

Số: 3507/BHXH-CST
V/v thu hồi sổ BHXH được bảo lưu của
người lao động đã nghỉ việc sau 12 tháng

Bình Dương, ngày 15 tháng 8 năm 2017

Kính gửi: Các đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bình Dương

Thực hiện Khoản 2, Điều 18 của Luật Bảo hiểm xã hội (BHXH) số 58/2014/QH13, trong đó quy định người lao động được cấp và quản lý sổ BHXH, đồng thời cơ quan BHXH quản lý mã số BHXH là số định danh duy nhất của người tham gia BHXH để giải quyết các chế độ BHXH sau này. Do vậy, sổ BHXH đã bảo lưu của người lao động đã nghỉ việc sau 12 tháng (gọi chung là sổ sau 12 tháng).

Đề nghị các đơn vị, doanh nghiệp hiện đang lưu trữ sổ sau 12 tháng trước ngày 01/01/2016, nhưng người lao động chưa đến đơn vị nhận sổ, tổng hợp số lượng, lập danh sách, file dữ liệu và kèm theo sổ BHXH chuyển trả cơ quan BHXH quản lý. Đồng thời, đơn vị sử dụng lao động hướng dẫn người lao động liên hệ với cơ quan BHXH để được nhận sổ BHXH.

Hàng quý, trước ngày 20 tháng đầu quý, đơn vị thực hiện chuyển giao trả sổ sau 12 tháng nộp trực tiếp hoặc thông qua bưu điện chuyển cho Phòng/Tổ Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính thuộc BHXH tỉnh/huyện trên địa bàn đơn vị tham gia BHXH, cụ thể như sau:

- Sổ BHXH phân loại sổ (24 trang hoặc 46 trang hoặc bìa sổ và các tờ rời sổ BHXH) sắp xếp sổ theo thứ tự trong danh sách trả sổ.

- Đơn vị thực hiện lập 02 bản danh sách trả sổ sau 12 tháng và *gửi file dữ liệu Excel theo địa chỉ thư điện tử của cơ quan BHXH, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 14 theo tiêu thức như: Stt, họ và tên, ngày tháng năm sinh, số sổ BHXH, số CMND, ghi chú (kèm theo Mẫu 01-BB/GNS, Mẫu 02-DS/ĐNTS, ĐCTĐT).*

- Đơn vị lập biên bản giao nhận sổ BHXH và ghi đầy đủ các thông tin tại mục I của biên bản tiếp nhận sổ BHXH đã bảo lưu của người lao động đã nghỉ việc sau 12 tháng hiện đơn vị lưu trữ, ký xác nhận, đóng dấu của đơn vị.

BHXH tỉnh đề nghị các đơn vị, doanh nghiệp phối hợp thực hiện chuyển trả sổ sau 12 tháng, nhằm đảm bảo quyền lợi và tạo điều kiện thuận lợi cho người lao động được hưởng chế độ BHXH./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng TN&TKQTTHC;
- BHXH huyện, thị xã, thành phố;
- Website BHXH tỉnh BD;
- Lưu VT, P.CST.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG
PHÒNG TIẾP NHẬN & TKQTTHC

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

Số: /BB-TN&TKQTTHC

Bình Dương, ngày tháng năm 2017

BIÊN BẢN

Tiếp nhận sổ bảo hiểm xã hội (BHXH) đã bảo lưu của người lao động đã nghỉ việc sau 12 tháng hiện đơn vị lưu trữ

Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính (TNHS) BHXH tỉnh/huyện, thị xã, thành phố:..... thực hiện tiếp nhận sổ BHXH đã bảo lưu của người lao động đã nghỉ việc sau 12 tháng hiện đơn vị lưu trữ, chuyển trả cơ quan BHXH quản lý.

I. BÊN GIAO: Công ty..... Mã đơn vị:.....

Chuyển trả sổ BHXH đã bảo lưu của người lao động đã nghỉ việc sau 12 tháng hiện đơn vị lưu trữ:

- Số lượng sổ giao BHXH: sổ, trong đó:

+ Sổ BHXH cuốn: sổ.

