xã, huyện, tỉnh).

c) BHXH tỉnh/huyện tổ chức rà soát sổ BHXH theo phân cấp quản lý thu.

2. Quy trình rà soát sổ BHXH của người lao động

2.1. Cơ quan BHXH

a) Tổ Thẩm định

VBPL-LS24.COM
www.LS24.com.vn

- In Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) và Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01) của người lao động đang tham gia BHXH tại các đơn vị từ cơ sở dữ liệu thu, cấp sổ thẻ, chuyển đơn vị.

- Thực hiện rà soát, phân loại sổ BHXH tại đơn vị hoặc tại cơ quan BHXH:

+ Sổ BHXH đúng, đủ thông tin: thu sổ BHXH, Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01), Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03), ký xác nhận; chuyển Tổ Nhập liệu.

+ Sổ BHXH chưa đúng, chưa đủ thông tin; sổ BHXH bị rách, nhòe không đọc được thông tin: lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) chi tiết theo từng sổ BHXH, chậm nhất sau 03 ngày đơn vị phải bổ sung hồ sơ; thu sổ BHXH, Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01), Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) và kèm theo hồ sơ làm căn cứ điều chỉnh; thẩm định, trình Giám đốc BHXH tỉnh/huyện duyệt trên Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02); chuyển Tổ Nhập liệu.

- Nhận Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) sau khi đã điều chỉnh từ Tổ Nhập liệu, chuyển đơn vị; nhận lại Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) từ đơn vị; nếu đủ xác nhận của người lao động và người sử dụng lao động thì ký xác nhận; chuyển Tổ Nhập liệu.

b) Tổ Nhập liệu

- Nhận sổ BHXH, Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01), Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) kèm theo hồ sơ bổ sung, Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) từ Tổ Thẩm định, thực hiện:

+ Nhập đầy đủ thông tin trên sổ BHXH của người lao động đối với thời gian đóng BHXH, BHTN chưa hưởng và thông tin điều chỉnh đã được Giám đốc BHXH tỉnh/huyện phê duyệt vào cơ sở dữ liệu.

+ Khi nhập xong cơ sở dữ liệu, cán bộ trực tiếp nhập dữ liệu in Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03); chuyển Tổ Thẩm định.

- Nhận lại Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH của người lao động (Mẫu số 03) từ Tổ Thẩm định nếu đúng, đủ xác nhận thì chốt dữ liệu, ký xác nhận; chuyển Giám đốc BHXH tỉnh/huyện duyệt; chuyển toàn bộ hồ sơ gồm: sổ BHXH, Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01), Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) kèm theo hồ sơ bổ sung và Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) cho Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ.

2.2. Đơn vị

a) Nhận Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03), Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01) từ cơ quan BHXH; chuyển người lao động xác nhận trên Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03); nhận lại, ký xác nhận và chuyển cơ quan BHXH.

b) Phối hợp với cơ quan BHXH rà soát sổ BHXH; nộp sổ BHXH theo Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01) cho cơ quan BHXH.

c) Nhận Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) từ cơ quan BHXH, chuyển người lao động bổ sung hồ sơ; nhận lại và chuyển cơ quan BHXH.

2.3. Người lao động

a) Nhận Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03) từ đơn vị, kiểm tra và ký xác nhận; trường hợp thông tin chưa đúng thì ghi nội dung đề nghị điều chỉnh kèm theo hồ sơ; gửi đơn vị.

b) Nhận Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02) từ đơn vị (nếu có); bổ sung hồ sơ và gửi lại đơn vị.

II. BÀN GIAO SỔ BHXH

1. Nguyên tắc bàn giao

a) Chỉ thực hiện bàn giao sổ BHXH cho người lao động sau khi đã rà soát, nhập xong thông tin trên sổ BHXH của người lao động vào cơ sở dữ liệu và đã được nghiệm thu.

b) Cơ quan BHXH phối hợp với đơn vị bàn giao trực tiếp sổ BHXH cho người lao động.

