

Số: 52/TB-BHXH

Đồng Nai, ngày 29 tháng 05 năm 2015

## THÔNG BÁO

### **Kết luận của BHXH tỉnh Đồng Nai về việc cấp lại sổ BHXH đối với trường hợp người lao động mượn hồ sơ để đi làm và sổ BHXH sau 12 tháng phát sinh điều chỉnh nhân thân**

Ngày 28/5/2015, Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai tổ chức cuộc họp dưới sự chủ trì của Phó Giám đốc Phạm Minh Thành; tham dự cuộc họp có các đồng chí cán bộ quản lý phòng Cấp sổ thẻ, phòng Thu, phòng Tiếp nhận-Quản lý hồ sơ. Thống nhất việc cấp lại sổ BHXH đối với trường hợp người lao động mượn hồ sơ để đi làm và người lao động đã chấm dứt hợp đồng lao động sau 12 tháng đã được cấp sổ BHXH theo hồ sơ lao động không đúng với nhân thân hiện nay.

Sau khi nghe báo cáo tình hình về việc cấp lại sổ BHXH đối với các trường hợp nêu trên; ý kiến tham gia của các đại biểu dự họp. Để thống nhất trong thực hiện giải quyết những vướng mắc về việc cấp lại sổ BHXH đối với các trường hợp nêu trên đảm bảo thuận lợi cho người lao động. Phó Giám đốc Phạm Minh Thành kết luận:

Thống nhất cách hiểu một số nội dung sau:

- Hồ sơ mượn là hồ sơ của người lao động hoàn toàn không phải là hồ sơ của cá nhân mình.

- Hồ sơ điều chỉnh nhân thân là hồ sơ lao động sai một số thông tin cá nhân của người lao động.

#### **1. Cấp lại sổ BHXH đối với người lao động mượn hồ sơ để đi làm:**

1.1. Hướng dẫn cho người lao động và đơn vị sử dụng lao động cung cấp các loại giấy tờ sau:

+ Cung cấp bộ hồ sơ lý lịch đúng được chính quyền địa phương hoặc người sử dụng lao động xác nhận.

+ Giấy khai sinh bản chính hoặc Giấy khai sinh cấp lại hoặc bản sao y từ bản chính.

+ Tờ khai thay đổi thông tin (Mẫu TK 02-TS).

+ Bản cam kết của người cho mượn và người mượn hồ sơ có xác nhận của chính quyền địa phương.

+ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo Điều 27, Điều 28 Nghị định 95/2013/NĐ-CP ngày 22/8/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực bảo hiểm xã hội của Thanh tra Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai kèm theo Phiếu nộp tiền phạt.

Lưu ý: Trường hợp người mượn hồ sơ không biết người cho mượn hồ sơ thì người lao động tự lập bản cam kết.

+ Quyết định điều chỉnh hồ sơ lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu).

#### **1.2. Quy trình thực hiện tại cơ quan BHXH:**

Bước 1: Phòng Tiếp nhận-Quản lý hồ sơ hoặc BHXH huyện: Tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị sử dụng lao động chuyển Phòng Thu (bộ phận Thu).

Bước 2: Phòng Thu (bộ phận Thu) thống kê danh sách chuyển phòng Kiểm tra. Phòng Kiểm tra tham mưu văn bản đề nghị Thanh tra Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực bảo hiểm xã hội theo Điều 27, Điều 28 Nghị định 95/2013/NĐ-CP ngày 22/8/2013 của Chính phủ (Kèm theo Dự thảo Quyết định xử phạt, với số lượng 02 bản).

Bước 3: Phòng Kiểm tra làm việc trực tiếp với Thanh tra Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai và nhận kết quả Quyết định xử phạt gồm 02 bản (01 bản Quyết định xử phạt chuyển phòng Thu (BHXH huyện) thực hiện quy trình điều chỉnh; 01 bản Quyết định xử phạt chuyển phòng Tiếp nhận-Quản lý hồ sơ lập thủ tục trả cho người lao động hoặc đơn vị sử dụng lao động qua dịch vụ bưu điện).

