

HƯỚNG DẪN LẬP
Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH (Mẫu số 03)

1. Mục đích: để đối chiếu quá trình đóng BHXH của người lao động
2. Trách nhiệm lập: cán bộ thẩm định thực hiện in lần thứ nhất từ cơ sở dữ liệu thu, cấp sổ, thẻ; cán bộ nhập liệu in từ cơ sở dữ liệu đã nhập sau khi điều chỉnh thông tin.
3. Thời điểm lập: khi thực hiện rà soát sổ BHXH và sau khi nhập đầy đủ thông tin trên sổ BHXH và thông tin điều chỉnh của người lao động vào cơ sở dữ liệu.
4. Phương pháp lập:
 - Cột “Nội dung ghi trên sổ BHXH”: thực hiện in từ cơ sở dữ liệu.
 - Cột “Nội dung đề nghị điều chỉnh”: nếu người lao động có quá trình công tác tại Cột “Nội dung ghi trên sổ BHXH” chưa đúng thì đề nghị điều chỉnh tương ứng cùng hàng tại Cột “Nội dung đề nghị điều chỉnh”.
 - Sau khi đối chiếu người lao động và người sử dụng lao động ký, xác nhận vào ô dành cho người lao động và người sử dụng lao động.

Ghi chú:

Nội dung đề nghị điều chỉnh tại Cột diễn giải bao gồm:

- *Nhân thân: Họ, tên đệm, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quốc tịch.*
- *Thời gian tham gia BHXH: quá trình đóng BHXH, BHTN của người lao động.*
- *Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, tên đơn vị.*
- *Tiền lương, thâm niên nghề, phụ cấp đóng BHXH, BHTN.*
- *Nơi làm việc: địa danh nơi làm việc của người lao động (xã, huyện, tỉnh)*