

Số: 3142 /TB-BHXXH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 12 năm 2016

THÔNG BÁO

Về việc ban hành mới quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa và phiếu giao nhận hồ sơ

Căn cứ Công văn số 4027/BHXXH-ST ngày 14/10/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc hướng dẫn rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động; Quyết định số 2103/QĐ-BHXXH ngày 06/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Cấp sổ thẻ; Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mới quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Ban hành mới quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (01 quy trình):

- Quy trình rà soát, nhập thông tin trên sổ BHXH, điều chỉnh thông tin của người lao động vào cơ sở dữ liệu, cấp lại sổ BHXH, in tờ rời hàng năm để bàn giao sổ cho người lao động (quy trình 320).

2. Ban hành mới phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), 01 PGNHS sau:

- PGNHS 320.

3. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở mục 1 và mục 2, kể từ ngày 03/01/2017.

4. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ, để điều chỉnh các Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nêu trên.

- Các Phòng Nghiệp vụ có liên quan và Bảo hiểm xã hội quận, huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Ban Biên tập Trang website Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh cập nhật quy trình, biểu mẫu và phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định.

(đính kèm thông báo này quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ mới)

Nơi nhận:

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Chánh Văn phòng;
- Trưởng các Phòng Nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLD (để áp dụng);
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TNTKQ(2b).



Cao Văn Sang

Quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ
(đính kèm Thông báo số: 3142 /TB-BHXH, ngày 28 / 12/2016
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Quy trình rà soát, nhập thông tin trên sổ BHXH, điều chỉnh thông tin của người lao động vào cơ sở dữ liệu, cấp lại sổ BHXH, in tờ rời hằng năm để bàn giao sổ cho người lao động (Phiếu giao nhận hồ sơ số 320, 02 bản)

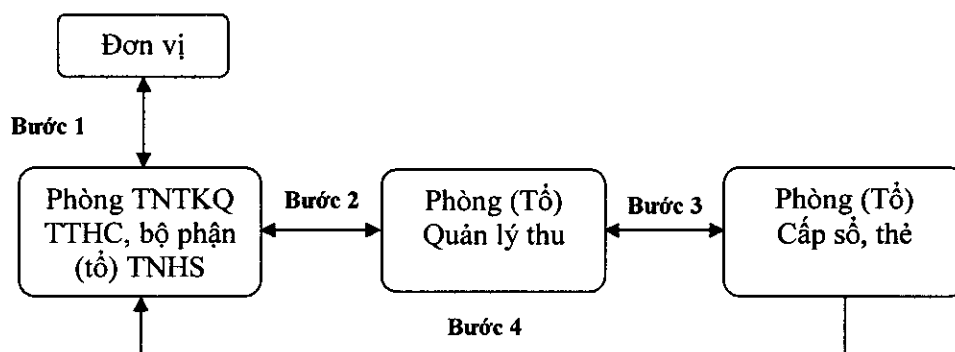
Điều kiện: áp dụng đối với sổ BHXH 24 hoặc 46 trang (gồm sổ đã được in hoặc chưa được in tờ rời) và tờ bìa sổ BHXH (tờ bìa sổ có tờ rời kèm theo).

1.1. Quy trình tóm tắt

- **Mục đích:** Thực hiện rà soát, nhập thông tin trên sổ BHXH, điều chỉnh thông tin của người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc tại các đơn vị vào cơ sở dữ liệu để cấp lại sổ, in tờ rời sổ BHXH hằng năm đến tháng 12 của năm trước thời điểm đơn vị nộp hồ sơ để bàn giao sổ BHXH cho người lao động quản lý.

- **Thời hạn trả kết quả:** Thời hạn 60 ngày làm việc.

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý thu. Thời hạn 19 ngày làm việc.

+ Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ,thẻ. Thời hạn 39 ngày làm việc.

+ Bước 4: Phòng TTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

1.2. Quy trình chi tiết

Bước 1: Phòng TTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS.. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do tổ chức dịch vụ bưu chính chuyển đến theo phiếu giao nhận hồ sơ 320.

