

Số: 3663 /BHXH-THU
V/v hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến gộp
sổ BHXH của người lao động có nhiều sổ.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 11 năm 2014

Kính gửi:

- Các phòng chức năng thuộc BHXH thành phố;
- Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

Nhằm hoàn thiện việc gộp sổ bảo hiểm xã hội (BHXH) đối với người lao động (NLĐ) có nhiều sổ, nay BHXH Thành phố ban hành hướng dẫn thống nhất một số nội dung và trình tự giải quyết hồ sơ liên quan đến gộp sổ BHXH như sau:

I. Các nguyên tắc xử lý liên quan đến gộp sổ BHXH:

1. Người lao động nộp sổ BHXH cấp trùng cho đơn vị đang làm việc hoặc đơn vị tham gia BHXH sau cùng đã chốt sổ, để lập hồ sơ và chuyển cho cơ quan BHXH gộp sổ. Trường hợp đơn vị tham gia BHXH cuối cùng giải thể, hoặc NLĐ đã chốt sổ nghỉ việc và hiện tại không tham gia BHXH, thì NLĐ nộp hồ sơ tại cơ quan BHXH, nơi đơn vị cuối cùng đăng ký tham gia BHXH để gộp sổ.

2. Gộp tất cả dữ liệu đóng BHXH, BHTN chưa hưởng về sổ gốc, là sổ có quá trình tham gia BHXH sớm nhất nhưng chưa hưởng (hoặc chưa hưởng hết) trợ cấp 1 lần, trợ cấp thất nghiệp và giữ lại sổ sổ đó để tiếp tục tham gia BHXH; thu hồi và hủy các sổ (và sổ sổ) cấp trùng.

- Nếu quá trình tham gia BHXH đầu tiên được quản lý bằng sổ sổ tạm, hoặc sổ không được NLĐ thừa nhận thì sổ BHXH liền kề sau đó là sổ sổ gốc.

- Trường hợp NLĐ có sổ BHXH đang hưởng trợ cấp thường xuyên thì giữ lại sổ đó làm sổ gốc.

3. Đối với những sổ gộp có thời gian đóng trùng BHXH, khi gộp sổ thì giữ lại sổ có thời gian đóng trùng BHXH theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Sổ có thời gian đóng BHXH ở tỉnh thành phố khác, nếu NLĐ muốn giảm trùng quá trình này, thì yêu cầu NLĐ liên hệ BHXH tỉnh thành phố đó để giảm trùng và chốt lại sổ;

- Sổ đang hưởng chế độ hưu trí;
- Sổ đã và đang hưởng chế độ Tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp;
- Sổ đã hưởng trợ cấp 1 lần nhưng còn BHXH thất nghiệp chưa hưởng;
- Sổ đã hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng còn BHXH 1 lần chưa hưởng;
- Sổ có thời gian tham gia BHXH, BHYT, BHTN với mức lương cao hơn.

4. Sổ BHXH mà NLĐ đã hưởng các chế độ trợ cấp, thì xác nhận dữ liệu đã hưởng tương ứng với các phương án theo quy định, quá trình còn lại chưa hưởng chế độ trợ cấp thì vẫn được bảo lưu.

5. Trường hợp NLĐ cam kết không thừa nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN thì phải trình bày rõ trong Đơn đề nghị (mẫu D01-TS). Cán bộ xử lý nghiệp vụ khóa dữ liệu quá trình đóng BHXH, BHTN bằng phương án KB, KT và lập biên bản hủy sổ tại mục “Hủy có nhiều sổ”. Đơn đề nghị của NLĐ có phê duyệt của Ban Giám đốc BHXH quận, huyện hoặc Lãnh đạo phòng Thu BHXH Thành phố để thay thế cho sổ thu hồi. Trường hợp đặc biệt phải phục hồi lại quá trình đã khóa phương án KB, KT, thì chỉ được thực hiện khi có sự phê duyệt (nơi đã khóa dữ liệu trước đây) của Ban Giám đốc BHXH quận, huyện hoặc lãnh đạo phòng chức năng của Thành phố và đúng theo quy trình phục hồi sổ sổ đã hủy.

6. NLĐ có quá trình tham gia BHXH trùng nhau thì phải giảm quá trình trùng tương ứng, kể cả sổ có thời gian chưa hưởng chế độ mà trùng với sổ có thời gian đã hưởng trợ cấp 1 lần, trợ cấp thất nghiệp cũng phải giảm trùng đến tháng liền kề của sổ đã hưởng trước đó, khi giảm trùng thì phải thu hồi sổ tiền trợ cấp BHXH đã hưởng (nếu có).

7. Khi gộp sổ BHXH có quá trình tham gia BHXH trùng nhau và đã hưởng trợ cấp BHTN, nếu quá trình đóng BHXH trùng, dùng để tính thời gian hưởng trợ thất nghiệp (3 tháng, 6 tháng hoặc 9 tháng ...) thì yêu cầu NLĐ phải nộp trả lại sổ tiền BHTN đã hưởng trước khi giảm trùng.

8. NLĐ đã dùng hồ sơ của người khác để tham gia BHXH và hưởng các chế độ trợ cấp BHXH, nếu còn quá trình chưa hưởng thì sau khi đơn vị (hoặc NLĐ) nộp hồ sơ điều chỉnh theo đúng quy định, cơ quan BHXH thực hiện điều chỉnh hồ sơ về nhân thân đúng và thông báo cho các nơi đã giải quyết chế độ cập nhật nhân thân đúng thông qua Bộ phận chế độ BHXH.

