

Số: *H600*/BHXH-THU

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 11 năm 2013

V/v hướng dẫn bổ sung Công văn
2300/BHXH-THU ngày 04/7/2013 của
BHXH TP.HCM về việc hướng dẫn gộp sổ
đối với người lao động có nhiều sổ BHXH.

Kính gửi:

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

Để thống nhất giải quyết một số vấn đề còn vướng mắc qua quá trình thực hiện nghiệp vụ gộp sổ đối với người lao động (NLĐ) có nhiều sổ bảo hiểm xã hội (BHXH); tiếp theo công văn 2300/BHXH-THU ngày 04/7/2013 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn gộp sổ đối với người lao động có nhiều sổ BHXH (dưới đây gọi tắt là công văn 2300), BHXH Thành phố hướng dẫn bổ sung, điều chỉnh một số nội dung và quy trình nghiệp vụ gộp sổ BHXH như sau:

I. Bổ sung mục I công văn 2300:

Ngoài việc rà soát khi cấp sổ mới, khi chốt sổ BHXH và khi giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp BHXH 1 lần theo hướng dẫn tại điểm 1, điểm 2, điểm 3 mục I, công văn 2300; khi tiếp nhận giải quyết các loại hồ sơ sau đây, cán bộ nghiệp vụ phải căn cứ sổ CMND của NLĐ, thực hiện rà soát dữ liệu trên phần mềm SMS, để kiểm tra tình trạng cấp sổ sổ cho NLĐ.

1. Rà soát khi giải quyết hồ sơ gộp sổ BHXH do đơn vị sử dụng lao động (SDLĐ) hoặc NLĐ chủ động nộp.

2. Rà soát khi giải quyết hồ sơ điều chỉnh nhân thân tham gia BHXH.

3. Rà soát khi giải quyết hồ sơ cấp mất, cấp hỏng sổ BHXH.

II. Điều chỉnh, bổ sung các nguyên tắc xử lý gộp sổ, hướng dẫn tại mục II công văn 2300:

1. Bổ sung nguyên tắc 1: Trường hợp NLĐ đã chốt sổ nghỉ việc và hiện tại không tham gia BHXH, được nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan BHXH chốt sổ sau cùng để giải quyết gộp sổ.

2. Thay nội dung nguyên tắc 2, mục II, công văn 2300 bằng nội dung mới là: 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 sổ BHXH liền kề sau đó là sổ sổ gốc.

3. Hủy bỏ nguyên tắc 4.1 mục II công văn 2300.

4. Khi thực hiện nguyên tắc 4.2 mục II công văn 2300 mà NLĐ không chấp thuận phương án bỏ thời gian đóng BHTN do đã nhận trợ cấp BHXH 1 lần sai quy định, thì chuyển hồ sơ sang Thanh tra Sở LĐTB&XH xử lý việc nhận trợ cấp sai quy định.

5. Thay nội dung nguyên tắc 5, mục II, công văn 2300 bằng nội dung mới là: Trường hợp NLĐ không thừa nhận quá trình tham gia BHXH (có đơn cam kết), thì cơ quan BHXH lập biên bản hủy sổ và khóa quá trình đóng BHXH bằng phương án KB, KT. Đơn cam kết của NLĐ có phê duyệt của Giám đốc BHXH quận, huyện, hoặc Trưởng phòng Thu BHXH Thành phố để thay thế cho sổ thu hồi.

6. Thay nội dung nguyên tắc 6, mục II, công văn 2300 bằng nội dung mới là: Trường hợp đơn vị nợ tiền BHXH nên chưa chốt sổ được, thì thực hiện theo công văn 2055/BHXH-THU ngày 21/06/2013 của BHXH TP.Hồ Chí Minh

7. Thay nội dung nguyên tắc 7, mục II, công văn 2300 bằng nội dung mới là: Cấp lại tờ bìa sổ BHXH để giao cho đơn vị hiện tại quản lý trong trường hợp sổ đã nộp khi giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần, nhưng NLĐ vẫn tiếp tục khai báo sổ sổ này để tham gia BHXH tại đơn vị mới.

III. Hướng dẫn các quy trình liên quan đến công tác 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:

1. Quy trình giải quyết hồ sơ cấp sổ BHXH mới

Bộ phận thu tiếp nhận hồ sơ tăng mới của đơn vị, căn cứ CMND 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 thì ghi nhận tăng mới BHXH theo sổ sổ đó. Nếu phát hiện NLĐ có nhiều sổ sổ, thì tạm thời lấy sổ sổ được BHXH Thành phố cấp sau cùng và in phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV chuyển đơn vị.
- Trường hợp không phát hiện sổ sổ nào, nhưng trong phần khai báo tăng mới BHXH đơn vị có ghi sổ sổ BHXH do tỉnh, thành phố khác cấp, thì dùng sổ sổ của đơn vị khai báo.

