**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 …..* | | *………. ngày ….. tháng ….. năm …..* | |
| **BÊN GIAO** *(Đơn vị)* | **BÊN NHẬN** *(Cơ quan BHXH)* | **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 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.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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)* |

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: ……………………………………  Họ và tên: ……………………………………….  Ngày, tháng, năm, sinh: ……………………….  Giới tính: ………………., Quốc tịch: …………  Số CMND/hộ chiếu/thẻ căn cước: ………….. | Số sổ BHXH: ……………………………………  Họ và tên: ……………………………………….  Ngày, tháng, năm, sinh: ……………………….  Giới tính: ………………., Quốc tịch: …………  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.

- 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).*