2. Quy trình bàn giao sổ BHXH cho người lao động

Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ nhận toàn bộ hồ sơ từ Tổ Nhập liệu, thực hiện:

a) Cấp sổ BHXH

- Đối với sổ BHXH đã cấp theo mẫu quy định tại Quyết định số 1443-LĐTBXH ngày 09/10/1995 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành mẫu sổ BHXH thì cấp lại (tờ bìa và toàn bộ tờ rời); In tờ rời sổ BHXH liên tục đến ngày 31 tháng 12 của năm trước thời điểm rà soát sổ BHXH theo quy định tại Tiết 2.5.1, Điểm 2.5, Khoản 2, Điều 4 Quy định về mẫu sổ BHXH ban hành kèm theo Quyết định số 1035/QĐ-BHXH ngày 01/10/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam. Toàn bộ sổ BHXH đã cấp theo mẫu quy định tại Quyết định số 1443-LĐTBXH đục lỗ và lưu tại Phòng Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (Phòng hồ sơ) của BHXH tỉnh theo quy định.

- Đối với sổ BHXH đã cấp theo mẫu quy định ban hành kèm theo Quyết định số 3339/QĐ-BHXH ngày 16/5/2008 ban hành mẫu và số sổ BHXH, Quyết định số 1518/QĐ-BHXH ngày 20/12/2011 ban hành mẫu sổ BHXH và hướng dẫn ghi sổ BHXH của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam và Quyết định số 1035/QĐ-BHXH (tờ bìa và tờ rời) thì không cấp lại, chỉ điều chỉnh, bổ sung thông tin thay thế.

b) Bàn giao sổ BHXH cho người lao động theo Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01).

c) Báo cáo tình hình bàn giao sổ BHXH cho người lao động:

- BHXH huyện lập (Mẫu số 04) gửi BHXH tỉnh trước ngày 05 của tháng sau.

- BHXH tỉnh lập (Mẫu số 05) gửi BHXH Việt Nam trước ngày 10 của tháng sau.

d) Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (Phòng quản lý hồ sơ) của BHXH tỉnh để lưu theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Giám đốc BHXH tỉnh/huyện

a) Tổ chức thực hiện rà soát, bàn giao sổ BHXH cho người lao động kể từ ngày văn bản này có hiệu lực. Căn cứ tình hình thực tế ở địa phương để triển khai thực hiện với thời gian hoàn thành sớm nhất.

b) Xây dựng lộ trình, thời gian rà soát, bàn giao sổ BHXH cho BHXH huyện.

c) Báo cáo cấp ủy, Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân cùng cấp để chỉ đạo các ban, ngành có liên quan phối hợp thực hiện.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về quá trình rà soát thông tin ghi trên sổ BHXH và bàn giao sổ BHXH cho người lao động thuộc đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn quản lý của BHXH tỉnh/huyện kể cả khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

đ) Căn cứ hướng dẫn tại văn bản này (kèm theo Phụ lục số 01) và tình hình thực tế tại địa phương thực hiện việc rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

e) Thành lập Tổ Thẩm định và Tổ Nhập liệu, thành phần gồm:

- Lãnh đạo BHXH tỉnh/huyện làm tổ trưởng;

- Thành viên các Tổ do Giám đốc BHXH tỉnh/huyện phân công (gồm cán bộ các Phòng/Tổ: Quản lý thu, cấp sổ, thẻ, Chế độ BHXH).

Tổ Thẩm định và Tổ Nhập liệu chịu trách nhiệm trước Giám đốc BHXH tỉnh/huyện, trước pháp luật về những nội dung được giao kể cả khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

g) BHXH tỉnh lập dự toán kinh phí chi rà soát sổ BHXH và nhập cơ sở dữ liệu theo quy định.

