

Số: 945/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành mẫu sổ bảo hiểm xã hội và hướng dẫn ghi sổ bảo hiểm xã hội

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị quyết số 49/NQ-CP ngày 9 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về việc đơn giản hoá các thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Cấp sổ, thẻ,

QUYẾT ĐỊNH:

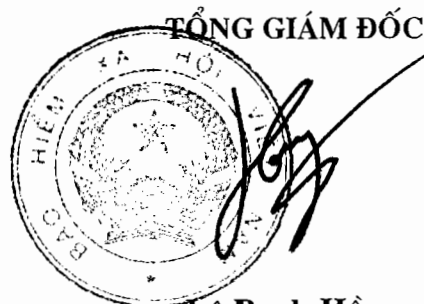
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy định về mẫu sổ bảo hiểm xã hội và hướng dẫn ghi sổ bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2012, thay thế điểm 1 và điểm 3 quy định ban hành kèm theo Quyết định số 3339/QĐ-BHXH ngày 16/5/2008 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 3. Trưởng Ban Cấp sổ thẻ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng cơ quan Bảo hiểm xã hội: Bộ Quốc phòng, Công an nhân dân và Ban Cơ yếu Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*ky*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ LĐTBXH, TC, NV;
- HĐQT BHXH VN;
- Các phó TGĐ;
- Lưu: VT, CST (8b). /*ky*



Lê Bạch Hồng

**QUY ĐỊNH VỀ MẪU SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI
VÀ HƯỚNG DẪN GHI SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 945/QĐ-BHXH
ngày 19 tháng 9 năm 2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về mẫu sổ bảo hiểm xã hội và hướng dẫn ghi sổ bảo hiểm xã hội đối với cơ quan bảo hiểm xã hội, người sử dụng lao động và người tham gia bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Quy định cụm từ viết tắt

- Bảo hiểm xã hội (bao gồm cả bảo hiểm thất nghiệp): viết tắt là BHXH.
- Bảo hiểm thất nghiệp: viết tắt là BHTN.
- Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: gọi chung là BHXH tỉnh.
- Bảo hiểm xã hội các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh: gọi chung là BHXH huyện.
- Cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý người tham gia bảo hiểm xã hội: gọi chung là đơn vị.
- Người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện: gọi chung là người tham gia.

Điều 3. Quy định về phôi sổ bảo hiểm xã hội và túi đựng sổ bảo hiểm xã hội

1. Phôi sổ BHXH gồm tờ bìa (gập đôi có 04 trang) và các tờ rời.

1.1. Bìa sổ BHXH: trang 1 và trang 4, nền màu xanh nhạt; trang 2 và trang 3, nền màu trắng, xung quanh các trang có khung viền nét đôi màu đen.

a) Kích thước:

- Chiều dài 210 mm.
- Chiều rộng 150 mm.

b) Chất liệu giấy in:

Sử dụng 100% bột giấy, tẩy trắng, cấp A theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6886: 2001, định lượng 150g/m², có độ nhám đảm bảo in được trên các loại máy in văn phòng.

c) Nội dung in sẵn trên phôi bìa sổ:

Trang 1:

- Trên cùng in dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” màu đen, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

- Tiếp theo in dòng chữ “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” màu đen, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

- Tiếp dưới in biểu tượng của ngành BHXH màu xanh cô ban đường kính 30 mm.

- Tiếp dưới in chữ “Số” màu đen, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 25, kiểu chữ đứng, đậm.

- Tiếp dưới in dòng chữ “**BẢO HIỂM XÃ HỘI**” màu đen, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 25, kiểu chữ đứng, đậm.

Trang 2 và trang 3:

- Trên cùng in dòng chữ “**CÁC CHẾ ĐỘ ĐÃ HƯỞNG**” màu đen, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

- Tiếp dưới các khung hình chữ nhật 120 mm x 20mm màu đen, trong khung có in chữ “Hưởng chế độ.....từ ngày.....

Theo QĐ số.....ngày.....

Của.....”, bằng chữ in thường cỡ chữ 14.

- Giữa trang in mờ biểu tượng BHXH Việt Nam màu xanh nhạt với các tia lan tỏa xung quanh, đường kính 30 mm.