9. Quá trình tham gia BHXH đã hưởng chế độ, nhưng do quận, huyện khác quản lý thì không nhập dữ liệu đó về. Nếu dữ liệu gốc do đơn vị mình quản lý thì xác nhận dữ liệu theo phương án CT, TT (nếu có).

10. Quá trình tham gia BHXH mà NLĐ cam kết không thừa nhận, nhưng do quận, huyện khác quản lý thì phải nhập dữ liệu đó về để khóa phương án KB, KT.

11. Thời gian đóng trùng BHXH hoặc đóng tiếp BHXH sau khi có quyết định hưởng hưu trí, được giải quyết trên nguyên tắc gộp quá trình về sổ gốc, hoàn trả lại quá trình đóng trùng hoặc quá trình đóng tiếp BHXH, kể từ thời gian NLĐ chính thức hưởng lương hưu trở về sau và tính lại lương hưu.

II. Trình tự giải quyết hồ sơ liên quan đến gộp sổ BHXH tại các Phòng nghiệp vụ hoặc các Bộ phận (dưới đây gọi tắt là Bộ phận) Thu, Cấp sổ thẻ, Chế độ BHXH, Kế hoạch tài chính:

Đề hạn chế tối đa việc cấp sổ sổ trùng cho NLĐ tham gia BHXH, cán bộ xử lý nghiệp vụ phải căn cứ số chứng minh nhân dân (CMND) của NLĐ, rà soát các kho dữ liệu trong quá trình giải quyết hồ sơ.

1. Trình tự giải quyết hồ sơ cấp sổ sổ BHXH mới:

Bộ phận Thu tiếp nhận hồ sơ tăng mới của đơn vị, căn cứ CMND để vào chương trình SMS thực hiện rà soát tình trạng cấp sổ sổ cho NLĐ.

- Chỉ cấp sổ sổ mới nếu không phát hiện được NLĐ có bất kỳ sổ sổ nào.

- Trường hợp phát hiện NLĐ đã có 1 sổ sổ hợp lệ (không tính các sổ sổ tạm, sổ sổ không đủ 10 ký tự theo quy định ...) thì ghi nhận tăng mới BHXH theo sổ sổ đó. Nếu

phát hiện NLD có nhiều sổ sổ, thì tạm thời lấy sổ sổ do BHXH Thành phố cấp sau cùng và kèm theo phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV chuyển đơn vị.

- Trường hợp không phát hiện sổ sổ nào, nhưng trong phân khai báo tăng mới BHXH, đơn vị có ghi sổ sổ cũ (kể cả sổ sổ do tỉnh, thành phố khác cấp), thì dùng sổ sổ của đơn vị khai báo nhưng phải có sổ photo kèm theo.

2. Trình tự giải quyết hồ sơ chốt sổ BHXH khi NLD có nhiều sổ:

Bộ phận Cấp sổ thẻ khi giải quyết hồ sơ chốt sổ, căn cứ CMND để vào chương trình SMS thực hiện rà soát tình trạng cấp sổ sổ cho NLD, nếu phát hiện NLD có nhiều sổ thì thực hiện:

- Chốt sổ trên chương trình SMS; In mẫu 07/SBH, in phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV (hoặc P02-CN).

- Trả lại hồ sơ, kèm mẫu 07/SBH và phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV cho đơn vị (hoặc P02-CN nếu NLD nộp hồ sơ).

- Khi đơn vị nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu gộp sổ BHXH, nơi gộp sổ sẽ tiến hành gộp và chốt sổ theo quy định.

- Trường hợp đã chốt sổ nhưng không in tờ bìa, tờ rời thì phải ghi chú lên phiếu yêu cầu gộp P01-ĐV đối với đơn vị hoặc P02-CN đối với NLD.

3. Trình tự giải quyết hồ sơ hưu trí, tuất, tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp, trợ cấp 1 lần, thai sản cá nhân và 3 chế độ ngắn hạn khi NLD có nhiều sổ:

Bộ phận chế độ BHXH khi giải quyết hồ sơ hưu trí, tuất, tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp, trợ cấp 1 lần, thai sản cá nhân và 3 chế độ ngắn hạn, căn cứ CMND để vào chương trình SMS thực hiện rà soát tình trạng cấp sổ sổ cho NLD, nếu phát hiện NLD có nhiều sổ thì thực hiện:

- In phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV đối với đơn vị nộp hồ sơ hoặc P02-CN nếu NLD nộp hồ sơ.

- Trả lại hồ sơ chưa giải quyết chế độ và phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV cho đơn vị (hoặc P02-CN cho NLD).

Trường hợp phát hiện NLD có nhiều sổ, nhưng ngoài sổ sổ đang đề nghị hưởng chế độ, các sổ sổ còn lại khác đã hưởng hết chế độ, sổ do NLD cam kết không thừa nhận thì hướng dẫn NLD làm Đơn đề nghị theo mẫu D01-TS và giải quyết hồ sơ như sau:

- Nếu NLD có sổ sổ cam kết không thừa nhận quá trình tham gia BHXH mà quá trình đó do quận, huyện khác hoặc Thành phố quản lý, thì Bộ phận chế độ BHXH lập mẫu C02-TS kèm hồ sơ, chuyển qua Bộ phận thu để nhập quá trình nơi khác về. Bộ phận thu sau khi nhập quá trình nơi khác về, chuyển tiếp hồ sơ cho Bộ phận cấp sổ thẻ thực hiện nghiệp vụ khóa dữ liệu theo phương án KB, KT, lập biên bản hủy sổ sổ tại mục “Hủy có nhiều sổ” và chuyển trả hồ sơ kèm biên bản hủy sổ cho Bộ phận chế độ BHXH giải quyết chi trả chế độ cho NLD.