Bước 4: Phòng Thu (BHXH huyện): Thực hiện điều chỉnh hồ sơ, sau khi hồ sơ hoàn tất chuyển phòng Cấp sổ, thẻ.

Bước 5: Phòng Cấp sổ, thẻ: Hoàn tất việc in sổ, chuyển phòng Tiếp nhận-Quản lý hồ sơ (BHXH huyện).

Bước 6: Phòng Tiếp nhận-Quản lý hồ sơ (BHXH huyện): Trả kết quả cho người lao động khi người lao động bổ sung phiếu nộp tiền phạt và lưu hồ sơ theo quy định.

## **2. Sổ BHXH sau 12 tháng phát sinh điều chỉnh nhân thân:**

a. Trường hợp người lao động không còn tham gia lao động thì trực tiếp làm thủ tục điều chỉnh cần cung cấp các loại giấy tờ sau:

- Giấy Khai sinh bản chính hoặc Giấy khai sinh cấp lại hoặc bản sao y từ bản chính.

- Tờ khai thay đổi thông tin (Mẫu TK 02-TS).

- **Quy trình thực hiện tại cơ quan BHXH:**

+ Đối với sổ BHXH đang do phòng Cấp sổ, thẻ lưu giữ:

Bước 1: Phòng Tiếp nhận-Quản lý hồ sơ nhận hồ sơ và chuyển phòng cấp sổ, thẻ.

Bước 2: Phòng Cấp sổ, thẻ kiểm tra lại hồ sơ với sổ BHXH đang lưu giữ. Làm phiếu giải quyết công việc trình lãnh đạo phê duyệt, sau đó chuyển phòng Thu. Phòng Thu thực hiện điều chỉnh trong chương trình SMS, lập phiếu báo kết quả chuyển lại phòng Cấp sổ, thẻ.

Bước 3: Phòng Cấp sổ, thẻ thực hiện in sổ và tập hợp toàn bộ hồ sơ có liên quan chuyển phòng Tiếp nhận-Quản lý hồ sơ để trả sổ cho người lao động.

+ Đối với sổ BHXH đang do phòng Thu nhập liệu:

Bước 1: Phòng Tiếp nhận-Quản lý hồ sơ nhận hồ sơ và chuyển phòng Cấp sổ, thẻ.

Bước 2: Phòng Cấp sổ, thẻ nhận hồ sơ và chuyển phòng Thu.

Bước 3: Phòng Thu kiểm tra lại hồ sơ với sổ BHXH đang nhập liệu. Lập phiếu giải quyết công việc trình lãnh đạo phê duyệt, sau đó chuyển lại phòng Cấp sổ, thẻ.

Bước 4: Phòng Cấp sổ, thẻ kiểm tra, in sổ BHXH và tập hợp toàn bộ hồ sơ có liên quan chuyển phòng Tiếp nhận-Quản lý hồ sơ để trả sổ cho người lao động và lưu trữ theo quy định.

b. Trường hợp người lao động đang làm việc tại đơn vị sử dụng lao động phát sinh điều chỉnh nhân thân:

- Người lao động cung cấp cho đơn vị sử dụng lao động:

+ Giấy khai sinh bản chính hoặc Giấy khai sinh cấp lại hoặc bản sao y từ bản chính.

+ Tờ khai thay đổi thông tin (Mẫu TK 02-TS).

- Người sử dụng lao động:

- + Ban hành quyết định điều chỉnh hồ sơ lao động (Mẫu kèm theo)
- + Hồ sơ làm việc của người lao động có liên quan yếu tố điều chỉnh.
- + Sổ BHXH.
- + Nộp toàn bộ giấy tờ trên về cơ quan BHXH (Trường hợp hồ sơ làm việc ban đầu không thể truy lục vì người lao động đã nghỉ việc ở đơn vị cũ thì cần các giấy tờ thay thế như bản sao giấy khai sinh, các loại bằng cấp có liên quan đến việc điều chỉnh...)
- **Quy trình thực hiện tại cơ quan BHXH:** Thực hiện theo quy trình hiện hành.

