

Số: /BHXH-CST

V/v in, bàn giao tờ rời sổ BHXH hàng năm  
cho người lao động.

Kính gửi:

- Bảo hiểm xã hội các huyện, thành phố, thị xã.
- Văn phòng và các phòng nghiệp vụ,  
Bảo hiểm xã hội tỉnh Nghệ An.

Thực hiện Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam về việc ban hành Quy trình thu BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT; Giám đốc BHXH tỉnh Nghệ An hướng dẫn và yêu cầu Chánh văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ và Giám đốc BHXH các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là BHXH các huyện) thực hiện in, bàn giao tờ rời sổ BHXH hàng năm cho người tham gia như sau:

### **I. Đối với người tham gia BHXH tự nguyện**

Kiểm tra, rà soát và in, bàn giao tờ rời sổ BHXH bổ sung cho người tham gia BHXH tự nguyện theo nguyên tắc thu đến đâu, in và bàn giao ngay tờ rời sổ BHXH xác nhận việc tham gia đến đó.

### **II. Đối với người tham gia BHXH bắt buộc**

#### **1. Quy định chung**

a) Trước ngày 30/6 hàng năm, các đơn vị phải hoàn thành việc kiểm tra và thực hiện in, bàn giao tờ rời sổ BHXH xác nhận quá trình đóng đến ngày 31/12 năm trước liền kề cho người lao động.

Riêng năm 2018, thời điểm bắt đầu thực hiện in tờ rời xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN đến ngày 31/12/2017 bắt đầu từ ngày 01/11/2018 và hoàn thành việc bàn giao cho đơn vị, người lao động theo phân cấp quản lý xong trước ngày 31/11/2018.

b) Chỉ thực hiện in tờ rời sổ BHXH xác nhận quá trình đóng đến ngày 31/12 năm trước khi đơn vị sử dụng lao động đã đóng BHXH đầy đủ đến ngày 31/12 năm trước.

Đối với những đơn vị chưa hoàn thành nghĩa vụ đóng BHXH đến ngày 31/12 năm trước, thực hiện in tờ rời xác nhận đến thời điểm đóng BHXH tính theo quy định, khi đơn vị hoàn thành nghĩa vụ đóng BHXH đến ngày 31/12 năm trước, thực hiện in tờ rời xác nhận bổ sung cho thời gian còn lại.

c) Chỉ thực hiện in, bàn giao tờ rời cho người lao động khi sổ BHXH của người lao động đã được rà soát theo quy định.

## **2. Quy trình thực hiện**

### **2.1. Cơ quan BHXH**

#### **a) Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ:**

- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên dữ liệu đang quản lý; trường hợp dữ liệu chưa khớp đúng, phối hợp với Phòng/Tổ Quản lý thu kiểm tra, xử lý theo quy định; trường hợp dữ liệu khớp đúng, thực hiện in:

+ Tờ rời sổ BHXH xác nhận đến ngày 31/12 (hàng năm);

+ Danh sách in tờ rời (mẫu số 01- GN).

- Chuyển:

+ Phòng/Tổ Quản lý thu các trường hợp chưa khớp đúng, sai địa chỉ, họ tên...

+ Phòng/Tổ Tiếp nhận & Quản lý hồ sơ: Tờ rời sổ BHXH kèm theo danh sách cấp tờ rời (mẫu số 01- GN) để chuyển cho Bưu điện trả đơn vị, người tham gia.

- Nhận lại các trường hợp sau khi Phòng/Tổ Quản lý thu đã hoàn thiện việc điều chỉnh, bổ sung, cập nhật thông tin đối với các trường hợp sai thông tin.

#### **b) Phòng/Tổ Quản lý thu**

- Trên cơ sở dữ liệu hiện đang quản lý, thực hiện rà soát đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin của người tham gia BHXH theo quy định.

- Tiếp nhận các trường hợp còn sai thông tin từ Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ chuyển đến; thực hiện kiểm tra, điều chỉnh, cập nhật dữ liệu vào chương trình quản lý theo đúng quy định sau đó chuyển lại Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ các trường hợp sau khi đã thực hiện cập nhật, điều chỉnh, bổ sung xong thông tin.

#### **c) Phòng/Tổ Tiếp nhận & Quản lý hồ sơ**

- Nhận tờ rời sổ BHXH, danh sách in tờ rời (mẫu số 01- GN) từ Phòng/Tổ Cấp sổ, thẻ để chuyển cho Bưu điện trả đơn vị, người tham gia.

- Nhận lại Danh sách giao nhận tờ rời BHXH đã có ký nhận của người lao động từ Bưu điện khi đã có đầy đủ chữ ký của người lao động, đơn vị để lưu trữ theo quy định.

### **2.2. Bưu điện**

- Nhận tờ rời sổ BHXH hàng năm và danh sách giao nhận từ Phòng/Tổ Tiếp nhận & Quản lý hồ sơ để chuyển đến đơn vị và người tham gia.

- Nhận lại danh sách in tờ rời (mẫu số 01- GN) khi đã có ký nhận đầy đủ của người lao động từ đơn vị sử dụng lao động.

