

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: 3434/BHXH-ST*V/v hướng dẫn một số nội dung liên quan công tác rà soát, trả sổ BHXH**Hà Nội, ngày 20 tháng 09 năm 2019***Kính gửi:** Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thời gian qua, Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là BHXH tỉnh) đã cơ bản triển khai tốt các nội dung liên quan đến công tác rà soát, trả sổ cho người lao động. Tuy nhiên, trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ vẫn còn một số vướng mắc phát sinh liên quan đến in và chuyển phát tờ rời sổ BHXH hằng năm cho người tham gia; công tác rà soát, bàn giao sổ BHXH. Để đảm bảo thống nhất trong thực hiện nhiệm vụ, BHXH Việt Nam hướng dẫn BHXH tỉnh một số nội dung sau:

1. Tổ chức in Tờ rời hàng năm

Hướng dẫn bổ sung Điểm 3.4, Khoản 3, Điều 33 Quy trình thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc như sau:

- Trước ngày 30/3 hằng năm, chốt số liệu tờ rời hàng năm; in và chuyển phát tới tay người lao động xong trước ngày 01/7 hằng năm.

- BHXH tỉnh tự in hoặc thuê đơn vị in; trường hợp thuê đơn vị in thực hiện ký Hợp đồng với đơn vị được thuê in đảm bảo đúng quy định; cung cấp địa chỉ, số điện thoại (nếu có) của người lao động cho đơn vị được thuê chuyển phát và kiểm soát một số nội dung sau:

+ Đối với đơn vị được thuê in: Kiểm soát thời gian in, thời gian bàn giao cho đơn vị chuyển phát, chất lượng in, số lượng (Mẫu số 02 kèm theo).

+ Đối với đơn vị chuyển phát: Kiểm soát việc chuyển phát Tờ rời hàng năm tới tay người lao động (Mẫu số 01 kèm theo).

2. Rà soát, bàn giao sổ BHXH cho người lao động

2.1. Thực hiện rà soát sổ BHXH của người lao động khi có yêu cầu của các đối tượng sau:

- Người lao động đang tham gia BHXH tự nguyện đã có quá trình tham gia BHXH bắt buộc trước khi tham gia BHXH tự nguyện;

- Người lao động đang tham gia BHXH tự nguyện được cấp sổ BHXH (theo mẫu sổ BHXH cũ) quy định tại Quyết định số 1443/QĐ-LĐTBXH ngày 09/10/1995 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành mẫu sổ BHXH;

- Người lao động đang bảo lưu quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa được rà soát trả sổ BHXH.

2.2. Quy trình rà soát, trả sổ BHXH đối với những đối tượng trên thực hiện theo quy định tại Công văn số 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn bàn giao sổ BHXH cho người lao động và thực hiện bàn giao sổ BHXH cho người lao động qua Bưu điện theo Công văn số 1976/BHXH-ST ngày 24/5/2017 của BHXH Việt Nam về việc chuyển phát nhận hồ sơ, trả sổ BHXH qua dịch vụ bưu điện.

2.3. Mẫu số 01 - Danh sách giao nhận sổ BHXH và Mẫu số 03 - Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH thực hiện theo mẫu ban hành kèm theo Công văn này.

3. Xác nhận sổ BHXH cho các trường hợp đã nghỉ việc

Để hoàn thiện kho dữ liệu bảo lưu thời gian đóng BHXH, yêu cầu BHXH các tỉnh rà soát và căn cứ dữ liệu đang quản lý thực hiện xác nhận tổng thời gian tham gia BHXH, BHTN (theo quy định tại Khoản 3, Điều 46 Quyết định số 595/QĐ-BHXH) đối với những trường hợp người lao động đã nghỉ việc nhưng chưa được xác nhận sổ BHXH do đơn vị nợ tiền đóng BHXH, BHTN, BHTNLĐ-BNN; đơn vị không còn tồn tại; đơn vị đã giải thể, phá sản... (*thực hiện xác nhận trên phần mềm để đẩy quá trình lên "Chốt sổ tại BHXH Việt Nam"*), hoàn thành xong trước ngày 01/11/2019.

Yêu cầu BHXH tỉnh tổ chức thực hiện các nội dung hướng dẫn trên, trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo về BHXH Việt Nam để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó TGD (để b/c);
- BT, TCKT, CNTT (để p/h);
- Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam (để p/h);
- Lưu: VT, ST (3).

**TL.TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN SỔ - THẺ**

Võ Khánh Bình

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Công văn số 3434/BHXH-ST
ngày 20/09/2019 của BHXH Việt Nam)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH....
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN....

DANH SÁCH GIAO NHẬN SỔ BHXH /TỜ RỜI HẰNG NĂM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Tên đơn vị:.....

Mã đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ký nhận của người lao động (Ký, ghi rõ họ tên)	Ghi chú
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
...				

- Tổng số sổ BHXH/Tờ rời hằng năm bàn giao cho Bưu điện/đơn vị được thuê chuyển phát:

.....

- Tổng số sổ BHXH/Tờ rời hằng năm nhận lại từ Bưu điện/đơn vị được thuê chuyển phát:

.....

(Nguyên nhân:.....

.....)/.

BÀN GIAO

.....,ngày.....tháng.....năm.....

NHẬN LẠI

.....,ngày.....tháng.....năm.....