Trang 4:

- Trên cùng in dòng chữ “**NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý**” màu đen, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm.

- Tiếp dưới in các dòng chữ màu đen, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng với nội dung như sau:

“1. Bảo hiểm xã hội Việt Nam là cơ quan Nhà nước thuộc Chính phủ, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với người lao động và nhân dân.

2. Người tham gia bảo hiểm xã hội được cấp sổ bảo hiểm xã hội làm cơ sở giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội: ốm đau, thai sản, tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo quản sổ bảo hiểm xã hội trong thời gian người lao động đang làm việc tại đơn vị. Người lao động có trách nhiệm bảo quản sổ bảo hiểm xã hội khi bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc khi đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện. Cơ quan Bảo hiểm xã hội quản lý sổ bảo hiểm xã hội khi người lao động hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội một lần, hưu trí và tử tuất.

4. Không được sửa chữa, tẩy xóa làm sai lệch nội dung ghi trên sổ bảo hiểm xã hội. Trường hợp sổ bảo hiểm xã hội bị mất hoặc hỏng phải thông báo kịp thời với cơ quan Bảo hiểm xã hội để xem xét, giải quyết”.

1.2. Tờ rời sổ BHXH: nền màu trắng.

a) Kích thước:

- Chiều dài 210 mm.

- Chiều rộng 148 mm.

b) Chất liệu giấy in: Sử dụng 100% bột giấy, tẩy trắng, cấp A theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6886:2001, định lượng 120g/m², đảm bảo in được trên các loại máy in văn phòng.

2. Túi đựng sổ BHXH:

a) Hình thức: được thiết kế dưới dạng túi đựng hồ sơ.

- Mặt trước: ở giữa có cửa sổ dán bóng kính, để nhìn thấy một số nội dung ghi trên bìá sổ (số BHXH, mã số, họ tên...).

- Mặt sau: có nắp đậy và dây quấn.

b) Kích thước: chiều dài 230 mm, chiều rộng 180 mm.

c) Chất liệu: sử dụng bìá carton, màu trắng đục, mặt ngoài trắng bóng, mặt trong nhám.

- Định lượng: 260 g/m² (+, - 15).

- Độ dày: 0,36 mm ((+, - 0,02).

Điều 4. Nội dung ghi trên sổ BHXH

1. Nội dung ghi trên các trang của bìá sổ BHXH:

1.1. Nội dung ghi trên trang 1:

- Mã số: Ghi mã số của người tham gia (có quy định riêng).

- Họ và tên: Ghi họ và tên người tham gia (bằng chữ in hoa).

- Ngày sinh: Ghi ngày, tháng, năm sinh của người tham gia. Trường hợp không xác định được ngày, tháng sinh thì ghi ngày 01 tháng 01 (quy định tại Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch).

- Giới tính: ghi Nam (hoặc Nữ).

- Chứng minh thư số: Ghi số chứng minh thư của người tham gia.

- Ngày cấp, nơi cấp: Ghi ngày cấp, nơi cấp theo chứng minh thư của người tham gia.

- Hộ khẩu thường trú: Ghi địa chỉ trong sổ hộ khẩu của người tham gia BHXH tại thời điểm đề nghị cấp sổ BHXH.

- Tên đơn vị:

+ Đối với người tham gia BHXH bắt buộc: Ghi tên đơn vị đăng ký đóng BHXH tại thời điểm cấp sổ BHXH.

+ Đối với người tham gia BHXH tự nguyện: Nếu đóng qua Đại lý thu BHXH thì ghi “*Đại lý thu BHXH của huyện...*”; nếu đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH thì để trống.

- Địa chỉ đơn vị:

+ Đối với người tham gia BHXH bắt buộc: Ghi địa chỉ nơi đơn vị đóng BHXH đặt trụ sở.

+ Đối với người tham gia BHXH tự nguyện: Nếu đóng qua Đại lý thu BHXH thì ghi địa chỉ của Đại lý thu; nếu đóng trực tiếp cho cơ quan BHXH thì ghi địa chỉ người tham gia BHXH đang thường trú hoặc tạm trú.