2. Quy trình giải quyết hồ sơ chốt sổ BHXH khi NLĐ có nhiều sổ

Bộ phận cấp sổ thẻ khi giải quyết hồ sơ chốt sổ, nếu phát hiện NLĐ có nhiều sổ thì thực hiện:

- Chốt sổ trên chương trình SMS; In mẫu 07/SBH, in phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV và cắt góc sổ BHXH.
- Trả lại sổ BHXH đã cắt góc, kèm mẫu 07/SBH và phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV cho đơn vị.
- Khi đơn vị nộp bổ sung đầy đủ sổ kèm theo phiếu yêu cầu gộp sổ BHXH, nơi gộp sổ sẽ tiến hành gộp và chốt sổ theo quy định.

Lưu ý: Trường hợp NLĐ đi nộp hồ sơ trực tiếp thì dùng phiếu yêu cầu gộp sổ P02-CN.

3. Quy trình giải quyết hồ sơ hưu trí, trợ cấp 1 lần khi NLĐ có nhiều sổ

Bộ phận chế độ BHXH khi giải quyết hồ sơ hưu trí, hưởng trợ cấp 1 lần, nếu phát hiện NLĐ có nhiều sổ thì thực hiện:

- In phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV và cắt góc sổ BHXH

- Trả lại hồ sơ chưa giải quyết chế độ, sổ BHXH và phiếu yêu cầu gộp sổ cho đơn vị.

Lưu ý: Trường hợp NLĐ đi nộp hồ sơ trực tiếp thì dùng phiếu yêu cầu gộp sổ P02-CN.

4. Quy trình giải quyết hồ sơ gộp sổ BHXH do đơn vị SDLĐ hoặc NLĐ chủ động nộp

Bộ phận thu khi giải quyết hồ sơ gộp sổ, nếu phát hiện NLĐ có nhiều sổ hơn số sổ đã nộp theo hồ sơ thì thực hiện:

- In phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV và cắt góc các sổ BHXH đã nộp để chuyển trả lại cho đơn vị.

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

Lưu ý: Trường hợp NLĐ đi nộp hồ sơ trực tiếp thì dùng phiếu yêu cầu gộp sổ P02-CN.

5. Quy trình giải quyết hồ sơ điều chỉnh nhân thân tham gia BHXH:

Bộ phận thu khi giải quyết hồ sơ điều chỉnh nhân thân, nếu phát hiện NLĐ có nhiều sổ thì thực hiện:

- Điều chỉnh nhân thân trên chương trình SMS, in phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV, cắt góc sổ BHXH (nếu sổ ghi sai thông tin nhân thân) và chuyển hồ sơ cho bộ phận cấp sổ thẻ thực hiện tiếp quy trình.

- Bộ phận cấp sổ thẻ in thẻ BHYT đã được điều chỉnh để trả cho đơn vị cùng với sổ BHXH và phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV.

Lưu ý: Trường hợp NLĐ đi nộp hồ sơ trực tiếp thì dùng phiếu yêu cầu gộp sổ P02-CN.

6. Quy trình giải quyết hồ sơ cấp mất, cấp hỏng sổ BHXH:

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

- Giải quyết cấp lại sổ mất, sổ hỏng nhưng chỉ in mẫu 07/SBH và phiếu yêu cầu gộp sổ P01-ĐV để trả lại cho đơn vị.

- Khi NLĐ bổ sung đầy đủ sổ BHXH, kèm theo mẫu 07/SBH (thay cho sổ mất, sổ hỏng) và phiếu yêu cầu gộp sổ BHXH, nơi gộp sổ sẽ tiến hành gộp sổ theo quy định.

Lưu ý: Trường hợp NLĐ đi nộp hồ sơ trực tiếp thì dùng phiếu yêu cầu gộp sổ P02-CN.

7. Quy trình gộp sổ BHXH đối với trường hợp mượn, cho mượn hồ sơ tham gia BHXH:

Thay nội dung mục IV Công văn 2300 bằng nội dung mới là: Khi giải quyết hồ sơ gộp sổ, nếu phát hiện NLĐ có thời gian tham gia BHXH trùng do mượn hoặc cho mượn hồ sơ thì hướng dẫn NLĐ 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 và thực hiện theo Quyết định xử lý của Thanh tra Sở Lao động Thương binh và xã hội (LĐTB&XH).

Lưu ý: Trong trường hợp người mượn hồ sơ của người khác tham gia BHXH đã hưởng trợ cấp 1 lần hoặc trợ cấp thất nghiệp thì không điều chỉnh lại nhân thân, mà thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 4.2, mục IV của Công văn hướng dẫn này.