2. Trách nhiệm của BHXH Việt Nam

a) Ban Sổ - Thẻ

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc BHXH tỉnh tổ chức thực hiện, giải quyết vướng mắc trong quá trình rà soát sổ BHXH và bàn giao cho người lao động theo quy định và theo Văn bản này.

- Xây dựng kế hoạch triển khai rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động, trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

b) Trung tâm Công nghệ thông tin

- Chủ trì, phối hợp với các Ban nghiệp vụ có liên quan sửa đổi, nâng cấp, quản lý và chuyển giao, hướng dẫn kịp thời ứng dụng phần mềm để nhập quá trình đóng BHXH, BHTN của người lao động từ sổ BHXH vào cơ sở dữ liệu trên phần mềm quản lý.

- Quản lý cơ sở dữ liệu ghi trên sổ BHXH của người lao động tham gia BHXH trên toàn quốc theo hình thức tập trung tại BHXH Việt Nam đồng bộ với cơ sở dữ liệu hộ gia đình tham gia bảo hiểm y tế.

c) Vụ Tài chính - Kế toán

Hướng dẫn BHXH tỉnh thực hiện chi trả, hạch toán, quyết toán chi phí rà soát sổ BHXH và nhập cơ sở dữ liệu theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân

Hướng dẫn việc chuyển giao sổ BHXH cho người lao động phù hợp với đặc thù của từng Bộ và đồng bộ với các quy định tại Văn bản này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo về BHXH Việt Nam để xem xét, giải quyết./.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Trần Đình Liệu

Nơi nhận:
- Như trên;
- Phó TTg: Vương Đình Huệ (để b/cáo);
- Phó TTg: Vũ Đức Đam (để b/cáo);
- VPCP;
- Các Bộ: LĐTB&XH, Tài chính;
- UBND các tỉnh, TP;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó TGĐ;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- Lưu: VT, ST (10b).

VBPL-TS24.COM
www.TS24.com.vn

PHỤ LỤC 01

MỘT SỐ VẤN ĐỀ LƯU Ý KHI RÀ SOÁT VÀ BÀN GIAO SỔ BHXH

(Ban hành kèm theo Công văn số 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016 của BHXH Việt Nam)

1. Đối với sổ BHXH do BHXH tỉnh, thành phố khác cấp, khi thực hiện rà soát, nếu phát hiện sai sót, BHXH nơi rà soát có văn bản phối hợp với BHXH nơi cấp sổ hoặc nơi xác nhận quá trình tham gia trước đó của người lao động để xác minh lại.

2. Hồ sơ làm căn cứ cấp lại, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH thực hiện theo quy định tại Điều 25 và Điều 29 Quy định về quản lý thu BHXH, bảo hiểm y tế, BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam. Trường hợp điều chỉnh nhân thân ghi trên sổ BHXH, hồ sơ gồm: Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh do cơ quan có thẩm quyền về hộ tịch cấp theo quy định và chứng minh thư/thẻ căn cước/hộ chiếu; nếu là đảng viên thì cung cấp thêm lý lịch đảng viên (hồ sơ gốc) khi được kết nạp vào Đảng.

3. Đối với sổ BHXH của người lao động đang bảo lưu thời gian đóng, khi người lao động tiếp tục tham gia BHXH hoặc giải quyết chế độ thì cơ quan BHXH thực hiện thực hiện rà soát sổ BHXH theo quy định tại Văn bản này.

4. Trong quá trình rà soát, nếu phát hiện trường hợp:

- Một người có từ 02 sổ BHXH trở lên ghi thời gian đóng BHXH không trùng nhau hoặc một số sổ được cấp cho 2 hay nhiều người thì cơ quan BHXH thu hồi tất cả các sổ BHXH, hoàn chỉnh lại cơ sở dữ liệu, cấp lại sổ BHXH mới theo quy định tại Khoản 5, Điều 46 Quyết định số 959/QĐ-BHXH.