- Dưới cùng ghi ngày, tháng, năm cấp sổ; Giám đốc cơ quan BHXH ký tên, đóng dấu.

1.2. Nội dung ghi trên trang 2 và 3:

- Ghi đầy đủ thông tin các chế độ đã hưởng, bao gồm các chế độ: thai sản (trong trường hợp bảo lưu thời gian đóng BHXH hoặc đã hưởng BHXH 01 lần); tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp và trợ cấp thất nghiệp, từ ngày...theo quyết định số...ngày...của...

- Đóng dấu khắc có kích thước 10mm x 400mm, trong dấu khắc có chữ “**ĐÃ GIẢI QUYẾT**” bằng mực đỏ vào ô có đầy đủ thông tin chế độ đã hưởng.

2. Nội dung ghi trên trang tờ rời sổ BHXH:

2.1. Tiêu đề:

- Đối với người tham gia BHXH bắt buộc: Ghi dòng chữ “**ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC**”.

- Đối với người tham gia BHXH tự nguyện: Ghi dòng chữ “**ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN**”.

2.2. Các tiêu thức quản lý người tham gia BHXH:

Họ tên, ngày sinh, mã số, địa chỉ liên hệ: Ghi họ tên, ngày tháng năm sinh, mã số, địa chỉ liên hệ do người tham gia đăng ký với cơ quan BHXH.

2.3. Quá trình đóng BHXH:

2.3.1. Cột 1, cột 2 “Từ tháng năm”, “Đến tháng năm”: Ghi thời gian đóng BHXH của người tham gia từ tháng...năm...đến tháng...năm...

2.3.2. Cột 3 “Diễn giải”:

a) Người tham gia BHXH bắt buộc ghi các nội dung:

- Cấp bậc, chức vụ; chức danh nghề, công việc; tên đơn vị:

+ Cấp bậc, chức vụ: Ghi cấp bậc, chức vụ của người tham gia, để xác định tiền lương hoặc phụ cấp đóng BHXH.

+ Chức danh nghề, công việc: Ghi chức danh nghề, công việc của người tham gia, để xác định mức độ công việc (bình thường; nặng nhọc, độc hại; đặc biệt nặng nhọc, độc hại).

+ Tên đơn vị: Ghi tên đơn vị nơi người tham gia đang đóng BHXH.

- Nơi làm việc: Ghi “Nơi làm việc:” xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố) nơi người tham gia làm việc, để xác định nơi làm việc có phụ cấp khu vực hoặc không có phụ cấp khu vực.

- Tổng tiền lương đóng BHXH (Việt Nam đồng):

+ Lương chính (hệ số hoặc Việt Nam đồng).

+ Phụ cấp chức vụ (hệ số).

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung (%).

+ Phụ cấp thâm niên nghề (%).

+ Phụ cấp khu vực (hệ số).

+ Hệ số chênh lệch, bảo lưu (hệ số).

+ Phụ cấp khác (nếu có).

b) Người tham gia BHXH tự nguyện ghi các nội dung:

- Tham gia BHXH tự nguyện tại BHXH huyện..., tỉnh....

- Thu nhập làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện (Việt Nam đồng).

2.3.3. Cột 4 “Căn cứ đóng”: Ghi số tiền hoặc hệ số hoặc tỷ lệ cùng hàng với các nội dung diễn giải ở cột 3.

2.3.4. Cột 5, cột 6 “Tỷ lệ đóng (%)”:

- Cột 5 “BHXH”: Ghi tỷ lệ đóng BHXH bắt buộc hoặc tự nguyện cùng hàng ghi tổng tiền lương đóng BHXH hoặc thu nhập làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện.

- Cột 6 “BHTN”: Ghi tỷ lệ đóng BHTN cùng hàng ghi tổng tiền lương đóng BHXH.

2.4. Xác nhận thời gian đóng BHXH:

2.4.1. Xác nhận hàng năm:

a) Đối với người tham gia BHXH bắt buộc: Dưới phần ghi quá trình đóng BHXH trong năm ghi các dòng chữ:

- “Thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc năm..... là tháng”.

