

Số: 568/BHXH-CST
V/v bổ sung công văn số 3118/BHXH-CST
ngày 26/12/2016 của BHXH Thành phố về
việc rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người
lao động

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 3 năm 2017

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn Thành phố.

Tiếp theo công văn số 3118/BHXH-CST ngày 26/12/2016 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) thành phố Hồ Chí Minh về việc rà soát và bàn giao sổ BHXH cho người lao động. Sau khi BHXH Việt Nam cài đặt phần mềm hỗ trợ in quá trình đóng BHXH, BHTN của người lao động, BHXH thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn bổ sung như sau:

1. Cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (gọi tắt là Mẫu số 03) của người lao động đang tham gia BHXH cho đơn vị sử dụng lao động thông qua tổ chức dịch vụ bưu chính, đồng thời gửi file dữ liệu Danh sách giao nhận sổ BHXH (gọi tắt là Mẫu số 01) qua địa chỉ email của đơn vị.

2. Đơn vị sử dụng lao động chuyển Mẫu số 03 cho từng người lao động rà soát, kiểm tra, đối chiếu theo các nguyên tắc hướng dẫn tại công văn số 3118/BHXH-CST ngày 26/12/2016 của BHXH Thành phố.

Người lao động sau khi kiểm tra, rà soát thông tin, trường hợp thông tin chưa đúng, chưa đầy đủ thì ghi nội dung đề nghị điều chỉnh, ký xác nhận vào Mẫu số 03 chuyển cho đơn vị. Đơn vị kiểm tra, xác định lại các trường hợp sai sót lập Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS) hoặc Tờ khai cung cấp và thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS) nộp hồ sơ giao dịch điện tử theo Phiếu giao nhận hồ sơ 103 và ghi chú mã số hồ sơ giao dịch điện tử vào Mẫu số 03 để điều chỉnh trước khi chuyển sổ cho cơ quan BHXH.

3. Sau khi người lao động, đơn vị đã kiểm tra, rà soát thông tin đóng BHXH thì đơn vị nộp: sổ BHXH; Mẫu số 01 có ký xác nhận, đóng dấu; Mẫu số 03 có ký xác nhận của người lao động và ký, đóng dấu của đơn vị theo Phiếu giao nhận hồ sơ 320 và gửi file dữ liệu Mẫu số 01 qua địa chỉ email mà cơ quan BHXH đã gửi cho đơn vị trước đó.

4. Một số lưu ý:

- Trường hợp nội dung đề nghị điều chỉnh vượt quá số trang thì người lao động in Mẫu số 03 từ trang web của BHXH TP.HCM để ghi bổ sung thêm và đính kèm với Mẫu số 03 do cơ quan BHXH đã cung cấp.

- Trường hợp đơn vị nộp toàn bộ sổ BHXH theo file dữ liệu Mẫu số 01 thì trực tiếp in ký xác nhận, đóng dấu hoặc thông báo qua email cho cơ quan BHXH để in chuyển về cho đơn vị ký xác nhận, đóng dấu.

- Trường hợp đơn vị nộp sổ BHXH theo từng đợt thì tự in Mẫu số 01 theo số lượng sổ nộp cho cơ quan BHXH và ký xác nhận, đóng dấu.

- Trường hợp đơn vị có nhu cầu in tờ rời theo mã phòng ban để thuận tiện trong việc quản lý thì nộp hồ sơ giao dịch điện tử theo Phiếu giao nhận hồ sơ 103 và cung cấp file dữ liệu mã phòng ban cho cơ quan BHXH để cập nhật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đơn vị sử dụng lao động kịp thời phản ánh về Bảo hiểm xã hội Thành phố để được hướng dẫn, giải quyết. / *omh*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc BHXHTP (để b/c);
- Các phòng nghiệp vụ } (để thực hiện);
- BHXH quận, huyện } (để thực hiện);
- Đăng tải trên Website BHXH TP;
- Lưu: VT, CST(Trung) ✓