8. Quy trình giảm trùng thời gian đóng BHXH

8.1. Trường hợp sổ chưa chốt do đang làm việc, có thời gian tham gia BHXH trùng với sổ đã chốt, thì trả hồ sơ lại cho đơn vị để điều chỉnh giảm thời gian đóng BHXH trùng trước khi gộp sổ.

8.2. Trường hợp các sổ đã chốt có thời gian tham gia BHXH trùng:

8.2.1. Điều chỉnh giảm trùng thông qua đơn vị nếu đơn vị đi nộp hồ sơ gộp sổ: Thực hiện theo điểm 2, mục III công văn 2300.

8.2.2. Điều chỉnh giảm trùng trực tiếp cho NLĐ nếu NLĐ đi nộp hồ sơ gộp sổ:

- Bộ phận thu lập phiếu yêu cầu (mẫu C02-TS) chuyển cho bộ phận chế độ BHXH để kiểm tra việc giải quyết các chế độ BHXH đối với người lao động trong thời gian đóng trùng.

- Bộ phận Chế độ BHXH chuyển lại mẫu C02-TS phản hồi thông tin cho bộ phận Thu có nội dung xác nhận thu hồi số tiền trợ cấp đã giải quyết (nếu có) để thực hiện tiếp quy trình gộp sổ.

- Bộ phận Thu lập 02 bản D02-TS điều chỉnh giảm thời gian đóng trùng BHXH, BHTN theo mã GT0001x (hoặc GT0002x) và dự thảo 02 bản Quyết định trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố phê duyệt chi trả tiền đóng trùng BHXH, BHTN cho NLĐ (Nội dung quyết định phải trừ các khoản tiền trợ cấp đã giải quyết nếu có). Gửi 01 bản cho bộ phận Kế hoạch Tài chính lưu và làm thủ tục thanh toán tiền cho NLĐ, gửi BHXH quận huyện hoặc phòng Thu 01 bản theo phân cấp quản lý thu. Chuyển 01 bản D02-TS cùng với hồ sơ gộp sổ cho bộ phận Cấp sổ thẻ để trả cho NLĐ theo quy trình.

Lưu ý: 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. Quy trình thực hiện đồng bộ chuyển dữ liệu về sổ gốc

Bộ phận thu sau khi thực hiện gộp sổ, chuyển quá trình về sổ gốc, đồng thời thông báo cho các đơn vị BHXH liên quan:

9.1. Gửi mẫu G01-NB vào folder "THÔNG BÁO GỘP SỔ" tương ứng từng Quận, Huyện thuộc Thành phố quản lý hoặc Phòng Thu theo định kỳ hàng tuần, thông qua đường truyền FTP. Giám đốc BHXH các quận, huyện tổ chức triển khai và kiểm tra giám sát chặt chẽ quy trình này, không được để xảy ra vi phạm, đồng thời hàng tháng tập hợp bằng văn bản để gửi các đơn vị BHXH liên quan lưu trữ.

9.2. Gửi mẫu G02-NT đối với các BHXH tỉnh, thành phố khác theo định kỳ hàng tuần, thông qua đường bưu điện.

9.3. Căn cứ nội dung thông báo mẫu G01-NB hoặc G02-NT, hằng quý BHXH Thành Phố (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: Chỉ có duy nhất đơn vị gửi thông báo làm biên bản hủy sổ sổ.

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

1. Khi giải quyết hồ sơ gộp sổ, nếu có sổ BHXH đã hưởng trợ cấp 1 lần thì không chuyển quá trình của sổ đó về sổ gốc, bộ phận thu khóa phương án CT; bộ phận cấp sổ thể thực hiện nghiệp vụ hủy sổ. Trường hợp sổ hưởng trợ cấp 1 lần vẫn còn quá trình chưa hưởng hợp lệ thì bộ phận thu chuyển quá trình đó về sổ gốc, khóa phương án CT quá trình đã hưởng; bộ phận cấp sổ thể thực hiện nghiệp vụ hủy sổ.

2. Khi giải quyết hồ sơ gộp sổ, nếu có sổ BHXH mà NLĐ không thừa nhận thì không chuyển quá trình của sổ đó về sổ gốc, chỉ khóa phương án KB, KT và lập biên bản hủy sổ đó. Trường hợp cùng một sổ sổ nhưng có quá trình không được NLĐ thừa nhận, nếu còn quá trình tham gia ở những đơn vị khác hợp lệ thì chuyển quá trình đó về sổ gốc, khóa phương án KB, KT quá trình không thừa nhận và lập biên bản hủy sổ.

3. Khi giải quyết hồ sơ gộp sổ, trong đó có sổ BHXH bị mất thì hướng dẫn đơn vị (hoặc NLĐ) làm thủ tục cấp mất ở cơ quan BHXH nơi chốt sổ đó trước khi gộp sổ theo hướng dẫn tại điểm 6 mục III công văn này.