- “Thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng năm..... là tháng”.

- Dưới cùng ghi ngày, tháng, năm; Giám đốc BHXH ký tên, đóng dấu.

Trường hợp có truy thu hoặc thu các tháng còn thiếu của năm trước, thì ghi tổng số tháng đã đóng BHXH (bao gồm số tháng truy thu hoặc thu các tháng còn thiếu của năm trước và số tháng đã đóng trong năm).

b) Đối với người tham gia BHXH tự nguyện: dưới phần ghi quá trình đóng BHXH trong năm ghi các dòng chữ:

- “Thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện năm..... là tháng”.

- Dưới cùng ghi ngày, tháng, năm; Giám đốc BHXH ký tên, đóng dấu.

2.4.2. Xác nhận tổng thời gian đã đóng BHXH: Khi người tham gia ngừng đóng để bảo lưu hoặc di chuyển đơn vị, địa bàn đóng BHXH hoặc giải quyết các chế độ BHXH. Dưới dòng ghi thời gian đóng BHXH trong năm ghi các dòng chữ:

a) Đối với người tham gia BHXH bắt buộc, dưới dòng ghi thời gian đóng BHXH trong năm ghi các dòng chữ:

- “Tổng thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đến tháng.... năm..... là năm.....tháng”.

- “Tổng thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng đến tháng.... năm.... là..... năm.....tháng”.

- Dưới cùng ghi ngày, tháng, năm; Giám đốc BHXH ký tên, đóng dấu.

b) Đối với người tham gia BHXH tự nguyện, dưới dòng ghi thời gian đóng BHXH trong năm ghi dòng chữ:

- “Tổng thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện đến tháng.... năm..... là..... năm.....tháng”.

- Dưới cùng ghi ngày, tháng, năm; Giám đốc BHXH ký tên, đóng dấu.

2.5. Bên ngoài các nội dung ghi tại các Điểm 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, Khoản 2 Điều 4 văn bản này, có khung viền nét đơn màu đen. Vị trí cách mép trên, mép dưới, mép phải, mép trái trang tờ rời 5 mm.

Điều 5. Phương thức ghi sổ bảo hiểm xã hội

Việc ghi sổ BHXH thực hiện theo phương thức trực tiếp lấy dữ liệu từ chương trình quản lý đối tượng tham gia BHXH để in vào sổ BHXH. Riêng các chế độ BHXH đã hưởng ghi thủ công và sử dụng dấu khắc để đóng.

1. Bìa sổ BHXH:

a) Trang 1 bìa sổ: Cơ quan BHXH thực hiện in khi đăng ký tham gia BHXH lần đầu hoặc đổi sổ BHXH hoặc cấp lại sổ BHXH (do mất, hỏng, điều chỉnh họ tên, ngày tháng năm sinh).

b) Trang 2 và 3 bìa sổ: Cơ quan BHXH nơi giải quyết các chế độ BHXH, sử dụng bút ghi và đóng dấu khắc các nội dung quy định tại Điểm 1.2, Khoản 1, Điều 4, khi người tham gia đã hưởng. Riêng trường hợp hưởng trợ cấp thất nghiệp, cơ quan BHXH thực hiện chi trả tháng đầu có trách nhiệm ghi.

c) Khi cấp lại do mất, hỏng hoặc đổi sổ BHXH:

- Trang 1 bìa sổ: in đầy đủ các nội dung và thêm dòng chữ “Cấp lần...”, trong khung viền nét đơn, kích thước 15 mm x 30 mm, vị trí ở bên phải, phía trên biểu tượng BHXH Việt Nam.

- Trang 2 và 3 bìa sổ: ghi đầy đủ các chế độ BHXH đã hưởng.