- Nếu NLD có sổ sổ cam kết không thừa nhận quá trình tham gia BHXH mà quá trình đó do quận, huyện mình quản lý, thì Bộ phận chế độ BHXH lập mẫu C02-TS kèm hồ sơ, chuyển qua Bộ phận cấp sổ thẻ thực hiện nghiệp vụ khóa dữ liệu theo phương án KB, KT, lập biên bản hủy sổ sổ tại mục “Hủy có nhiều sổ” và chuyển trả hồ sơ kèm biên bản hủy sổ cho Bộ phận chế độ BHXH giải quyết chi trả chế độ cho NLD.

Lưu ý:

+ Trường hợp NLD có nhiều sổ, ngoài sổ đang đề nghị hưởng chế độ nhưng vẫn còn sổ khác, có quá trình chưa hưởng chế độ thì vẫn trả hồ sơ về nơi tham gia và chốt sổ sau cùng thực hiện gộp sổ theo quy định.

+ Ngoài trình tự giải quyết hồ sơ như trên, Bộ phận chế độ BHXH vẫn phải thực hiện giải quyết hồ sơ như hướng dẫn tại văn bản số 1435/BHXH-CĐBHXH ngày 16/5/2013 của Bảo hiểm xã hội Thành phố.

4. Trình tự giải quyết hồ sơ gộp sổ BHXH nhưng phát hiện NLD có nhiều sổ hơn số lượng sổ đã nộp:

Bộ phận thu khi giải quyết hồ sơ gộp sổ, căn cứ CMND để vào chương trình SMS thực hiện rà soát tình trạng cấp sổ sổ cho NLD, nếu phát hiện NLD có nhiều sổ hơn số lượng sổ đã nộp theo hồ sơ thì thực hiện:

- Không giải quyết gộp sổ, chỉ in phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV (hoặc P02-CN nếu NLD nộp hồ sơ) kèm hồ sơ để chuyển trả lại cho đơn vị.

- Khi NLD bổ sung đầy đủ sổ kèm theo phiếu yêu cầu gộp sổ BHXH, nơi gộp sổ sẽ tiến hành gộp sổ theo quy định.

5. Trình tự giải quyết hồ sơ điều chỉnh nhân thân tham gia BHXH khi NLD có nhiều sổ:

Bộ phận thu khi giải quyết hồ sơ điều chỉnh nhân thân, căn cứ CMND để vào chương trình SMS thực hiện rà soát tình trạng cấp sổ sổ cho NLD, nếu phát hiện NLD có nhiều sổ thì thực hiện:

- Điều chỉnh nhân thân trên chương trình SMS, in phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV (hoặc P02-CN nếu NLD nộp hồ sơ) và chuyển hồ sơ cho Bộ phận cấp sổ thẻ.

- Bộ phận cấp sổ thẻ in lại thẻ BHYT đã được điều chỉnh để trả cho đơn vị cùng với hồ sơ và phiếu yêu cầu gộp sổ.

6. Trình tự giải quyết hồ sơ cấp mất, cấp hỏng sổ BHXH khi NLD có nhiều sổ:

Bộ phận cấp sổ thẻ khi giải quyết hồ sơ cấp mất, cấp hỏng sổ BHXH, nếu phát hiện NLD có nhiều sổ thì thực hiện:

- Không in lại sổ mất, sổ hỏng chỉ in mẫu 07/SBH và phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV (hoặc P02-CN), có ghi chú lên phiếu yêu cầu gộp về tình trạng của sổ đó như: chưa in tờ bìa, tờ rời ... để trả lại cho đơn vị (hoặc P02-CN nếu NLD nộp hồ sơ).

- Khi NLD bổ sung đầy đủ hồ sơ sổ BHXH, kèm theo mẫu 07/SBH và phiếu yêu cầu gộp sổ BHXH, nơi gộp sổ sẽ tiến hành gộp sổ theo quy định.

7. Trình tự giải quyết hồ sơ gộp sổ BHXH khi NLD mượn, cho mượn hồ sơ tham gia BHXH:

7.1. Bộ phận thu khi giải quyết hồ sơ gộp sổ, nếu phát hiện NLD có thời gian tham gia BHXH trùng do mượn hoặc cho mượn hồ sơ thì hướng dẫn NLD điều chỉnh nhân thân theo hướng dẫn tại công văn số 2609/BHXH ngày 25/7/2013, về việc phối hợp xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý sổ BHXH.

NLĐ sau khi có Quyết định xử phạt của Thanh tra Sở Lao động Thương binh và xã hội (LĐTB&XH) và đã nộp phạt đúng quy định, thì nộp hồ sơ giải quyết theo Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS) điều chỉnh nhân thân do mượn tên (303/.../SO).

7.2. Trường hợp người cho mượn hồ sơ không liên lạc được với người mượn hồ sơ thì:

- Người cho mượn hồ sơ phải viết Đơn đề nghị (mẫu D01-TS) tường trình rõ lý do cho người khác mượn hồ sơ, nhưng do không liên lạc được và cam kết không thừa nhận quá trình sổ BHXH mà người mượn hồ sơ đã tham gia BHXH.

