

Số: /BHXH-CST

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2019

V/v quy trình nhận và trả sổ BHXH cho
người lao động

Kính gửi:

- Các phòng nghiệp vụ BHXH thành phố;
- Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

Để quản lý sổ bảo hiểm xã hội (BHXH) của người lao động còn tồn tại đơn vị do người lao động chưa nhận. BHXH thành phố ban hành quy trình tiếp nhận sổ BHXH do đơn vị bàn giao và trả sổ cho người lao động, như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Đơn vị sử dụng lao động còn tồn sổ BHXH do người lao động nghỉ việc, đi học tập, nghiên cứu sinh nước ngoài chưa nhận sổ;

- Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố còn tồn sổ BHXH do người lao động không đến nhận;

- Bưu điện thành phố giữ sổ BHXH do người lao động đi học tập, nghiên cứu sinh tại nước ngoài chưa bàn giao;

Đơn vị sử dụng lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố và Bưu điện thành phố Đà Nẵng được gọi chung là đơn vị.

- Người lao động (NLĐ) chưa nhận sổ BHXH, gồm:

+ NLĐ nghỉ việc tại đơn vị, đi học tập, nghiên cứu sinh nước ngoài chưa nhận sổ BHXH tại đơn vị;

+ NLĐ nộp sổ BHXH tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố để hưởng chế độ trợ cấp thất nghiệp nhưng không đến nhận lại sổ BHXH.

II. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ SỔ BHXH

1. Tiếp nhận:

a. Thành phần hồ sơ:

- Danh sách giao nhận sổ BHXH (02 bản) (kèm theo file dữ liệu định dạng excel) (mẫu kèm theo văn bản này).

- Sổ BHXH của NLĐ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c. Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

d. Đơn vị

- Lập Danh sách giao nhận sổ BHXH kèm theo sổ BHXH của NLĐ như nêu tại khoản a, điểm 1, chuyển cho cơ quan BHXH theo đường Bưu điện;

- Nhận lại Danh sách giao nhận sổ từ cơ quan BHXH (qua đường Bưu điện).

e. BHXH thành phố/BHXH quận, huyện

Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính (TNTKQTTHC)/Bộ phận một cửa tại BHXH quận, huyện (Bộ phận một cửa):

Nhận hồ sơ từ Bưu điện chuyển đến; kiểm tra thành phần và số lượng hồ sơ, lập Phiếu hẹn trả kết quả, nhập Danh sách giao nhận sổ BHXH vào phần mềm quản lý hồ sơ.

Giao lại cho Bưu điện Danh sách giao nhận sổ BHXH để chuyển cho đơn vị, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Giám đốc BHXH thành phố ủy quyền cho Trưởng phòng TNTKQTTHC ký vào Danh sách giao nhận sổ BHXH.

2. Trả sổ BHXH cho NLĐ

a. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS).

(Ghi đầy đủ thông tin chú ý ghi rõ số điện thoại và số CMND)

- Giấy ủy quyền (đối với trường hợp nhận thay sổ BHXH).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Thời hạn giải quyết:

Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Phòng TNTKQTTHC/Bộ phận một cửa: 03 ngày.

- Phòng Cấp sổ, thẻ (CST)/Tổ Thu và Cấp sổ, thẻ (TCST): 02 ngày.

d. NLĐ:

- Lập Tờ khai như nêu tại khoản a, điểm 2, nộp hồ sơ cho phòng TNTKQTTHC/ Bộ phận một cửa

(Cung cấp Giấy Chứng minh nhân dân để kiểm tra đối chiếu, sau đó trả lại)

- Nhận sổ BHXH, nếu trường hợp không có tên trong danh sách quản lý sổ BHXH thì phòng TNTKQTTHC/Bộ phận một cửa căn cứ Phiếu trả sổ BHXH (mẫu kèm theo) của phòng CST/Tổ TCST để trả lời cho NLĐ biết.

e. Tại BHXH thành phố/quận, huyện:

- Phòng TNTKQTTHC/Bộ phận một cửa:

Nhận hồ sơ của NLD: Kiểm tra thành phần hồ sơ, có trách nhiệm đối chiếu với Giấy chứng minh nhân dân của người nộp; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho NLD, chuyển cho phòng CST/Tổ TCST.

Nhận Phiếu trả sổ BHXH từ phòng CST/Tổ TCST, rút sổ BHXH giao cho NLD hoặc trả lời cho NLD biết.