2. Tờ rời sổ BHXH:

a) In khi cấp sổ BHXH: chỉ in đối với các trường hợp có thời gian đóng BHXH hoặc thời gian công tác được tính là thời gian đóng BHXH trước đó, nhưng chưa được cấp sổ BHXH.

b) In thời gian đóng BHXH hàng năm: In vào thời điểm quý I năm sau liền kề (thời gian đóng BHXH bắt buộc hoặc tự nguyện của năm trước). Khi in phải in đầy đủ các nội dung theo quy định tại các Điểm 2.1, 2.2, 2.3 và Tiết 2.4.1, Điểm 2.4, Khoản 2, Điều 4 văn bản này, kể cả thời gian người tham gia BHXH bắt buộc nghỉ hưởng chế độ thai sản hoặc nghỉ ốm trên 14 ngày.

c) In khi cấp lại hoặc đổi sổ BHXH:

- Thời gian đóng BHXH bắt buộc: In toàn bộ thời gian đã đóng BHXH bắt buộc. Phân xác nhận tổng thời gian đã đóng BHXH bắt buộc, in trên trang tờ rời cuối cùng.

- Thời gian đóng BHXH tự nguyện: In toàn bộ thời gian đã đóng BHXH tự nguyện. Phân xác nhận tổng thời gian đã đóng BHXH tự nguyện, in trên trang tờ rời cuối cùng.

- Sổ BHXH cấp lại do điều chỉnh nhân thân (họ tên, ngày tháng năm sinh), phân tiêu thức quản lý người tham gia, in theo nội dung điều chỉnh.

- Ở góc trên, bên phải tờ rời, cùng hàng với dòng chữ “Họ và tên”, in thêm dòng chữ “Cấp lần...”.

d) In thời gian truy đóng BHXH hoặc bổ sung hồ sơ để cộng nối thời gian đóng BHXH hoặc điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH: In thời gian, nội dung điều chỉnh vào các cột 1, 2, 3. Riêng cột 4, 5, 6 (căn cứ đóng và tỷ lệ đóng BHXH, BHTN), in như sau:

- Truy đóng hoặc bổ sung hồ sơ để cộng nối thời gian đóng BHXH: In đầy đủ số tiền hoặc hệ số đóng BHXH (nếu có) và tỷ lệ đóng vào các cột 4, 5, 6.

- Điều chỉnh cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị, nơi làm việc: Các cột 4, 5, 6 đánh dấu chữ (x).

- Điều chỉnh căn cứ đóng đã ghi trên sổ BHXH: Tại cột 4 in phân chênh lệch căn cứ đóng, cột 5, 6 in tỷ lệ đóng BHXH, BHTN (nếu có).

đ) In, xác nhận tổng thời gian đóng BHXH khi cấp sổ BHXH, di chuyển, bảo lưu hoặc giải quyết các chế độ BHXH:

- Đối với người tham gia BHXH bắt buộc: In, xác nhận thời gian đóng BHXH bắt buộc trong năm và xác nhận tổng thời gian đã đóng BHXH bắt buộc (đến thời điểm ngừng đóng).

- Đối với người tham gia BHXH tự nguyện: In, xác nhận thời gian đóng BHXH tự nguyện trong năm và xác nhận tổng thời gian đã đóng BHXH tự nguyện (đến thời điểm ngừng đóng).

e) Trường hợp in thời gian đóng BHXH bắt buộc hoặc BHXH tự nguyện trên 01 tờ rời không đủ thì in các tờ tiếp theo. Trong một lần in có từ 02 tờ rời trở lên, phải đánh số thứ tự (từ 1 đến n) ở khoảng giữa lề dưới và đóng dấu giáp lai của cơ quan BHXH ở khoảng giữa mép phải, trùm lên một phần các tờ rời (mỗi dấu đóng tối đa không quá 05 tờ).

3. Chất lượng mực in:

- Theo tiêu chuẩn chất lượng ISO 9001: 2000, đảm bảo độ ổn định tốt, phân bố chất lượng trang in đồng đều, độ phủ quang học và mức độ kết dính.

- Là hàng chính hãng loại 1, tương ứng với chủng loại máy in, có tem đảm bảo của nhà sản xuất.

- Sử dụng mực in nguyên bản của nhà sản xuất, không sử dụng mực đổ lại.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Quy định chuyển tiếp.

- Sổ BHXH đã cấp theo mẫu quy định tại Quyết định số 1443/LĐTBXH ngày 09/10/1995 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và mẫu quy định tại Quyết định số 3339/QĐ-BHXH ngày 16/5/2008 của BHXH Việt Nam, tiếp tục được sử dụng để giải quyết các chế độ BHXH cho đến khi thu hồi để đổi theo mẫu mới.