- Nộp hồ sơ giải quyết theo PGNHS gộp sổ (304/.../SO).

- Bộ phận thu nhập quá trình tham gia BHXH do nơi khác quản lý mà NLĐ không thừa nhận (nếu có).

- Bộ phận cấp sổ thẻ khóa quá trình tham gia BHXH trên dữ liệu theo phương án KB, KT và lập biên bản hủy sổ NLĐ không thừa nhận tại mục “Hủy có nhiều sổ”. Nếu sổ không thừa nhận đã hưởng trợ cấp 1 lần, trợ cấp thất nghiệp thì khóa phương án CT, TT và lập biên bản hủy sổ sổ không thừa nhận tại mục “Hủy có nhiều sổ”.

7.3. Trường hợp NLĐ mượn hồ sơ tham gia BHXH và đã hưởng hết các chế độ trên sổ mượn tên (hồ sơ giả), nay nộp hồ sơ giải quyết điều chỉnh nhân thân, có Quyết định xử phạt ...theo (PGNHS303/.../SO), thì thực hiện:

- Bộ phận cấp sổ thẻ khóa quá trình tham gia BHXH trên dữ liệu theo phương án CT, TT và lập biên bản thu hồi sổ tại mục “Thu hồi sổ giải quyết chế độ”. Trường hợp không còn sổ do bị cơ quan BHXH thu hồi hoặc bị mất sau khi hưởng hết chế độ thì chỉ khóa quá trình tham gia BHXH trên dữ liệu theo phương án CT, TT.

7.4. Trường hợp 2 sổ sổ BHXH trùng nhau hoàn toàn về nhân thân mà NLĐ đang giải quyết hồ sơ, có đơn cam kết không cho người khác mượn hồ sơ (do bị người khác lạm dụng):

- Nếu sổ sổ BHXH bị lạm dụng mà NLĐ đó đang còn làm việc ở một đơn vị khác, thì mời NLĐ đó lên xác minh, để làm căn cứ giải quyết.

- Nếu sổ sổ BHXH bị lạm dụng mà NLĐ đó đã nghỉ việc không liên lạc được, thì hướng dẫn NLĐ đang giải quyết hồ sơ, làm thủ tục hồ sơ và giải quyết như mục 7.2 trên đây “Trường hợp người cho mượn hồ sơ không liên lạc được với người mượn hồ sơ”

8. Trình tự giải quyết hồ sơ giảm trùng thời gian tham gia BHXH:

8.1. Thoái thu quá trình đóng trùng BHXH thông qua đơn vị:

- Áp dụng cho trường hợp NLĐ đang làm việc, có quá trình tham gia BHXH chưa được chốt sổ nhưng trùng quá trình với đơn vị khác đã chốt.

- Thực hiện hoàn trả tiền thoái thu cho NLĐ thông qua mã quản lý thu BHXH của đơn vị kèm “Phiếu thông tin” trả tiền cho NLĐ.

- Đơn vị làm hồ sơ điều chỉnh giảm trùng quá trình tham gia BHXH theo PGNHS (103/.../THU), ghép với hồ sơ gộp sổ theo PGNHS (304/.../SO).

- Bộ phận thu lập phiếu yêu cầu (C02-TS), chuyển Bộ phận CD.BHXH để xác minh việc giải quyết các chế độ BHXH đối với NLĐ trong thời gian đóng trùng, phiếu

yêu cầu phải thể hiện đầy đủ các số sổ có thời gian trùng nhau, trong đó có xác định số sổ phải thu hồi.

- Bộ phận CĐ.BHXXH phản hồi lại kết quả cho Bộ phận thu (C02-TS) kèm 01 Quyết định thu hồi tiền trợ cấp (nếu có).

8.1.1. Trường hợp NLD chưa hưởng chế độ đối với thời gian giảm trừ đóng BHXH:

- Bộ phận thu tiến hành giảm trừ quá trình đóng BHXH; lập “Phiếu trình giải quyết công việc” kèm hồ sơ chuyển đến Phòng Thu (Bộ phận Tổng hợp thu), để trình Ban Giám đốc ra Quyết định hoàn trả (mẫu C16-TS); tiến hành gộp sổ theo quy định.

- Bộ phận thu gửi 01 Quyết định (QĐ) hoàn trả cho NLD, 01 “Phiếu thông tin” trả tiền cho NLD cùng với hồ sơ được giải quyết về đơn vị.

8.1.2. Trường hợp NLD đã hưởng chế độ đối với thời gian giảm trừ đóng BHXH:

- Bộ phận thu không giải quyết hồ sơ gộp sổ; lập thông báo trả hồ sơ (kèm 01 QĐ thu hồi), yêu cầu NLD nộp lại số tiền đã hưởng trước khi giải quyết hồ sơ gộp sổ.

- Sau khi NLD đã nộp lại số tiền theo yêu cầu của BHXH, thì nộp lại hồ sơ gộp sổ (kèm chứng từ nộp tiền) để BHXH gộp sổ.

- Bộ phận thu nhận được hồ sơ gộp sổ (có kèm chứng từ nộp tiền của NLD), chuyển Bộ phận kế toán (C02-TS) để xác minh số tiền NLD đã nộp đúng, đủ theo yêu cầu mới thực hiện gộp sổ.

- Bộ phận thu tiến hành giảm trừ quá trình đóng BHXH; lập “Phiếu trình giải quyết công việc” kèm hồ sơ chuyển đến Phòng Thu (Bộ phận Tổng hợp thu), để trình Ban Giám đốc ra Quyết định hoàn trả (mẫu C16-TS); tiến hành gộp sổ theo quy định.