- Bàn giao danh sách giao nhận tờ rời BHXH đã có ký nhận đầy đủ của người lao động cho Phòng/Tổ Tiếp nhận & Quản lý hồ sơ

### **2.3. Đơn vị sử dụng lao động.**

- Nhận tờ rời sổ BHXH hàng năm và danh sách giao nhận từ Bưu điện để trả cho người tham gia.

- Tổ chức bàn giao tờ rời sổ BHXH cho người lao động và hướng dẫn người lao động ký xác nhận việc nhận tờ rời sổ BHXH trên danh sách giao nhận tờ rời sổ BHXH.

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được tờ rời, đơn vị bàn giao đầy đủ tờ rời cho người lao động.

- Bàn giao danh sách giao nhận tờ rời BHXH đã có ký nhận đầy đủ của người lao động cho Bưu điện để bàn giao cho cơ quan BHXH quản lý.

#### 2.4. Người tham gia

- Nhận tờ rời sổ BHXH từ đơn vị sử dụng lao động và ký xác nhận trên danh sách giao nhận tờ rời.

### III. Tổ chức thực hiện

#### 1. Thẩm quyền ký trên tờ rời sổ BHXH hàng năm:

a) Thực hiện theo quy định tại Công văn số 1041/BHXH-CST ngày 14/6/2016 của BHXH tỉnh Nghệ An về việc ủy quyền ký trên sổ BHXH.

b) Giám đốc BHXH các huyện, Chánh văn phòng BHXH tỉnh chịu trách nhiệm về việc quản lý con dấu theo quy định hiện hành của BHXH Việt Nam.

c) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nội dung được giao kể cả khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

#### 2. Trách nhiệm BHXH các huyện.

a) Tổ chức kiểm tra, rà soát, in, bàn giao tờ rời sổ BHXH đối với các đối tượng được phân cấp theo đúng quy định.

b) Phân công, giao nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức và người lao động trong các Tổ nghiệp vụ để thực hiện việc kiểm tra, rà soát; in, bàn giao tờ rời sổ BHXH theo đúng quy định.

c) Hướng dẫn và phối hợp với Bưu điện, đơn vị sử dụng lao động, đại lý thu tổ chức bàn giao tờ rời sổ BHXH cho người tham gia đảm bảo đầy đủ, kịp thời.

d) Có văn bản đăng ký, đề nghị BHXH tỉnh (qua phòng CNTT) quét chữ ký của Giám đốc vào phần mềm quản lý để in chữ ký trên tờ rời sổ BHXH.

Thời gian gửi văn bản:

- Đối với người đứng đầu hiện hành, trước ngày 31/10/2018 (nếu chưa thực hiện).

- Khi thay đổi người đứng đầu, chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày thay đổi.

đ) Trước 15 giờ 00 phút vào thứ 6 hàng tuần trong tháng 11/2018, tổng hợp, báo cáo BHXH tỉnh về kết quả thực hiện in, bàn giao tờ rời sổ BHXH theo kế hoạch của năm nay (qua phòng Cấp sổ, thẻ).

#### 3. BHXH tỉnh

a) Giao phòng Cấp sổ, thẻ

- Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện những nội dung tại văn bản này. Kịp thời báo cáo, kiến nghị xử lý những vướng mắc, những đơn vị triển khai không nghiêm túc.

- Theo dõi và có kế hoạch cung ứng phôi tờ rời sổ BHXH để đáp ứng kịp thời nhu cầu in tờ rời sổ BHXH hàng năm của BHXH tỉnh/huyện.

b) Phòng Quản lý thu

Chủ trì theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo và hướng dẫn việc thực hiện kiểm tra, rà soát, xử lý thông tin dữ liệu người tham gia thông qua phần mềm quản lý theo đúng quy định.

c) Phòng Công nghệ thông tin.

- Đôn đốc, quản lý việc cài đặt, thôi cài đặt chữ ký của Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH các huyện trên phần mềm quản lý theo đúng người có thẩm quyền để in, thôi in chữ ký trên bì, tờ rời sổ BHXH hàng năm.

- Hỗ trợ và phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin xử lý các vướng mắc trong quá trình in tờ rời sổ BHXH.

- Phân quyền các chức năng cho công chức, viên chức và người lao động được Giám đốc BHXH tỉnh/huyện phân công in tờ rời sổ BHXH hàng năm có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.

d) Văn phòng:

Phối hợp với các Báo, Đài phát thanh và truyền hình để đăng tin, thông báo cho các cá nhân, tổ chức mục đích của việc in tờ rời cho người tham gia BHXH hàng năm để cá nhân được biết và nhận tờ rời sổ BHXH kịp thời.

e) Phòng Tiếp nhận & Quản lý hồ sơ:

Chủ trì theo dõi, thống kê, đôn đốc Bưu điện chuyển tờ rời cho đơn vị và người tham gia, bàn giao danh sách giao nhận tờ rời có chữ ký của người tham gia theo đúng quy định hợp đồng đã ký.

Yêu cầu BHXH các huyện và Chánh văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ liên quan thực hiện đúng hướng dẫn. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo kịp thời về BHXH tỉnh (qua phòng Cấp ST) để xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc (để b/cáo);
- Các phó Giám đốc;
- Bưu điện tỉnh (để p/hợp);
- Các đ.vị sử dụng lđ do BHXH tỉnh trực tiếp quản lý;
- Lưu: VT, CST.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Viết Thúc**