4. Trường hợp, 1 sổ CMND nhưng có 2 người đứng tên, phải yêu cầu NLĐ nộp CMND để đối chiếu và kiểm tra hồ sơ gốc của NLĐ. Sau khi đã kiểm tra mà vẫn trùng CMND thì xử lý như sau:

4.1. Nếu không trùng họ tên, ngày, tháng, năm sinh thì giữ nguyên CMND của người đang giải quyết hồ sơ và thêm ký tự A vào trước dãy số CMND của người trùng.

4.2. Nếu trùng họ tên, ngày, tháng, năm sinh; người đang giải quyết hồ sơ có đơn cam kết không cho người khác mượn hồ sơ hoặc trường hợp hồ sơ nêu tại điểm 7, mục III (lưu ý) trên đây, thì giữ nguyên CMND của người đang giải quyết hồ sơ; thêm ký tự B vào trước dãy số CMND của người trùng.

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

6. Theo quy định hiện nay trong chương trình SMS, nếu NLĐ nghỉ không lương thì dùng phương án “KL”. Tuy nhiên, thực tế có trường hợp NLĐ trong cùng một thời gian nhưng nghỉ không lương tại đơn vị này, đồng thời tăng mới ở một đơn vị khác theo phương án “TM”. Như vậy, quá trình tham gia BHXH trong SMS sẽ bị trùng (dữ liệu báo đỏ). Do đó, phải điều chỉnh phương án “KL” thay bằng “OF” và ghi chú thêm.

7. Đối với NLĐ tăng mới trước đây, nếu sổ do cơ quan BHXH thu hồi khi giải quyết trợ cấp 1 lần nhưng vẫn kê khai sổ sổ đó để tiếp tục tham gia BHXH, khi chốt sổ thì bổ sung hồ sơ cấp sổ để được cấp tờ bìa mới theo đúng quy định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của BHXH Việt Nam Về việc ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.

V. Tổ chức thực hiện:

Phòng Thu phối hợp Phòng Công nghệ thông tin tổng hợp yêu cầu và thực hiện bổ sung phần mềm chương trình quản lý. 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 an toàn, 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 nghiêm túc quy định gộp sổ BHXH theo hướng dẫn tại công văn 2300 và hướng dẫn bổ sung điều chỉnh tại công văn này. Trong quá trình thực hiện nghiệp vụ gộp sổ nếu có phát sinh những trường hợp phức tạp, chưa có quy trình hướng dẫn cụ thể, ngoài quy định tại Công văn 2300 và Công văn hướng dẫn điều chỉnh, bổ sung này, BHXH quận, huyện và các phòng nghiệp vụ có liên quan phản ánh về Phòng Thu để tổng hợp, trình Ban Giám đốc BHXH Thành phố giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

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

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đỗ Quang Khánh

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

PHIẾU YÊU CẦU

Kính gửi:

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 gộp 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
(Ký và ghi họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)



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

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

PHIẾU YÊU CẦU

Kính gửi: Ông (bà)

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

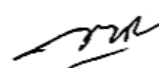
Đề nghị ông (bà) nộp lại toàn bộ các sổ BHXH nói trên cho đơn vị tham gia BHXH sau cùng để lập hồ sơ gộp sổ theo quy định.

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
(Ký và ghi họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)



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 20...

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 HÒA 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 20...

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./.

(Đính kèm công văn của đơn vị).

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 CAM KẾT

Về việc không thừa nhận quá trình tham gia Bảo hiểm xã hội

Kính gửi:

Tôi tên là:

Sinh ngày:; CMND số:; Cấp ngày:

Địa chỉ thường trú:

Nay tôi xin khẳng định quá trình tham gia BHXH trên sổ sổ:
có thời gian từ: đến..... là năm tháng,
tại đơn vị:
không phải của bản thân tôi.

.....
.....
.....
.....

Tôi cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm với nội dung trình bày trên đây./.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Dùng trong trường hợp NLĐ không thừa nhận quá trình tham gia BHXH

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

ĐƠN TƯỜNG TRÌNH

Kính gửi:

Tôi tên là:

Sinh ngày:; CMND số:; Cấp ngày:

Địa chỉ thường trú:

Nay tôi trình bày sự việc như sau:

Tôi có sổ BHXH số:, có thời gian từ: đến.....

là năm tháng, làm việc tại đơn vị:

.....

nhưng chưa được chốt sổ, do đơn vị tôi làm việc nợ tiền BHXH

.....

.....

.....

.....

Do vậy, tôi viết đơn này để trình bày đến cơ quan BHXH biết và xác nhận sổ cho tôi.

Tôi cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm với nội dung trình bày trên đây./.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Dùng trong trường hợp NLD chưa chốt sổ được do đơn vị nợ tiền BHXH.