- Bộ phận thu lưu 01 QĐ hoàn trả tiền, gửi 01 QĐ hoàn trả cho Bộ phận kế toán; 01 QĐ hoàn trả cho NLD kèm 01 “Phiếu thông tin” trả tiền cho NLD cùng với hồ sơ được giải quyết về đơn vị.

8.2. Thoái thu quá trình đóng trừ BHXH trực tiếp cho NLD:

- Áp dụng cho trường hợp NLD có quá trình tham gia BHXH đã được chốt sổ nhưng trùng quá trình với đơn vị khác đã chốt.

- Thực hiện hoàn trả tiền thoái thu cho NLD thông qua mã quản lý thu giảm trừ thời gian đóng BHXH trực tiếp cho NLD (GT0001x hoặc GT0002x) kèm “Phiếu thông tin” trả tiền cho NLD (nếu đơn vị nộp hồ sơ gộp sổ).

- Bộ phận thu tự lập D02-TS để điều chỉnh giảm thời gian đóng trừ BHXH, BHTN khi giải quyết hồ sơ gộp sổ.

- Bộ phận thu lập phiếu yêu cầu (C02-TS), chuyển Bộ phận CĐ.BHXXH để xác minh việc giải quyết các chế độ BHXH đối với NLD trong thời gian đóng trừ, phiếu yêu cầu phải thể hiện đầy đủ các số sổ có thời gian trùng nhau, trong đó có xác định số sổ phải thu hồi.

- Bộ phận CĐ.BHXXH phản hồi lại kết quả cho Bộ phận thu (C02-TS) kèm 01 Quyết định thu hồi tiền trợ cấp (nếu có).

8.2.1. Trường hợp NLĐ chưa hưởng chế độ đối với thời gian giảm trừ đóng BHXH:

- Bộ phận thu tiến hành giảm trừ quá trình đóng BHXH; lập “Phiếu trình giải quyết công việc” kèm hồ sơ chuyển đến Phòng Thu (Bộ phận Tổng hợp thu), để trình Ban Giám đốc ra Quyết định hoàn trả (mẫu C16-TS); tiến hành gộp sổ theo quy định.

- Bộ phận thu lưu 01 QĐ hoàn trả tiền, gửi 01 QĐ hoàn trả cho Bộ phận kế toán; 01 QĐ hoàn trả cho NLĐ kèm 01 “Phiếu thông tin” trả tiền cho NLĐ (nếu đơn vị đi nộp hồ sơ gộp sổ) cùng với hồ sơ được giải quyết cho NLĐ.

8.2.2. Trường hợp NLĐ đã hưởng chế độ đối với thời gian giảm trừ đóng BHXH:

a. Nếu số tiền hoàn trả cho NLĐ lớn hơn số tiền thu hồi thì:

- Bộ phận thu thực hiện như hướng dẫn tại điểm 8.2.1.

- Bộ phận kế toán thực hiện thủ tục thu hồi và hoàn trả tiền cho NLĐ theo đúng quy định.

b. Nếu số tiền hoàn trả cho NLĐ nhỏ hơn số tiền thu hồi thì:

- Bộ phận thu không giải quyết hồ sơ gộp sổ; lập thông báo trả hồ sơ (kèm 01 QĐ thu hồi), yêu cầu NLĐ nộp lại số tiền đã hưởng trước khi giải quyết hồ sơ gộp sổ.

- Sau khi NLĐ đã nộp lại số tiền theo yêu cầu của BHXH, thì nộp lại hồ sơ gộp sổ (kèm chứng từ nộp tiền) để BHXH gộp sổ.

- Bộ phận thu nhận được hồ sơ gộp sổ (có kèm chứng từ nộp tiền của NLĐ), chuyển Bộ phận kế toán (C02-TS) để xác minh số tiền NLĐ đã nộp đúng, đủ theo yêu cầu mới thực hiện gộp sổ.

- Bộ phận thu tiến hành giảm trừ quá trình đóng BHXH; lập “Phiếu trình giải quyết công việc” kèm hồ sơ chuyển đến Phòng Thu (Bộ phận Tổng hợp thu), để trình Ban Giám đốc ra Quyết định hoàn trả (mẫu C16-TS); tiến hành gộp sổ theo quy định.

- Bộ phận thu lưu 01 QĐ hoàn trả tiền, gửi 01 QĐ hoàn trả cho Bộ phận kế toán; 01 QĐ hoàn trả cho NLĐ kèm 01 “Phiếu thông tin” trả tiền cho NLĐ (nếu đơn vị nộp hồ sơ gộp sổ) cùng với hồ sơ được giải quyết cho NLĐ.

Lưu ý:

- Nếu Bộ phận CĐ.BHXH xác định quá trình giảm trừ đã hưởng chế độ ngắn hạn (ốm đau, thai sản, dưỡng sức) thì lập 03 quyết định thu hồi, chuyển Bộ phận kế toán 01 QĐ thu hồi, chuyển lại cho Bộ phận thu 01 QĐ thu hồi cùng với mẫu C02-TS để yêu cầu đơn vị hoặc NLĐ nộp lại tiền mới giải quyết gộp sổ.

- Nếu xác minh các chế độ chi trả BHXH của quá trình giảm trừ, liên quan đến BHXH quận, huyện khác hoặc Thành phố quản lý thì Bộ phận thu của quận, huyện hoặc Thành phố đang giải quyết hồ sơ chịu trách nhiệm gửi và nhận kết quả xác minh, thông qua đường truyền FTP để kịp thời phản hồi lại cho Bộ phận thu giải quyết hồ sơ.