- Hồ sơ gồm: Danh sách giao nhận sổ BHXH do đơn vị lập (mẫu số 01, 02 bản), Danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT và BHTN (mẫu D02-TS, 01 bản), Sổ BHXH 24 hoặc 46 trang (sổ mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ BHXH (sổ mẫu mới), các tờ rời sổ BHXH.

- Kiểm đếm, đối chiếu thông tin, số lượng sổ BHXH so với danh sách giao nhận sổ BHXH (họ tên, số sổ BHXH, tổng số lượng sổ), cập nhật hồ sơ vào phần mềm TNHS.

- Chuyển sổ BHXH và hồ sơ kèm theo cho Phòng (Tổ) Quản lý thu.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 2: Phòng (Tổ) Quản lý thu. Thời hạn 19 ngày làm việc.

- Nhận Danh sách giao nhận sổ BHXH, Danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT và BHTN (mẫu D02-TS), sổ BHXH (sổ mẫu cũ) hoặc tờ bìa sổ BHXH (sổ mẫu mới), các tờ rời sổ BHXH từ bộ phận (tổ) TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Thực hiện kiểm tra, rà soát, nhập đầy đủ nội dung ghi trên sổ BHXH và thông tin điều chỉnh theo mẫu D02-TS (nếu có) vào cơ sở dữ liệu trên phần mềm SMS:

+ 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 chưa hưởng.

Lưu ý: quá trình đóng BHXH chưa hưởng trước tháng 01/1995 ghi trên sổ đã được ký xác nhận của cơ quan BHXH, quá trình đóng BHXH chưa hưởng từ tháng 01/1995 trở đi phải có trên phần mềm SMS hoặc đã được cơ quan BHXH xác nhận chốt sổ.

+ 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).

- Trường hợp sổ BHXH do BHXH tỉnh/thành phố khác cấp hoặc chốt sổ trước đó nếu có sai sót thì Cán bộ Quản lý thu thảo văn bản trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban giám đốc BHXH quận/huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký văn bản gửi cơ quan BHXH nơi cấp sổ hoặc chốt sổ trước đó để xác minh lại.

- Đối với trường hợp 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 để thông báo cho đơn vị bổ sung đầy đủ và chuyển cho Phòng/ Tổ Cấp sổ, thẻ.

- Chuyển toàn bộ sổ BHXH và file dữ liệu danh sách sổ BHXH (mẫu số 01a) cho Phòng/ Tổ Cấp sổ, thẻ.

- Chuyển Phiếu hướng dẫn bổ sung (mẫu 02) kèm sổ BHXH (nếu có) và Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01) cho Phòng/ Tổ Cấp sổ, thẻ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 39 ngày làm việc.

Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Quản lý Thu, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

Bước 3.1: Kiểm tra, đối chiếu nội dung trên sổ BHXH với cơ sở dữ liệu và các chế độ đã hưởng.

- Kiểm tra, đối chiếu nội dung ghi trên sổ BHXH với cơ sở dữ liệu trên phần mềm SMS:

- + 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 chưa hưởng.
- + 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).

- Kiểm tra các chế độ đã hưởng (trợ cấp BHXH 1 lần, trợ cấp thất nghiệp): Tra cứu dữ liệu hưởng BHXH một lần, trợ cấp thất nghiệp trên trang thông tin điện tử của BHXH TP tại địa chỉ <http://serverpt/tracuullan> (theo hướng dẫn tại công văn số 1782/BHXH-CD ngày 15/7/2016 của BHXH Thành phố) và của BHXH Việt Nam tại địa chỉ: <http://tracuu.vssic.gov.vn/>:

+ Nếu sổ đã hưởng BHXH 1 lần, hưởng trợ cấp thất nghiệp trước ngày 01/01/2015, thực hiện cắt toàn bộ quá trình đã hưởng (chọn loại XN: “CT” đối với quá trình đóng BHXH đã hưởng BHXH một lần và chọn loại XN: “TT” đối với quá trình đóng BHTN đã hưởng trợ cấp thất nghiệp).