- Một người có từ 02 sổ BHXH trở lên có thời gian đóng BHXH, BHTN trùng nhau thì ghi quá trình đóng theo thời gian tham gia BHXH, BHTN phát sinh trước; thời gian đóng BHXH, BHTN trùng không được ghi lại trên sổ BHXH mới thì hoàn trả cho người lao động hoặc người tham gia BHXH tự nguyện số tiền BHXH, BHTN mà người lao động và đơn vị hoặc người tham gia BHXH tự nguyện đã đóng vào quỹ BHXH, BHTN, không bao gồm tiền lãi.

5. Đối với trường hợp đơn vị sử dụng lao động còn nợ tiền đóng BHXH, BHTN thì in tờ rời sổ BHXH, xác nhận thời gian đến năm đơn vị đã đóng đủ.

Ví dụ:

- Thời điểm rà soát sổ BHXH là tháng 9/2016, đơn vị đã đóng đủ tiền BHXH cho người lao động đến hết tháng 6/2015, thì in tờ rời sổ BHXH và xác nhận thời gian đóng đến ngày 30/6/2015./.

Tên đơn vị: …….

Mã đơn vị: ……..

Địa chỉ: ……

Mẫu số 01
(Ban hành kèm theo Công văn số: 4027/BHXH-ST
ngày 14/10/2016 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH GIAO NHẬN SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Ký nhận của người lao động	Ghi chú
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1				
2				
…				

Tổng số sổ BHXH đơn vị nộp cho cơ quan BHXH: ……

(Bằng chữ: ……..)

Tổng số sổ BHXH cơ quan BHXH bàn giao cho đơn vị: ……

(Bằng chữ: ……..)

……. ngày ….. tháng ….. năm …..

BÊN GIAO	**BÊN NHẬN**
(Đơn vị)	*(Cơ quan BHXH)*

……. ngày ….. tháng ….. năm …..

BÊN GIAO	**BÊN NHẬN**
(Cơ quan BHXH)	*(Đơn vị)*

VBPL-TS24CORP
WWW.TS24.COM.VN

HƯỚNG DẪN LẬP

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

1. Mục đích: để tổng hợp 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: Tổ Thẩm định của cơ quan BHXH in từ cơ sở dữ liệu thu, cấp sổ thẻ.

3. Thời gian lập: khi cán bộ Tổ Thẩm định phối hợp với đơn vị 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.

- Cán bộ thẩm định: ghi tổng số sổ BHXH đơn vị nộp cho cơ quan BHXH; ký ghi rõ họ tên khi nhận sổ BHXH; cán bộ sổ, thẻ ghi tổng số sổ BHXH bàn giao cho đơn vị; ký ghi rõ họ tên khi bàn giao sổ BHXH.

- 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 bàn giao sổ BHXH theo danh sách cho đơn vị; phối hợp với đơn vị bàn giao cho người lao động.

- Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01) lập thành 02 bản, đơn vị lưu 01 bản, cơ quan BHXH lưu 01 bản.

VBPL-LS24.CORP
www.LS24.com.vn

Mẫu số 02
(Ban hành kèm theo Công văn số: 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016 của BHXH Việt Nam)

BẢO HIỂM XÃ HỘI …….
BẢO HIỂM XÃ HỘI …….

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

……., ngày ….. tháng ….. năm …..

PHIẾU HƯỚNG DẪN BỔ SUNG HỒ SƠ

Họ và tên: ……

Ngày, tháng, năm sinh: …….

Số sổ BHXH: ……

Đơn vị công tác: ……..

1. Bổ sung hồ sơ gồm những nội dung sau:

……

……

……

……

……

……

……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ, nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với ……...; số điện thoại..... để được hướng dẫn.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

VBPL-TS24CORP
WWW.TS24.COM.VN

2. Ý kiến của Tổ Thẩm định:

……

……

……

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)

1. Mục đích: để thông báo và hướng dẫn đơn vị, người lao động bổ sung hồ sơ đề nghị cấp lại, điều chỉnh thông tin ghi trên sổ BHXH.