- Căn cứ vào các xác nhận của Bộ phận chế độ thuộc BHXH quận, huyện hoặc Thành phố có liên quan; BHXH quận, huyện hoặc Thành phố đang giải quyết hồ sơ gộp sổ, có trách nhiệm ra quyết định và thu hồi số tiền trợ cấp BHXH đã hưởng (nếu có) của 3 chế độ ngắn hạn (ốm đau, thai sản, dưỡng sức). Trường hợp nếu có thu hồi trợ cấp bảo

hiếm thất nghiệp thì chuyển đến Bộ phận thất nghiệp (Phòng Chế độ BHXH/TP), để đề nghị Trung Tâm Giới Thiệu Việc Làm ra quyết định thu hồi.

- Phòng Thu (Bộ phận Tổng hợp thu) lập 04 QĐ hoàn trả tiền đóng trùng cho NLĐ (mẫu C16-TS), trình Ban Giám đốc ký, chuyển cho Bộ phận thu quận, huyện hoặc Thành phố 03 bản QĐ.

- Bộ phận thu dùng mã quản lý thu GT0001x (hoặc GT0002x) để thoát thu quá trình trùng cho NLĐ đối với tất cả các sổ có quá trình đóng BHXH trùng và đã chốt sổ (ngoại trừ quá trình trùng phải giảm của NLĐ đang làm việc mà chưa được đơn vị chốt sổ thì thực hiện hoàn trả tiền thoát thu cho NLĐ thông qua mã quản lý thu BHXH của đơn vị), cách khai báo thêm mã đơn vị mới trong chương trình SMS:

- Mã khối Hx - Mã đơn vị GT0001x với nội dung “Giảm trùng thời gian đóng BHXH trực tiếp cho NLĐ (Dùng cho đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN)”

- Mã khối Xx - Mã đơn vị GT0002x với nội dung “Giảm trùng thời gian đóng BHXH trực tiếp cho NLĐ (Dùng cho đối tượng chỉ tham gia chế độ BHXH dài hạn)”

9. Trình tự giải quyết việc đồng bộ chuyển dữ liệu về sổ gốc:

- Bộ phận thu thực hiện gộp sổ, chuyển toàn bộ quá trình về sổ gốc, cập nhật dữ liệu nhân thân và nhập dữ liệu nơi khác chuyển đến.

- Bộ phận cấp sổ thẻ xác nhận và khóa dữ liệu theo các phương án quy định. Lập biên bản hủy sổ tại mục “Hủy có nhiều sổ”, khi cán bộ lập biên bản hủy sổ phải xác định chính xác sổ sổ cần gửi thông báo để chọn phương án “YES” hoặc “NO”. (Lưu ý: Chỉ gửi các thông báo có sổ sổ BHXH cần chuyển quá trình từ sổ hủy về sổ gốc, còn các sổ hủy do đã hưởng trợ cấp 1 lần (CT), NLĐ không thừa nhận (KB, KT) thì không gửi).

- Bộ phận thu dùng tiện ích từ chương trình SMS để in và gửi mẫu G01-NB vào folder “THÔNG BÁO GỘP SỔ” tương ứng từng Quận, Huyện hoặc Phòng Thu theo định kỳ hàng tuần, thông qua đường truyền FTP, để xử lý đồng bộ dữ liệu trên toàn hệ thống, đồng thời hàng tháng in bản tổng hợp thông báo gộp sổ để gửi các đơn vị BHXH liên quan lưu trữ.

- Bộ phận thu dùng tiện ích từ chương trình SMS để in và gửi mẫu G02-NT đối với các BHXH tỉnh, thành phố khác theo định kỳ hàng tuần, thông qua đường bưu điện.

- Căn cứ nội dung thông báo gộp sổ mẫu G01-NB hoặc G02-NT, hằng quý Phòng Thu kiểm tra dữ liệu gộp sổ trên toàn Thành phố, để đảm bảo việc đồng bộ dữ liệu được thực hiện nghiêm túc.

Lưu ý:

- Bắt buộc in và gửi thông báo gộp sổ mẫu G01-NB và G02-NT từ chương trình SMS, không dùng các phần mềm khác để in thông báo như: word, excel ...

- Chỉ duy nhất đơn vị gửi thông báo làm biên bản hủy sổ sổ.

10. Trình tự giải quyết việc xác minh và điều chỉnh trùng sổ CMND của 2 NLĐ khác nhau:

Trường hợp, cùng 1 sổ CMND nhưng có 2 người đứng tên khác nhau, phải yêu cầu NLĐ (hoặc đơn vị quản lý NLĐ) nộp CMND và kiểm tra hồ sơ gốc của NLĐ để đối chiếu, điều chỉnh, sau khi kiểm tra mà vẫn trùng CMND thì yêu cầu mỗi NLĐ tự viết “Đơn đề nghị xác minh sổ CMND gốc”, gửi về Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH để xác

minh. Sau khi có kết quả xác minh thì lập hồ sơ điều chỉnh theo quy định (*có mẫu Đơn đề nghị xác minh số CMND gốc kèm theo ở dưới đây*).

Trường hợp người trùng CMND đã nghỉ việc không liên lạc được, tạm thời thêm ký tự “A” vào trước dãy số CMND của người trùng đã nghỉ việc đó.