BÊN GIAO

(Cơ quan BHXH)

BÊN NHẬN

(Bưu điện/đơn vị được
thuê chuyển phát)

BÊN GIAO

(Bưu điện/đơn vị được
thuê chuyển phát)

BÊN NHẬN

(Cơ quan BHXH)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách giao nhận sổ BHXH/Tờ rời hằng năm cho người lao động

(Mẫu số 01)

a) Mục đích: Để tổng hợp, theo dõi số lượng sổ BHXH (sổ BHXH của người tham gia BHXH bắt buộc, tham gia BHXH tự nguyện, người tham gia đang bảo lưu quá trình đóng BHXH, BHTN) và tờ rời hằng năm do cơ quan BHXH bàn giao cho Bưu điện/đơn vị được thuê chuyển phát và số lượng sổ BHXH cơ quan Bưu điện/đơn vị được thuê chuyển phát đã bàn giao tới tay người lao động; số lượng sổ BHXH/Tờ rời hằng năm Bưu điện/đơn vị được thuê chuyển phát chuyển lại cơ quan BHXH

b) Trách nhiệm lập: Cơ quan BHXH tỉnh/quận huyện lập.

c) Thời gian lập: Theo từng đợt giao nhận với cơ quan Bưu điện.

d) Phương pháp lập:

Ghi đầy đủ tên đơn vị, mã đơn vị, địa chỉ.

- Cột 1: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.

- Cột 2: ghi họ và tên người tham gia.

- Cột 3: ghi mã số BHXH của người lao động do cơ quan BHXH cung cấp

- Cột 4: người lao động ký và ghi rõ họ tên khi nhận sổ BHXH/tờ rời hằng năm.

- Cột 5: ghi nội dung cần ghi chú.

* Cán bộ BHXH ghi tổng số sổ BHXH đã rà soát/Tờ rời hằng năm bàn giao cho cơ quan Bưu điện để trả cho người lao động, Ký ghi rõ họ tên khi bàn giao sổ BHXH/Tờ rời hằng năm cho Bưu điện và nhận lại sổ BHXH/Tờ rời hằng năm từ cơ quan Bưu điện.

* Cơ quan Bưu điện ghi tổng số sổ BHXH/Tờ rời hằng năm bàn giao lại cho cơ quan BHXH, nguyên nhân cụ thể, Ký ghi rõ họ tên khi nhận sổ BHXH/Tờ rời hằng năm từ cơ quan BHXH và bàn giao lại sổ BHXH/Tờ rời hằng năm cho cơ quan BHXH

Danh sách giao nhận sổ BHXH/Tờ rời hằng năm cho người lao động (Mẫu số 01) được lập thành 03 bản, cơ quan BHXH lưu 02 bản (01 bản lưu tại Phòng Kế hoạch - Tài chính, 01 bản lưu tại Phòng Cấp sổ, thẻ) và cơ quan Bưu điện lưu 01 bản.

MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo Công văn số 3434/BHXH-ST
ngày 20/09/2019 của BHXH Việt Nam)

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH....
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN....

DANH SÁCH GIAO NHẬN TỜ RỜI HẰNG NĂM

(áp dụng đối với đơn vị được thuê in bàn giao cho đơn vị được thuê chuyển phát)

STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Số lượng	Ghi chú
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
...				

BÊN GIÁM SÁT
(Cơ quan BHXH)

BÊN GIAO
(Đơn vị được thuê in)

....., ngày.....tháng.....năm.....
BÊN NHẬN
(Đơn vị được thuê chuyển phát)

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách giao nhận Tờ rời hằng năm

(Mẫu số 02)

- a) Mục đích: Để tổng hợp, theo dõi số lượng Tờ rời hằng năm do đơn vị được thuê in bàn giao cho đơn vị chuyển phát để bàn giao tới tay người lao động.
- b) Trách nhiệm lập: Đơn vị được thuê in lập.
- c) Thời gian lập: Theo từng đợt giao nhận.

d) Phương pháp lập:

- Cột 1: Ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.
- Cột 2: Ghi tên đơn vị sử dụng lao động.
- Cột 3: Ghi mã đơn vị sử dụng lao động.
- Cột 4: Số lượng tờ rời hằng năm theo mã số BHXH.
- Cột 5: Ghi nội dung cần ghi chú.



Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Công văn số: 3434/BHXH-ST
ngày 20/09/2019 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.....
Nơi cấp Giấy khai sinh:	Nơi cấp Giấy khai sinh:.....
.....

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.							

CƠ QUAN BHXH

Người lao động
(ký ghi rõ họ tên)

CB nhập liệu
(ký ghi rõ họ tên)

CB thẩm định
(ký ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP

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

- Mục đích: để đối chiếu quá trình đóng BHXH của người lao động
- 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.
- 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.
- Phương pháp lập:
 - Cột “Nội dung ghi trên sổ BHXH”: thực hiện in từ cơ sở dữ liệu; trường hợp người lao động chưa có “Nơi cấp Giấy khai sinh” thì đề nghị ghi bổ sung tại Cột “Nội dung đề nghị điều chỉnh” tương ứng.
 - 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”.

Ghi chú:

Nội dung đề nghị điều chỉnh bao gồm:

- Nhân thân: Họ, tên đệm, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quốc tịch, nơi cấp Giấy khai sinh.
- 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).
- Tách tiền lương đóng BHXH, BHTN theo các quỹ thành phần từ thời điểm 01/01/2015.
- Nơi cấp Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã cấp Giấy khai sinh. Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú...".