+ Nếu sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc: cứ 1 tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

+ Nếu người lao động đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau, sau đó có quyết định chấm dứt hưởng TCTN thì căn cứ vào dữ liệu đã được Phòng Chế độ BHXH cắt quá trình đóng BHTN đã hưởng và bảo lưu quá trình đóng BHTN chưa hưởng để thực hiện chốt sổ quá trình đóng BHTN chưa hưởng.

- Trường hợp dữ liệu không khớp đúng hoặc dữ liệu chưa nhập đầy đủ nội dung đã ghi trên sổ BHXH hoặc thông tin chưa điều chỉnh theo mẫu D02-TS thì lập phiếu đề nghị (mẫu C02-TS) chuyển Phòng (Tổ) Quản lý Thu nhập bổ sung, thời hạn giải quyết là 02 ngày làm việc.

Lưu ý:

- Trường hợp đã hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2015 trở về sau hoặc không có dữ liệu đóng BHTN tại TP.HCM thì khi rà soát vẫn thực hiện cắt quá trình đóng BHTN đã hưởng và bảo lưu quá trình đóng BHTN chưa hưởng (nếu có) theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

- Trường hợp có Quyết định chấm dứt hưởng TCTN hoặc trang tra cứu chế độ BHXH (<http://serverpt/tracuullan/>) có dữ liệu chấm dứt hưởng TCTN nhưng trên phần mềm SMS chưa cắt quá trình đóng BHTN đã hưởng thì lập phiếu yêu cầu (mẫu C02-TS)

chuyển (đối với BHXH quận, huyện chuyển qua đường truyền FTP) cho Phòng Chế độ BHXH để kiểm tra và cắt “TT” trên SMS.

Bước 3.2: Cập nhật dữ liệu cấp, cấp lại và in tờ bìa sổ, tờ rời và tờ rời sổ hàng năm.

3.2.1. Căn cứ dữ liệu đã được nhập với sổ BHXH thực hiện kiểm tra, đối chiếu dữ liệu quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng trên phần mềm SMS với sổ BHXH thực hiện xác nhận đến tháng 12/2016 chọn phương án “TX” trên F10 và lưu xác nhận.

- Cập nhật dữ liệu để cấp, cấp lại tờ bìa, tờ rời sổ BHXH trên shift +F8 như sau:

- * Đối với sổ bảo hiểm xã hội theo mẫu mới (chỉ có tờ bìa sổ):

- Cập nhật dữ liệu in tờ rời năm 2009 theo phương án “QT”.

- * Đối với sổ bảo hiểm xã hội theo mẫu cũ (46 hoặc 24 trang)

a. Trường hợp sổ BHXH mẫu cũ chưa được in tờ rời sổ:

- Lập phiếu đổi sổ BHXH.

- Thu hồi sổ BHXH (sổ mẫu cũ) đục lỗ lưu cùng hồ sơ.

- Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ bìa (*chọn phương án cấp lại: lý do khác*), cấp lại tờ rời sổ chọn phương án “BL” đối với quá trình đóng BHXH, BHTN được ghi trên sổ mẫu cũ đã chốt sổ hoặc “QT” đối với quá trình đóng BHXH, BHTN được ghi trên sổ mẫu cũ đến tháng 12/2009 (sổ chưa chốt).

b. Trường hợp sổ BHXH mẫu cũ đã được in tờ rời sổ không có dòng điều chỉnh:

- Lập phiếu đổi sổ BHXH.

- Thu hồi sổ BHXH (sổ mẫu cũ) đục lỗ lưu cùng hồ sơ.

- Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ bìa (*chọn phương án cấp lại: lý do khác*), cấp lại tờ rời sổ chọn phương án “BL” đối với quá trình đóng BHXH, BHTN được ghi trên sổ mẫu cũ đã chốt sổ và chọn phương án “QT” đối với quá trình đóng BHXH, BHTN được ghi trên sổ mẫu cũ đến tháng 12/2009.

c. Trường hợp sổ BHXH mẫu cũ đã được in tờ rời sổ có dòng điều chỉnh hoặc đơn vị có điều chỉnh thông tin (nhân thân, chức danh, mức đóng,..) của người lao động:

- Lập phiếu đổi sổ BHXH.

- Thu hồi sổ BHXH (sổ mẫu cũ) và các tờ rời kèm theo, đục lỗ lưu cùng hồ sơ.

- Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ bìa (*chọn phương án cấp lại: lý do khác*), thu hồi tờ rời đã cấp, cấp lại tờ rời sổ chọn phương án “BL” đối với quá trình đóng BHXH, BHTN đã được chốt sổ trước đó.

3.2.2. In cấp lại tờ bìa, tờ rời sổ BHXH và tờ rời hàng năm:

- Cập nhật dữ liệu cấp tờ rời hàng năm có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng từ tháng đóng BHXH, BHTN tiếp theo đến tháng 12 của năm trước thời điểm đơn vị nộp hồ

sơ (trường hợp đơn vị nợ BHXH thì cấp tờ rời đến tháng đơn vị đã đóng đủ tiền) trên phần mềm SMS.

- Thao tác cấp mới tờ rời hàng năm:

+ Đăng nhập vào SMS bằng tài khoản cán bộ sổ thẻ → Cấp sổ thẻ → Cấp tờ rời sổ → Cấp mới tờ rời hàng năm → Nhập mã đơn vị → Tập hợp → Nhập Năm: 2016 → Nhập Từ tháng: 01/2010 → Đến tháng: 12/2016 → Đánh dấu vào ô “XNTX” → Bấm Số liệu → Kiểm tra → Chấp nhận → Chọn chuyển sang QLST để in tờ rời hàng năm.

- Trường hợp đơn vị nộp sổ theo từng đợt, sau khi in tờ rời sổ BHXH của đợt trước thì cán bộ sổ thẻ bấm “Bổ sung” để in đợt tiếp theo. Thao tác như sau:

+ Đăng nhập vào SMS bằng tài khoản cán bộ sổ thẻ → Cấp sổ thẻ → Cấp tờ rời sổ → Cấp mới tờ rời hàng năm → Nhập mã đơn vị → Bổ sung → Nhập Năm: 2016 → Nhập Từ tháng: 01/2010 → Đến tháng: 12/2016 → Đánh dấu vào ô “XNTX” → Bấm Số liệu → Kiểm tra → Chấp nhận → Chọn chuyển sang QLST để in tờ rời hàng năm.

- Chuyển dữ liệu từ phần mềm SMS sang phần mềm QLST để kiểm tra và in tờ bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại, tờ rời hàng năm; in 02 biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “đại diện bên giao”, in 02 phiếu sử dụng phôi bìa sổ (mẫu C06-TS) lưu 01 phiếu vào hồ sơ, 01 phiếu chuyển cán bộ quản lý phôi để đối chiếu quyết toán.

- Đối với trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày 01/01/2016 trở về sau, thực hiện in tờ rời quá trình đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm QLST(không cấp tờ rời đã hưởng trợ cấp thất nghiệp trên phần mềm SMS).

- Trình Lãnh đạo phòng cấp sổ, thẻ (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Ban Giám đốc BHXH quận huyện (hồ sơ do BHXH quận huyện giải quyết) ký trên bìa, tờ rời sổ BHXH cấp lại.

- Chữ ký của Giám đốc BHXH Thành phố (hồ sơ do BHXH Thành phố giải quyết) hoặc Giám đốc BHXH quận/huyện (hồ sơ do BHXH quận/huyện giải quyết) được quét trong phần mềm để in trên tờ rời hàng năm.