+ Sổ tờ bìa (mẫu mới): sổ.

+ Đính kèm 02 bản danh sách đề nghị trả sổ BHXH và file dữ liệu danh sách (1).

II. BÊN NHẬN: Phòng TNHS BHXH tỉnh/huyện.....

Tiếp nhận sổ BHXH của đơn vị chuyển trả cho cơ quan BHXH lưu trữ:

- Số lượng sổ BHXH thực tế nhận:sổ, trong đó:

+ Sổ BHXH cuốn: sổ.

+ Sổ tờ bìa (mẫu mới): sổ.

+ Đính kèm danh sách sổ BHXH trả lại đơn vị do không đủ điều kiện tiếp nhận theo quy định do BHXH lập và sổ BHXH (nếu có).

Nộp theo phiếu giao nhận hồ sơ/SO ngày

Biên bản được lập thành 2 bản tại Phòng TNHS (lưu tại phòng 01 bản và đơn vị lưu 01 bản) vào lúcgiờ, ngày tháng năm 20...../.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

Lưu ý:

- Biên bản giao nhận sổ BHXH do đơn vị lập, ghi đầy đủ thông tin tại Mục I, ký xác nhận đóng dấu đơn vị.

- (1) File dữ liệu danh sách đề nghị trả sổ BHXH đơn vị lập bằng file Excel, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 14 và chuyển qua địa chỉ email của cơ quan BHXH nơi nộp hồ sơ (theo danh sách email đính kèm).

- Khi người lao động liên hệ nhận lại sổ, đề nghị đơn vị hướng dẫn người lao động lập hồ sơ nộp cho cơ quan BHXH để nhận lại sổ BHXH.

Tên đơn vị: CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mã đơn vị: Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Điện thoại:.....

DANH SÁCH
trả sổ BHXH đã bảo lưu của người lao động
đã nghỉ việc sau 12 tháng hiện đang lưu trữ tại đơn vị

Stt	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CMND	Số sổ BHXH	Số lượng tờ rời (Tờ)	Ghi chú
I. Sổ BHXH cũ (sổ ghi tay)						
1						
2						
...						
II. Sổ BHXH mới (bìa và tờ rời)						
1						
2						
...						

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bình Dương, ngàythángnăm 20....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

DANH SÁCH
ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ CỦA BHXH TỈNH/HUYỆN

Stt	Tên đơn vị	Tên địa chỉ hộp thư
1	Phòng Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	tthc@binhduong.vss.gov.vn
2	BHXH Thành phố Thủ Dầu Một	thudaumot@binhduong.vss.gov.vn
3	BHXH Thị xã Thuận An	thuanan@binhduong.vss.gov.vn
4	BHXH Thị xã Bến Cát	bencat@binhduong.vss.gov.vn
5	BHXH Thị xã Dĩ An	dian@binhduong.vss.gov.vn
6	BHXH Thị xã Tân Uyên	tanuyen@binhduong.vss.gov.vn
7	BHXH Huyện Bắc Tân Uyên	bactanuyen@binhduong.vss.gov.vn
8	BHXH Huyện Bàu Bàng	baubang@binhduong.vss.gov.vn
9	BHXH Huyện Dầu Tiếng	dautieng@binhduong.vss.gov.vn
10	BHXH Huyện Phú Giáo	phugiao@binhduong.vss.gov.vn

Lưu ý: Tất cả sổ BHXH và file dữ liệu gửi về cơ quan BHXH đang quản lý đơn vị.

DANH SÁCH
SỔ BHXH KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN
(Đính kèm theo Biên bản số...../BB-TNTKQ ngày/.../20....
của Phòng Tiếp nhận và trả kết quả TTHC/BHXH tỉnh/huyện.....)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số sổ BHXH	Số CMND	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					
...					

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bình Dương, ngàythángnăm 20....
PHÒNG TIẾP NHẬN & TKQTTHC
BHXH tỉnh/huyện
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)