

## **KẾ HOẠCH**

### **Rà soát và bàn giao sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động**

Để thực hiện bàn giao sổ bảo hiểm xã hội (BHXH) cho người lao động quản lý theo quy định của Luật BHXH số 58/2014/QH13 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2014; căn cứ Công văn số 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016 và Kế hoạch số 112/KH-BHXH ngày 10/01/2017 của BHXH Việt Nam về rà soát bàn giao sổ BHXH cho người lao động, BHXH tỉnh Lâm Đồng xây dựng kế hoạch tổ chức, triển khai việc rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động quản lý như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu**

##### **1. Mục đích**

Nhằm triển khai công tác rà soát, bàn giao sổ BHXH từ người sử dụng lao động quản lý sang cho người lao động quản lý theo quy định của Luật BHXH số 58/2014/QH13 và quy định của BHXH Việt Nam tại Công văn số 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016.

##### **2. Yêu cầu**

- Công tác rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động phải đảm bảo nội dung, chất lượng và hoàn thành cơ bản trong năm 2017. Mỗi tháng hoàn thành công tác bàn giao sổ BHXH cho 10% tổng số lao động quản lý tại thời điểm bàn giao.

- Thông tin và quá trình tham gia BHXH, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) của người lao động được cập nhật đầy đủ, chính xác, quản lý tập trung bằng phần mềm trên phạm vi cả nước.

- Các đơn vị sử dụng lao động (ĐVSĐLD), BHXH các huyện và thành phố, các Phòng chuyên môn của BHXH tỉnh có trách nhiệm phân công cán bộ có năng lực, trách nhiệm tham gia công tác rà soát bàn giao sổ BHXH cho người lao động.

#### **II. Nội dung rà soát, bàn giao sổ BHXH**

##### **1. Công tác rà soát sổ BHXH**

- Tổ thẩm định (thuộc BHXH tỉnh, BHXH huyện và thành phố) phối hợp với ĐVSĐLD và người lao động có Kế hoạch thực hiện rà soát, đối chiếu thông tin của người lao động, quá trình tham gia BHXH, BHTN chưa hưởng đảm bảo đầy đủ, chính xác các nội dung ghi trên sổ BHXH bao gồm:

+ Về 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. Nếu đóng BHXH, BHTN theo thang, bảng lương do Nhà nước quy định thì thực hiện rà soát, điều chỉnh từ ngày 01/12/2003 trở lại đây.

+ Nơi làm việc: địa danh nơi làm việc của người lao động (xã, huyện, tỉnh).

Căn cứ rà soát, điều chỉnh nội dung ghi trên sổ BHXH theo quy định tại Phụ lục số 01 và 03 ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam: ban hành Quy định về quản lý thu BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT), BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.

- Trường hợp sổ BHXH, Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (mẫu số 03) đúng, đủ hồ sơ theo quy định thì ĐVSDLĐ và người lao động ký đầy đủ vào Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH và bàn giao cho Tổ thẩm định gồm: sổ BHXH và tờ rời, Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH và Danh sách giao nhận sổ BHXH.

- Trường hợp ĐVSDLĐ và người lao động có căn cứ đề nghị điều chỉnh các nội dung trong Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (trừ trường hợp cộng nối thời gian công tác trước tháng 01/1995) thì Tổ thẩm định lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (mẫu số 02) theo quy định giao cho ĐVSDLĐ và người lao động. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, ĐVSDLĐ và người lao động nộp đủ hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, kèm theo sổ BHXH và tờ rời, Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH và Danh sách giao nhận sổ BHXH cho Tổ thẩm định.

- Tổ thẩm định chuyên toàn bộ hồ sơ rà soát sổ BHXH cho Tổ nhập liệu.

## **2. Công tác rà soát và nhập nội dung ghi trong sổ BHXH, nội dung điều chỉnh vào phần mềm quản lý**

- Tổ nhập liệu (thuộc BHXH tỉnh, BHXH huyện và thành phố) nhận toàn bộ hồ sơ theo quy định do Tổ thẩm định bàn giao gồm: sổ BHXH, Danh sách giao nhận sổ BHXH, Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH, Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ và hồ sơ kèm theo.

- Thực hiện kiểm tra dữ liệu đã nhập, nhập bổ sung dữ liệu, điều chỉnh dữ liệu trong phần mềm quản lý sau khi được Lãnh đạo phê duyệt nếu có. Trường hợp có nội dung đề nghị điều chỉnh thông tin và quá trình đóng BHXH, BHTN của người lao động thì sau khi điều chỉnh dữ liệu, in lại Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (mẫu số 03) giao cho ĐVSDLĐ, người lao động ký đầy đủ vào Phiếu và trả lại Tổ nhập liệu.

- Chốt dữ liệu, ký xác nhận Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH. Chuyển hồ sơ rà soát sổ BHXH cho Phòng Cấp sổ, thẻ.

### **3. Công tác in sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH và bàn giao sổ BHXH cho người lao động**

- Đối với sổ BHXH cấp theo mẫu quy định tại Quyết định số 1443-LĐTBXH ngày 09/10/1995 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sổ BHXH cuốn 46 trang và 24 trang), tờ rời theo sổ: Phòng cấp sổ, thẻ tiến hành đục lỗ thu hồi sổ và tờ rời theo sổ; in cấp lại bìa sổ BHXH và tờ rời liên tục quá trình tham gia BHXH, BHTN đến thời điểm đơn vị đóng đủ tiền, tối đa là ngày 31/12/2016.