**3. Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH sau 12 tháng sai hồ sơ nhân thân:**

- Nếu người lao động giữ sổ BHXH thì bộ phận tiếp nhận hồ sơ lập biên bản yêu cầu người lao động nộp lại toàn bộ sổ BHXH của cá nhân, sau đó lập thủ tục điều chỉnh theo đúng quy trình. Khi trả hồ sơ đã được giải quyết xong cho người lao động, bộ phận tiếp nhận hồ sơ lấy chữ ký của người lao động vào biên bản thu hồi sổ BHXH do người lao động có nhiều sổ BHXH để lưu trữ cùng sổ BHXH thu hồi.

- Nếu sổ BHXH do cơ quan BHXH lưu giữ thì phòng Cấp sổ, thẻ (bộ phận Cấp sổ, thẻ) lập biên bản thu hồi toàn bộ sổ BHXH của người lao động, phối hợp phòng Thu điều chỉnh thông tin cá nhân, gộp sổ. Sau đó chuyển phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ (bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) yêu cầu người lao động ký, ghi rõ họ tên vào biên bản thu hồi sổ trước khi trả sổ hoàn chỉnh cho người lao động.

**4. Trường hợp người lao động có nhiều sổ BHXH mà các sổ BHXH có các mốc thời gian đóng ở giai đoạn giữa chưa được bảo lưu thì mời người lao động lên cơ quan BHXH để thông báo tình hình sổ BHXH của cá nhân người lao động và hướng dẫn người lao động làm thủ tục gộp sổ BHXH.**

**5. Trường hợp người lao động có 2 sổ BHXH khác nhau, nếu đã giải quyết chế độ BHXH ở một sổ có sổ cấp trước thì giữ lại sổ BHXH cấp sau chưa giải quyết chế độ.**

**6. Kể từ ngày 01/6/2015, các trường hợp hồ sơ của người lao động vi phạm quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5 Thông báo này phải có Quyết định xử phạt vi phạm hành chính căn cứ Điều 137 Luật BHXH số 71/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội; Khoản 4 Điều 17 Luật BHXH sửa đổi số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 của Quốc hội; Điều 27, Điều 28 Nghị định 95/2013/NĐ-CP ngày 22/8/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lao động, bảo hiểm xã hội và đưa người lao động Việt Nam đi làm việc nước ngoài theo hợp đồng.**

(Giao phòng Cấp sổ, thẻ tham mưu cho Lãnh đạo xây dựng văn bản hướng dẫn chi tiết đơn vị sử dụng lao động về nội dung trên; hoàn thành văn bản hướng dẫn trước ngày 30/6/2015).

**\* Lưu ý:**

- Trường hợp hồ sơ điều chỉnh năm sinh có dấu hiệu chưa rõ ràng cần xác minh thì mời người lao động và đơn vị sử dụng lao động đến cơ quan BHXH để cùng phối hợp giải quyết cấp lại sổ BHXH.

- Phòng Công nghệ thông tin hỗ trợ các phòng nghiệp vụ liên quan trong quá trình giải quyết.

Trên đây là Thông báo kết luận của BHXH tỉnh Đồng Nai tại cuộc họp ngày 28/5/2015, về việc cấp lại sổ BHXH đối với trường hợp người lao động mượn hồ sơ để đi

làm và sổ BHXH sau 12 tháng phát sinh điều chỉnh nhân thân đề nghị các phòng nghiệp vụ, BHXH các huyện, thị xã, thành phố thực hiện nghiêm túc kết luận này./.

**Nơi nhận:**

- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Các phòng nghiệp vụ: Cấp sổ, thẻ; Thu; TN-QLHS;
- BHXH các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh;
- Lưu VT-TH.

**TL. GIÁM ĐỐC  
TRƯỞNG PHÒNG HC-TH**



**Lê Thanh Hải**