- Phòng CST/Tổ TCST

Nhận hồ sơ từ phòng TNTKQTTHC/Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra, đối chiếu với dữ liệu phần mềm quản lý hồ sơ, nếu có tên thì cập nhật ngày giải quyết vào phần mềm; lập Phiếu trả sổ BHXH chuyển cho phòng TNTKQTTHC/Bộ phận một cửa để trả cho NLD

3. Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm hoàn chỉnh phần mềm quản lý hồ sơ đáp ứng được yêu cầu quản lý của phòng TN-TKQTTHC và hướng dẫn phòng TNTKQTTHC, phòng CST và BHXH quận, huyện thực hiện phần mềm về quản lý sổ BHXH.

Công văn này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Công văn số 1901/BHXH-CST ngày 16/11/2016 về việc hướng dẫn quy trình nhận và trả sổ BHXH cho người lao động và Công văn số 1765/BHXH-CST ngày 26/10/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm tại Công văn số 1901/BHXH-CST của BHXH thành phố Đà Nẵng.

Yêu cầu Trưởng các phòng nghiệp vụ liên quan, Giám đốc BHXH quận, huyện triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc ;
- Các Phó Giám đốc;
- Trang web BHXH thành phố;
- Lưu: VT, CST.

GIÁM ĐỐC

Đình Văn Hiệp

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

DANH SÁCH GIAO NHẬN SỔ BHXH

Căn cứ vào sổ BHXH của người lao động còn tồn tại đơn vị do người lao động chưa nhận. Thực hiện việc bàn giao sổ BHXH của người lao động nói trên về cơ quan BHXH quản lý.

A. BÊN GIAO SỔ BHXH

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Là đại diện cho đơn vị:

- Địa chỉ:

B. BÊN NHẬN SỔ BHXH

- Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Là đại diện cho BHXH thành phố Đà Nẵng (BHXH quận, huyện...)

-Địa chỉ:

C. NỘI DUNG: Thực hiện bàn giao sổ BHXH như sau:

1. Danh sách:

STT	HỌ VÀ TÊN	MÃ SỐ BHXH	SỐ LƯỢNG		GHI CHÚ
			Quyển (bìa)	Tờ rời	
1	2	3	4	5	6
Cộng					

2. Số lượng sổ BHXH (kèm theo): ...sổ BHXH (bằng chữ:.....)

Hai bên đã đối chiếu danh sách và kiểm tra số lượng sổ BHXH của người lao động đúng, sổ không hư hỏng, sửa chữa, tẩy xóa./.

Ngày....tháng...năm ...
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(đóng dấu và ghi rõ họ và tên)

Ngàytháng....năm ...
ĐẠI DIỆN BHXH thành phố/quận...

1. Phương pháp lập:

- Về trách nhiệm lập: Đơn vị lập.
- Cơ sở lập: Căn cứ vào sổ BHXH tồn tại đơn vị để lập.

2. Hướng dẫn ghi biểu:

- Cột (2) (Họ và tên): Ghi chữ in hoa có dấu.
- Cột (3) (Mã số BHXH): Ghi mã số BHXH gồm có 10 ký tự.
- Cột (4), (5):

Đối với sổ BHXH (quyển màu xanh 43 trang, 23 trang) ghi như sau:

Tại cột (4): Nếu sổ BHXH có tờ bìa thì đánh X, còn nếu sổ BHXH là quyển sổ BHXH (thì ghi quyển), trong trường hợp không có sổ BHXH quyển hoặc bìa thì để trống, nếu có tờ rời thì ghi số tờ rời vào cột (5), không có tờ rời thì bỏ trống.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU TRẢ SỔ BHXH

Kính gửi: Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính (Bộ phận một cửa- BHXH quận, huyện)

Theo hồ sơ đề nghị trả sổ BHXH của:

Ông, (bà):.....

Sinh ngày.... tháng..... năm sinh.....

Do phòng Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (Bộ phận một cửa) chuyển đến.

Đối chiếu tại phần mềm quản lý hồ sơ thì Ông, (bà) có tên trong danh sách quản lý hồ sơ (nếu không có tên thì ghi không có tên) tại phần mềm quản lý hồ sơ.

Phòng Cấp sổ, thẻ/Tổ Thu-Cấp sổ thẻ đề nghị phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính (Bộ phận một cửa) thực hiện giao sổ BHXH (đối với trường hợp có tên trong danh sách). *Ngược lại không có tên trong danh sách thì phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính (Bộ phận một cửa) trả lời cho Ông (bà) biết./.*

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

Người lập

(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO PHÒNG CẤP SỔ, THẺ/TỔ THU-CST

(Ký, ghi rõ họ và tên)