

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

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

Số: 3118/BHXH-CST
V/v rà soát và bàn giao sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động

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

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 20/11/2014 quy định sổ bảo hiểm xã hội do người lao động lưu giữ và bảo quản; Căn cứ công văn 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 liệu 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://c13.bhxhtphcm.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 sổ, 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 sổ cho cơ quan BHXH.

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

Lưu ý: sổ BHXH theo mẫu cũ (46 hoặc 24 trang) ghi quá trình đóng BHXH, BHTN 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 thứ tự khối 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 sổ do đơn vị nộp tiến hành rà soát, xử lý, hoàn chỉnh cơ sở dữ liệu quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng đề 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 đông 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 BHXHTP;
- Các phòng chức năng BHXHTP;
- BHXH quận, huyện;
- Đăng tải trên Website BHXH/TP;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

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.

Tên đơn vị:

Mã đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Công văn số:
4027/BHXXH-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
(Đơn vị)

BÊN NHẬN
(Cơ quan BHXH)

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÊN GIAO
(Cơ quan BHXH)

BÊN NHẬN
(Đơn vị)