Sử dụng đường truyền FTP, điện thoại để trao đổi gửi, nhận thông tin xác minh và điều chỉnh trùng CMND giữa các quận, huyện hoặc Thành phố, thông qua đầu mối là cán bộ tổng hợp thu ở quận, huyện và cán bộ tổng hợp chuyên quản thu quận huyện của Thành phố (phòng Thu).

III. Một số lưu ý khi xử lý nghiệp vụ liên quan đến gộp sổ BHXH:

1. Sổ BHXH đã hưởng trợ cấp 1 lần thì không chuyển quá trình của sổ đó về sổ gốc, Bộ phận cấp sổ thẻ xác nhận dữ liệu theo phương án CT (nếu dữ liệu do quận huyện mình quản lý) và thực hiện nghiệp vụ hủy sổ. Trường hợp sổ đã hưởng trợ cấp 1 lần nhưng vẫn còn quá trình chưa hưởng thì Bộ phận thu chuyển quá trình đó về sổ gốc; Bộ phận cấp sổ thẻ xác nhận dữ liệu theo phương án CT và thực hiện nghiệp vụ hủy sổ.

2. NLD có nhiều sổ sổ BHXH mà sổ tham gia và chốt sau cùng thuộc tỉnh, thành phố khác, còn các sổ trước đó thuộc BHXH Thành phố Hồ Chí Minh quản lý, nhưng NLD đã hưởng hết chế độ hoặc sổ không thừa nhận, thì không nhận hồ sơ giải quyết gộp sổ do cá nhân NLD đi nộp. Chỉ nhận hồ sơ giải quyết gộp sổ do đơn vị đi nộp, khi NLD đi làm việc lại tại TP. Hồ Chí Minh. Trong trường hợp này, nếu NLD đi hưởng trợ cấp 1 lần tại địa bàn TP. Hồ Chí Minh thì quận, huyện nhận hồ sơ giải quyết theo điểm 3, mục II trên đây “*Trình tự giải quyết hồ sơ hưu trí, tuất, tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp, trợ cấp 1 lần, thai sản cá nhân và 3 chế độ ngắn hạn khi NLD có nhiều sổ*”

3. NLD có Đơn đề nghị, cam kết sổ đã hưởng trợ cấp BHXH 1 lần, nhưng dữ liệu tra cứu của cơ quan BHXH không thể hiện thì vẫn thực hiện xác nhận dữ liệu theo phương án CT như nội dung cam kết của NLD và giải quyết hồ sơ bình thường.

4. Khi giải quyết hồ sơ liên quan đến quá trình tham gia BHXH của NLD, nếu đủ căn cứ NLD đã hưởng trợ cấp thất nghiệp thì xác nhận dữ liệu bằng phương án TT, nếu không đủ căn cứ thì khóa dữ liệu bằng phương án KT.

5. Các trường hợp phục hồi lại quá trình thất nghiệp trước đây của NLD do đã hưởng và bị thu hồi, hủy sổ khi gộp sổ, nay có Quyết định thu hồi của Sở LĐTB&XH, nhưng quá trình tham gia bảo hiểm thất nghiệp cần phục hồi không có trong cơ sở dữ liệu của nơi trực tiếp nhận hồ sơ, do khi gộp sổ không nhập quá trình đã hưởng. Trong trường hợp này, căn cứ vào dữ liệu đồng bộ toàn hệ thống BHXH/TP để giải quyết hồ sơ; đối với dữ liệu gốc do tỉnh thành khác quản lý thì chuyển trả về tỉnh thành đó xác nhận quá trình BHTN chưa hưởng để làm căn cứ giải quyết hồ sơ.

6. Khi giải quyết các nghiệp vụ BHXH, phát hiện sổ đã được cấp mất, nhưng NLD nộp sổ không có dấu “Cấp lần 2” thì phải lập biên bản thu hồi. Vì trong trường hợp này NLD chỉ được sử dụng sổ cấp lần hai để giao dịch.

7. Sổ BHXH đã chốt đúng, hợp lệ nhưng sau đó do cơ quan BHXH điều chỉnh giảm lùi quá trình tham gia BHXH của toàn bộ đơn vị, tương ứng với số tiền đơn vị nợ BHXH, trong trường hợp này vẫn công nhận sổ đã được BHXH chốt trước đó.

IV. Phạm vi áp dụng:

Văn bản này quy định, hướng dẫn trình tự giải quyết nghiệp vụ liên quan đến gộp sổ BHXH của NLĐ có nhiều sổ, trên địa bàn BHXH Thành phố quản lý.

Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các hướng dẫn có liên quan trước đây trái với hướng dẫn tại văn bản này đều hết hiệu lực thực hiện.

V. Tổ chức thực hiện:

Phòng Thu phối hợp Phòng Công nghệ thông tin tổng hợp yêu cầu, thực hiện bổ sung phần mềm chương trình quản lý và tạo thư mục trao đổi nghiệp vụ riêng trên đường truyền FTP. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp các phòng nghiệp vụ liên quan, bổ sung quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, để đảm bảo thực hiện nhanh chóng và thuận lợi cho nghiệp vụ gộp sổ theo hướng dẫn này.