- Đối với sổ BHXH cấp theo mẫu sổ do BHXH Việt Nam quy định (gồm bìa sổ và tờ rời) thì không cấp lại, chỉ in nội dung điều chỉnh, bổ sung thông tin nếu có, in cấp tiếp tờ rời liên tục đến thời điểm đơn vị đóng đủ tiền, tối đa là ngày 31/12/2016. Các trường hợp một người có 02 sổ BHXH (thời gian đóng BHXH trùng nhau và không trùng nhau), một sổ BHXH cấp cho hai người hay nhiều người, sổ rách, nhòe... thì thực hiện thu hồi, cấp đổi đồng thời với việc in cấp tiếp tờ rời liên tục đến thời điểm đơn vị đóng đủ tiền, tối đa là ngày 31/12/2016. Riêng trường hợp mất sổ BHXH thì lập hồ sơ riêng theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với ĐVSDLĐ tổ chức bàn giao sổ BHXH cho người lao động theo Danh sách giao nhận sổ BHXH (mẫu số 01). Danh sách giao nhận sổ BHXH phải được người lao động và ĐVSDLĐ ký đầy đủ khi nhận sổ BHXH. Sau khi nhận sổ BHXH, người lao động có trách nhiệm quản lý sổ BHXH theo quy định của BHXH Việt Nam.

- Phòng cấp sổ, thẻ chuyển toàn bộ hồ sơ rà soát, bàn giao sổ BHXH cho người lao động sang Phòng lưu trữ BHXH tỉnh.

### **4. Công tác lưu trữ hồ sơ cấp sổ BHXH**

Toàn bộ hồ sơ có liên quan đến công tác rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động quản lý được lưu theo quy định tại Phòng lưu trữ BHXH tỉnh, bao gồm: Danh sách giao nhận sổ BHXH, Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ kèm theo hồ sơ điều chỉnh, Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH, sổ BHXH và tờ rời đã đục lỗ thu hồi. Hồ sơ rà soát, bàn giao sổ BHXH cho người lao động theo phân cấp do BHXH huyện và thành phố tạm thời quản lý, chờ bàn giao về Phòng lưu trữ của BHXH tỉnh.

### **5. Công tác báo cáo tình hình bàn giao sổ BHXH cho người lao động**

- BHXH huyện lập Mẫu số 04 gửi BHXH tỉnh trước ngày 05 của tháng sau.

- BHXH tỉnh lập Mẫu số 05 gửi BHXH Việt Nam trước ngày 10 của tháng sau.

### **III. Tổ chức thực hiện**

1- Tổ chỉ đạo công tác bàn giao sổ BHXH có trách nhiệm chỉ đạo công tác bàn giao sổ BHXH cho người lao động; tổ chức thực hiện đúng hướng dẫn của BHXH Việt Nam tại Công văn số 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016 về việc hướng dẫn rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động; thường xuyên báo cáo tình hình thực hiện rà soát và bàn giao sổ BHXH; xử lý những vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2- Phòng cấp sổ thẻ là đầu mối phối hợp với các Tổ thẩm định, Tổ nhập liệu, BHXH huyện và thành phố xử lý kịp thời những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện kế hoạch này, báo cáo nhu cầu sử dụng phôi bì sổ, tờ rời, túi đựng sổ BHXH, mực in, giấy ...chuyên Văn phòng chuẩn bị và thực hiện chế độ báo cáo tiến độ bàn giao sổ theo quy định.

3- Phòng Kế hoạch tài chính hướng dẫn chi thanh toán kinh phí rà soát, đối chiếu, phân loại sổ BHXH; nhập dữ liệu người tham gia BHXH, BHYT chưa hưởng và thông tin điều chỉnh vào cơ sở dữ liệu; chi in ấn bàn giao sổ BHXH cho người lao động.

4- Phòng Công nghệ thông tin hướng dẫn sử dụng phần mềm trong quá trình thực hiện rà soát và bàn giao sổ BHXH.

5- BHXH các huyện, thành phố, các Phòng nghiệp vụ khác, Văn phòng BHXH tỉnh, Tổ thẩm định và Tổ nhập liệu có trách nhiệm thực hiện Kế hoạch này theo quy định tại Công văn số 4027/BHXH-ST ngày 14/10/2016 và các văn bản hướng dẫn thực hiện khác của BHXH Việt Nam. BHXH các huyện, thành phố căn cứ tình hình thực tế tại địa phương để triển khai thực hiện với thời gian hoàn thành sớm nhất.

6- ĐVSDLĐ và người lao động có trách nhiệm phối hợp với cơ quan BHXH thực hiện Kế hoạch này. Trường hợp ĐVSDLĐ đã nộp sổ cho cơ quan BHXH mà người lao động nghỉ hưu, nghỉ việc thì được cơ quan BHXH trả sổ theo Danh sách giao nhận sổ BHXH riêng.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch này, các đơn vị chủ động triển khai nhiệm vụ, nếu có vướng mắc, khó khăn kịp thời báo cáo về Tổ chỉ đạo bàn giao sổ BHXH của BHXH tỉnh Lâm Đồng để xem xét giải quyết (điện thoại: 0633 67 67 77./).

#### **Nơi nhận:**

- Các Phó Giám đốc;
- Các Phòng nghiệp vụ, Văn phòng BHXH tỉnh;
- Tổ thẩm định, Tổ nhập liệu;
- BHXH huyện và thành phố;
- Các ĐVSDLĐ (do BHXH tỉnh quản lý thu);
- Lưu: VT, Phòng CTS.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Bùi Thị Nga Giang**