- Chuyển toàn bộ tờ bìa, tờ rời sổ BHXH, Phiếu hướng dẫn bổ sung (mẫu 02) kèm sổ BHXH (nếu có), Danh sách giao nhận sổ BHXH (Mẫu số 01) và 01 biên bản giao nhận sổ BHXH cho Phòng/ Tổ TNHS.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

Bước 4: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận (tổ) TNHS. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ, cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bưu chính để trả đơn vị.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS./.



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Mục đích hồ sơ: Rà soát, nhập thông tin trên sổ BHXH, điều chỉnh thông tin của người lao động trên cơ sở dữ liệu, cấp lại sổ BHXH, in tờ rời hằng năm để bàn giao sổ BHXH cho người lao động quản lý.

Điều kiện: Áp dụng đối với sổ BHXH 24 hoặc 46 trang (gồm sổ đã được in hoặc chưa được in tờ rời) và tờ bìa sổ BHXH (tờ bìa sổ có tờ rời kèm theo).

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 60 ngày làm việc.)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:

2. Điện thoại: Email:

3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Danh sách giao nhận sổ BHXH (mẫu số 01, 02 bản)	
2.	Danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT và BHTN (mẫu D02-TS, 01 bản). Áp dụng đối với trường hợp có điều chỉnh thông tin (nhân thân, chức danh, mức đóng,...).	
3.	Sổ BHXH 24 hoặc 46 trang (sổ mẫu cũ) và các tờ rời sổ kèm theo (nếu có)	
4.	Tờ bìa sổ BHXH (sổ mẫu mới) và các tờ rời sổ kèm theo.	

Lưu ý:

- **Mục số 1:** Đơn vị sử dụng lao động căn cứ vào dữ liệu do cơ quan BHXH cung cấp, thực hiện rà soát lập danh sách của toàn bộ người lao động đang tham gia BHXH tại đơn vị theo Danh sách giao nhận sổ BHXH (mẫu số 01), 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).

- **Mục số 2:** Áp dụng đối với trường hợp có điều chỉnh thông tin của người lao động (nhân thân, chức danh, mức đóng,...).

- **Mục số 3, 4:** chỉ nộp sổ BHXH mẫu cũ (gồm sổ đã được in hoặc chưa được in tờ rời) và sổ BHXH mẫu mới đã được cấp tờ rời kèm theo. Đối với sổ BHXH (sổ mẫu cũ), đơn vị sử dụng lao động ghi quá trình đóng BHXH, BHTN đến tháng 12/2009, ký tên và đóng dấu.

- Trong thời gian cơ quan BHXH thực hiện rà soát, nhập thông tin trên sổ vào cơ sở dữ liệu, nếu đơn vị sử dụng lao động có phát sinh người lao động dừng đóng BHXH, BHTN (nghỉ việc, hưởng chế độ,...) thì lập Phiếu yêu cầu (mẫu số 02a) nộp cho cơ quan BHXH theo PGNHS 333 để nhận lại sổ BHXH, lập thủ tục chốt sổ hoặc giải quyết chế độ cho người lao động kịp thời.

- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả :/...../20.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Tên đơn vị:.....

Mã đơn vị:

Địa chỉ:

PHIẾU YÊU CẦU

(V/v trả sổ BHXH do cơ quan BHXH đang thực hiện rà soát)

Ngày/...../2016, đơn vị..... có nộp sổ BHXH của người lao động cho BHXH..... để rà soát, nhập thông tin trên sổ vào cơ sở dữ liệu theo phiếu giao nhận hồ sơ số 320/...../SO, nay phát sinh người lao động dừng đóng BHXH, BHTN (nghỉ việc, hưởng chế độ,....) theo danh sách sau:

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Lý do
1	2	3	5
1			
2			
...			

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

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

(Đơn vị)

BÊN NHẬN

(Cơ quan BHXH)

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÊN GIAO

(Cơ quan BHXH)

BÊN NHẬN

(Đơn vị)

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.