Yêu cầu BHXH quận, huyện và các phòng nghiệp vụ có liên quan thực hiện đúng nội dung hướng dẫn trên. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh về BHXH Thành phố (các phòng nghiệp vụ liên quan) để được giải quyết. *rrr*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Lưu VT, P.Thu (T, 01 bản) *rrr*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Thu

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN (HUYỆN)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PYC-BHXXH

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

PHIẾU YÊU CẦU
V/v yêu cầu người lao động nộp sổ BHXH

Bảo hiểm xã hội thông báo đến đơn vị:

.....
 các trường hợp người lao động đã được cấp nhiều sổ BHXH như sau:

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH đã cấp	Tên đơn vị tham gia BHXH sau cùng	Cơ quan BHXH quản lý sau cùng	Ghi chú

Đề nghị đơn vị yêu cầu người lao động nộp lại toàn bộ các sổ BHXH nói trên cho đơn vị tham gia BHXH sau cùng để lập hồ sơ nộp sổ theo quy định.

Trường hợp người lao động không cung cấp được sổ BHXH thì phải có đơn trình bày cụ thể lý do và cam kết chịu trách nhiệm đối với nội dung trình bày.

Trân trọng./.

CÁN BỘ BHXH

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Tên đơn vị nhận văn bản;
- Lưu VT.

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN (HUYỆN)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PYC-BHXXH

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

PHIẾU YÊU CẦU
V/v yêu cầu người lao động gộp sổ BHXH

Bảo hiểm xã hội thông báo đến ông (bà):

.....
về việc đã được cấp nhiều sổ BHXH như sau:

STT	Số sổ BHXH đã cấp	Tên đơn vị tham gia BHXH sau cùng	Cơ quan BHXH quản lý sau cùng	Ghi chú

Đề nghị ông (bà) nộp lại toàn bộ các sổ BHXH nói trên cho đơn vị tham gia BHXH sau cùng để lập hồ sơ gộp sổ theo quy định.

Trường hợp ông (bà) không cung cấp được sổ BHXH thì phải có đơn trình bày cụ thể lý do và cam kết chịu trách nhiệm đối với nội dung trình bày.

Trân trọng./.

CÁN BỘ BHXH

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Tên người lao động;
- Lưu VT.

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP.HỒ CHÍ MINH
BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN (HUYỆN)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/BHXH-THU
 V/v gộp sổ BHXH và điều chỉnh thời gian
 đóng trùng BHXH, BHTN

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Bảo hiểm xã hội.....đề nghị Bảo hiểm xã hội.....thực hiện điều chỉnh hồ sơ của người tham gia BHXH như sau:

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH đã hủy	Chuyển về số sổ BHXH gốc	Ghi chú
1				
...				

Trân trọng./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, BHXH quận.....

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TP.HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/BHXH-THU
 V/v gộp sổ BHXH cho người lao động

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Bảo hiểm xã hội.....đề nghị Bảo hiểm xã hội.....thực hiện điều chỉnh hồ sơ của người tham gia BHXH như sau:

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH đã hủy	Chuyển về số sổ BHXH gốc	Ghi chú
1				
...				

Trân trọng./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- NLĐ (nếu có thời gian đóng trùng);
- Lưu VT, Đơn vị soạn thảo VB.

Ghi chú: Nếu có thời gian đóng trùng cần thoát thu ở ngoài tỉnh thì ghi thêm lý do “có thời gian đóng trùng tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh từ/...../..... đến...../...../.....; đề nghị thoát trả cho người lao động”.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Tôi tên là: Giới tính:

Sinh ngày:; CMND số:; Cấp ngày:

Địa chỉ thường trú:

Đơn vị:

Nội dung:

.....

Hồ sơ gửi kèm:

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Ghi chú: Căn cứ vào thông báo góp sổ của cơ quan BHXH, người lao động phải ghi rõ tình trạng từng sổ sổ BHXH cụ thể (cam kết không thừa nhận quá trình tham gia BHXH của sổ sổ này; sổ bị thu hồi do đã hưởng trợ cấp 1 lần; sổ đã hưởng trợ cấp 1 lần và bị mất...)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC MINH SỐ CHỨNG MINH NHÂN DÂN GỐC

Kính gửi: Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH

Tôi tên là:; Giới tính:

Sinh ngày:; Nguyên quán:

CMND số:; Cấp ngày:; Cấp tại:

Nơi ĐKKH thường trú:

.....

Địa chỉ liên lạc:

.....

Số điện thoại liên lạc:

Nay tôi viết đơn này, đề nghị quý cơ quan xác minh số chứng minh nhân dân (CMND) gốc, để tôi bổ túc hồ sơ tham gia và giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội.

Lý do: Số CMND của tôi bị trùng với một người khác, cụ thể:

Họ tên người trùng :; Giới tính:

Sinh ngày:; Nguyên quán:

CMND số:; Cấp ngày:; Cấp tại:

Nơi ĐKKH thường trú:

.....

Hồ sơ gửi kèm:

- CMND (photo) mang tên:

- CMND (photo) mang tên:

.....

.....

Tôi xin thành thật cảm ơn./.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Số: /PTT-BHXXH

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

PHIẾU THÔNG TIN

V/v yêu cầu đơn vị chuyển trả số tiền thoái thu cho người lao động

Trong Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN tháng/20... của đơn vị:

.....
 Bảo hiểm xã hội..... đã điều chỉnh giảm đồng,
 là số tiền thoái thu cho:

Ông (Bà):.....; Số sổ.....

...

...

khi thực hiện gộp sổ BHXH do đóng trùng nhiều nơi.

Đề nghị đơn vị hoàn trả lại cho người lao động số tiền nói trên. (Đính kèm 01 bản D02-TS).

Trân trọng./.

Cán bộ BHXH

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Tên đơn vị;
- Lưu VT, THU.