2. Trách nhiệm lập: cán bộ thẩm định của cơ quan BHXH.

3. Thời gian lập: khi cán bộ thẩm định phối hợp với đơn vị thực hiện rà soát, phân loại sổ BHXH.

4. Phương pháp lập:

- Các nội dung: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, số sổ BHXH ghi theo sổ BHXH của người lao động; đơn vị công tác ghi tên đơn vị người lao động đang làm việc.

- Mục 1: ghi các nội dung bổ sung hồ sơ làm căn cứ cấp lại, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH (theo quy định, tại Điều 25 và Điều 29 Quy định về quản lý thu BHXH, bảo hiểm y tế, BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam).

- Sau khi đơn vị bổ sung hồ sơ, cán bộ thẩm định kiểm tra, thẩm định hồ sơ nếu đúng, đủ thì ghi ý kiến thẩm định vào Mục 2; trình Giám đốc BHXH tỉnh/huyện duyệt.

Mẫu số 03
(Ban hành kèm theo Công văn số: 4027/BHXH-ST
ngày 14/10/2016 của BHXH Việt Nam)

BẢO HIỂM XÃ HỘI …….
BẢO HIỂM XÃ HỘI …….

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

……., ngày ….. tháng ….. năm …..

PHIẾU ĐỐI CHIẾU QUÁ TRÌNH ĐÓNG BHXH

1. Thông tin của người lao động

Nội dung ghi trên sổ BHXH	Nội dung đề nghị điều chỉnh
Số sổ BHXH: ……	Số sổ BHXH: ……
Họ và tên: …….	Họ và tên: …….
Ngày, tháng, năm, sinh: …….	Ngày, tháng, năm, sinh: …….
Giới tính: ……., Quốc tịch: ……	Giới tính: ……., Quốc tịch: ……
Số CMND/hộ chiếu/thẻ căn cước: ……..	Số CMND/hộ chiếu/thẻ căn cước: ……..

2. Quá trình đóng BHXH, BHTN

Nội dung ghi trên sổ BHXH				Nội dung đề nghị điều chỉnh			
Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Căn cứ đóng	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Căn cứ đóng

- Lũy kế thời gian đóng quỹ HT, TT đến tháng …./…. là ….. năm ….. tháng. (Trong đó BHXH bắt buộc là ….. năm ….. tháng). - Lũy kế thời gian đóng BHTN chưa hưởng là ….. năm ….. tháng.							

ĐƠN VỊ **CƠ QUAN BHXH**

Người lao động **Người SD lao động** **CB nhập liệu** **CB thẩm định** **Giám đốc**

HƯỚNG DẪN LẬP

Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03)

1. Mục đích: để đối chiếu quá trình đóng BHXH của người lao động

2. Trách nhiệm lập: cán bộ thẩm định thực hiện in lần thứ nhất từ cơ sở dữ liệu thu, cấp sổ, thẻ; cán bộ nhập liệu in từ cơ sở dữ liệu đã nhập sau khi điều chỉnh thông tin.

3. Thời điểm lập: khi thực hiện rà soát sổ BHXH và sau khi nhập đầy đủ thông tin trên sổ BHXH và thông tin điều chỉnh của người lao động vào cơ sở dữ liệu.

4. Phương pháp lập:

- Cột "Nội dung ghi trên sổ BHXH": thực hiện in từ cơ sở dữ liệu.

VBPL - TS24 CORP www.ts24.com.vn

- Cột "Nội dung đề nghị điều chỉnh": nếu người lao động có quá trình công tác tại Cột "Nội dung ghi trên sổ BHXH" chưa đúng thì đề nghị điều chỉnh tương ứng cùng hàng tại Cột "Nội dung đề nghị điều chỉnh".

- Sau khi đối chiếu người lao động và người sử dụng lao động ký, xác nhận vào ô dành cho người lao động và người sử dụng lao động.