- Kể từ ngày 01/01/2012 trở đi: thống nhất thực hiện theo kích thước và nội dung mẫu tờ rời mới. Các trường hợp hỏng, điều chỉnh nhân thân, thì thực hiện thu hồi lại sổ cũ, cấp lại sổ BHXH theo mẫu sổ mới, như đối với trường hợp mất sổ BHXH.

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam và BHXH tỉnh.

2.1. BHXH Việt Nam:

a) Ban Cấp sổ, thẻ BHXH Việt Nam:

- Căn cứ kế hoạch sử dụng phôi bìa sổ BHXH, giấy in tờ rời sổ BHXH và túi đựng sổ BHXH của BHXH các tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân và BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ, tổng hợp trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt, sau đó chuyển cho Văn phòng BHXH Việt Nam.

- Phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam kiểm tra, giám sát về chất lượng phôi bìa sổ và giấy in tờ rời sổ đối với nhà in và nhà cung cấp.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện tại BHXH các tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân và BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Xây dựng Đề án đổi sổ cũ sang sổ mới trình Tổng Giám đốc xem xét, Quyết định để thực hiện thống nhất trong toàn quốc.

b) Văn phòng BHXH Việt Nam:

- Tổ chức in, cấp phát phôi bìa sổ BHXH, giấy in tờ rời sổ BHXH, túi đựng sổ BHXH cho BHXH các tỉnh theo kế hoạch đã được Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Định kỳ hàng quý thực hiện đối chiếu số liệu cấp phát phôi bìa sổ BHXH, tờ rời sổ BHXH và túi đựng sổ BHXH với Ban Cấp sổ, thẻ.

c) Trung tâm Thông tin BHXH Việt Nam: hiệu chỉnh phần mềm và hướng dẫn thực hiện "in sổ BHXH" theo mẫu sổ BHXH mới.

2.2. BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân và BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ:

- Căn cứ nhu cầu sử dụng phôi bìa sổ BHXH, giấy in tờ rời sổ BHXH, túi đựng sổ BHXH cấp phát cho phòng hoặc bộ phận cấp sổ, thẻ và BHXH huyện.

- Chỉ đạo, hướng dẫn các phòng hoặc bộ phận nghiệp vụ liên quan và BHXH huyện tổ chức thực hiện./.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Lê Bạch Hồng



PHỤ LỤC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 945/QĐ-BHXH ngày 19 tháng 9 năm 2011
của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

1. Mẫu phôi bì sổ BHXH.
Trang 1:



CÁC CHẾ ĐỘ ĐÃ HƯỞNG

Hưởng chế độ.....từ ngày.....
Theo QĐ số.....ngày.....
Của.....

Hưởng chế độ.....từ ngày.....
Theo QĐ số.....ngày.....
Của.....

Hưởng chế độ.....từ ngày.....
Theo QĐ số.....ngày.....
Của.....

Hưởng chế độ.....từ ngày.....
Theo QĐ số.....ngày.....
Của.....

Hưởng chế độ.....từ ngày.....
Theo QĐ số.....ngày.....
Của.....

Hưởng chế độ.....từ ngày.....
Theo QĐ số.....ngày.....
Của.....

Hưởng chế độ.....từ ngày.....
Theo QĐ số.....ngày.....
Của.....

NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý

1. Bảo hiểm xã hội Việt Nam là cơ quan Nhà nước thuộc Chính phủ, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với người lao động và nhân dân.

2. Người tham gia bảo hiểm xã hội được cấp sổ bảo hiểm xã hội làm cơ sở giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội: ốm đau, thai sản, tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.


3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo quản sổ bảo hiểm xã hội trong thời gian người lao động đang làm việc tại đơn vị. Người lao động có trách nhiệm bảo quản sổ bảo hiểm xã hội khi bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp hoặc khi đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện. Cơ quan Bảo hiểm xã hội quản lý sổ bảo hiểm xã hội khi người lao động hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội một lần, hưu trí và tử tuất.

4. Không được sửa chữa, tẩy xóa làm sai lệch nội dung ghi trên sổ bảo hiểm xã hội. Trường hợp sổ bảo hiểm xã hội bị mất hoặc hỏng phải thông báo kịp thời với cơ quan Bảo hiểm xã hội để xem xét, giải quyết.

2. Mẫu phối tờ rời sổ BHXH.



3. Nội dung ghi trên sổ BHXH.
3.1. Nội dung ghi trên bìa sổ BHXH.
3.1.1. Nội dung ghi trang 1 trên bìa sổ BHXH.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	
Cấp lần.....	
	
SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI Mã số.....	
Họ và tên:.....	
Ngày sinh:...../...../.....Giới tính:.....	
Chứng minh thư số:.....	
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....	
Hộ khẩu thường trú:.....	
.....	
Tên đơn vị:.....	
.....	
Địa chỉ đơn vị:.....	
.....	
Ngày tháng năm	
GIÁM ĐỐC BHXH (Ký tên, đóng dấu).	
<i>Ghi chú:</i> dòng chữ “Cấp lần...” chỉ in khi cấp lại hoặc đổi sổ BHXH	

3.1.2. Nội dung ghi trang 2, 3 trên bìa sổ BHXH.

CÁC CHẾ ĐỘ ĐÃ HƯỞNG	
Hưởng chế độ	Trợ cấp thất nghiệp từ ngày 15/8/2011.
Theo QĐ số	1214/QĐ-LĐTBXH ngày 10/8/2011
Của	Giám đốc Sở Lao động Thương binh Xã hội thành phố Hà Nội.
Hưởng chế độ	từ ngày
Theo QĐ số	ngày
Của	
Hưởng chế độ	từ ngày
Theo QĐ số	ngày
Của	
Hưởng chế độ	từ ngày
Theo QĐ số	ngày
Của	
Hưởng chế độ	từ ngày
Theo QĐ số	ngày
Của	
Hưởng chế độ	từ ngày
Theo QĐ số	ngày
Của	

3.2. Nội dung ghi trên trang tờ rời sổ bảo hiểm xã hội.

3.2.1. Đối với người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.

ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC					
Họ và tên:				Cấp lần...	
Ngày sinh:					
Mã số:					
Địa chỉ liên hệ:					
Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Cơ sở đóng	Tỷ lệ đóng (%)	
				BHXH	BHTN
1	2	3	4	5	6
00/0000	00/0000	- Cấp bậc, chức vụ; chức danh nghề, công việc; tên đơn vị. - Nơi làm việc: - Tổng tiền lương đóng (đồng) + Lương chính (hệ số hoặc đồng) + Phụ cấp chức vụ (hệ số) + Phụ cấp thâm niên vượt khung (%) + Phụ cấp thâm niên nghề (%) + Phụ cấp khu vực (hệ số) + Hệ số chênh lệch, bảo lưu (hệ số)	00.000.000 0,00 0,00 0% 0% 0.00 0.00	00	0

- Thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc năm.....là tháng.
 - Thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng năm..... là tháng.
 - Tổng thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đến thángnăm..... là năm..... tháng.
 - Tổng thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng đến tháng ... năm.... là năm..... tháng.

....., ngày.....tháng.....năm.....
GIÁM ĐỐC BHXH
 (Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: dòng chữ “Cấp lần...” chỉ in khi cấp lại hoặc đổi sổ bảo hiểm xã hội

3.2.2. Đối với người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện

ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN					
Họ và tên:				Cấp lần...	
Ngày sinh:					
Mã số:					
Địa chỉ liên hệ:					
Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Cơ sở đóng	Tỷ lệ đóng (%)	
1	2	3	4	BHXH	BHTN
00/0000	00/0000	- Tham gia BHXH tự nguyện tại BHXH huyện..., tỉnh.... - Thu nhập làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện (đồng).	00.000.000	00	

- Thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện năm..... là tháng.
 - Tổng thời gian đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện đến thángnăm.....
 là năm.... tháng.

....., ngày.....tháng.....năm.....
GIÁM ĐỐC BHXH
 (Ký tên, đóng dấu)