Ghi chú:

Nội dung đề nghị điều chỉnh tại Cột diễn giải bao gồm:

- Nhân thân: Họ, tên đệm, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quốc tịch.

- Thời gian tham gia BHXH: quá trình, đóng BHXH, BHTN của người lao động.

- Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị.

- Tiền lương, thâm niên nghề, phụ cấp đóng BHXH, BHTN.

- Nơi làm việc: địa danh nơi làm việc của người lao động (xã, huyện, tỉnh).

VBPL - TS24CORP
www.TS24.com.vn

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH …….

BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN
……..

Mẫu số 04
(Ban hành kèm theo Công văn số: 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016 của BHXH Việt Nam)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH BÀN GIAO SỔ BHXH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

STT	Tên đơn vị SDLĐ	Mã số đơn vị	Số người đã nhận sổ BHXH	Số người chưa nhận sổ BHXH	Ghi chú
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
	Tổng				

……., ngày ….. tháng ….. năm …..

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tình hình chuyển giao sổ BHXH cho người lao động (Mẫu số 04)

1. Mục đích: để báo cáo BHXH tỉnh, thành phố tình hình bàn giao sổ BHXH.

2. Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH cấp huyện.

3. Thời điểm lập: trước ngày 05 hàng tháng

4. Phương pháp lập:

- Cột 1: ghi số thứ tự từ 1 đến hết số đơn vị đã bàn giao sổ BHXH.

- Cột 2: ghi tên đơn vị.

VBPL TS24CORP www.ts24.com.vn

- Cột 3: ghi mã số đơn vị.

- Cột 4: ghi số người lao động đã nhận sổ BHXH.

- Cột 5: ghi số người lao động chưa nhận sổ BHXH.

- Cột 6: ghi nội dung cần ghi chú.

Ghi chú:

Báo cáo tình hình chuyển giao sổ BHXH cho người lao động (Mẫu số 04) lập thành 02 bản, BHXH huyện lưu 01 bản, gửi BHXH tỉnh 01 bản.

VBPL-TS24CORP
www.TS24.com.vn

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH ……..

Mẫu số 5
(Ban hành kèm theo Công văn số: 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016 của BHXH Việt Nam)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH BÀN GIAO SỔ BHXH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

STT	BHXH huyện	Số đơn vị SDLĐ bàn giao sổ BHXH	Số người đã nhận sổ BHXH	Số người chưa nhận sổ BHXH	Ghi chú
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	BHXH huyện A				
3	BHXH huyện B				
	Tổng				

……, ngày ….. tháng ….. năm …..

NGƯỜI LẬP BIỂU	TRƯỞNG PHÒNG CẤP SỔ, THẺ	GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

HƯỚNG DẪN LẬP

Báo cáo tình hình chuyển giao sổ BHXH cho người lao động (Mẫu số 05)

1. Mục đích: để báo cáo BHXH Việt Nam tình hình bàn giao sổ BHXH tại địa phương.

2. Trách nhiệm lập: BHXH tỉnh (Phòng Cấp Sổ, thẻ).

3. Thời điểm lập: trước ngày 10 hàng tháng.

4. Phương pháp lập:

- Cột 1: ghi số thứ tự BHXH huyện.

- Cột 2: ghi tên BHXH huyện.

VBPL-LT24CORP www.LT24.com.vn

- Cột 3: ghi số đơn vị bàn giao sổ BHXH tương ứng.

- Cột 4: ghi số người lao động đã nhận sổ BHXH.

- Cột 5: ghi số người lao động chưa nhận sổ BHXH.

- Cột 6: ghi nội dung cần ghi chú.

Ghi chú:

Báo cáo tình hình chuyển giao sổ BHXH cho người lao động (Mẫu số 05) lập thành 02 bản, BHXH tỉnh lưu 01 bản, gửi BHXH Việt Nam 01 bản.

VBPL-TS24CORP
www.TS24.com.vn