

## THÔNG BÁO

### Về việc điều chỉnh, bổ sung quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

Căn cứ Quyết định số 828/QĐ-BHXH ngày 27/5/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về ban hành Quy định quản lý chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tài chính, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh, bổ sung quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

**1. Đối với quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, điều chỉnh 03 quy trình sau (nội dung quy trình đính kèm theo thông báo này):**

Quy trình giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền mặt; người hưởng trợ cấp 01 lần của những năm trước (Quy trình 801).

Quy trình quy định trình tự các bước thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người di chuyển trong địa bàn quận, huyện và từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố (Quy trình 803).

Quy trình quy định trình tự các bước khi người lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại (Quy trình 806).

**2. Đối với Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 03 PGNHS sau:**

PGNHS 801, 803 và 806.

**3. Ngày áp dụng:** Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ ở mục 1 và mục 2, kể từ ngày 15/3/2017.

**4. Tổ chức thực hiện:**

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ, đề điều chỉnh quy trình và các phiếu giao nhận hồ sơ nói ở trên.

- Các Phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội quận huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Ban Biên tập trang website Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh cập nhật biểu mẫu và phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định.

(đính kèm thông báo này quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ được điều chỉnh, bổ sung)

**Nơi nhận:**

- BGD BHXH TP.HCM (b/c);
- Trưởng các phòng nghiệp vụ;
- Chánh Văn phòng;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLD;
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TTKQ (2b)



Cao Văn Sang



## Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông hồ sơ

định kèm Thông báo số: 481 /TB-BHXH, ngày 10 / 3 /2017  
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

**1. Quy trình giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền mặt; người hưởng trợ cấp 01 lần của những năm trước. (Phiếu giao nhận hồ sơ 801, 02 bản)**

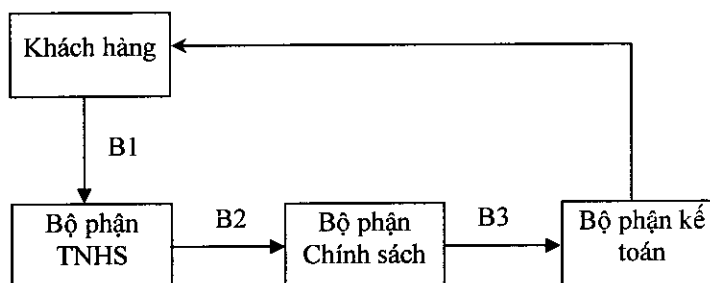
### 1.1. Quy trình tóm tắt

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi đối tượng đến BHXH QH để giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng in danh sách chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền mặt; người hưởng trợ cấp 01 lần của những năm trước.

*Lưu ý:* Trường hợp truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do người hưởng chưa đến nhận tiền dưới 6 tháng giải quyết ngay tại bộ phận kế toán.

- **Thời hạn trả kết quả:** Không trả hồ sơ. (thực hiện chi trả trong 01 ngày làm việc)

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn trong ngày làm việc.

+ Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn trong ngày làm việc.

+ Bước 3: Bộ phận kế toán. Thời hạn trong ngày làm việc.

### 1.2. Quy trình chi tiết:

**Bước 1: Bộ phận TNHS.** Thời hạn trong ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 801, giấy đề nghị truy lĩnh, tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu 19-CBH) hoặc Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng từ trần (mẫu số 16-CBH) đối với người hưởng từ trần, số lượng 01 bản chính.

- Kiểm tra hồ sơ theo PGNHS: Mẫu số 16-CBH, mẫu 19-CBH có đầy đủ chữ ký, đúng tên người hưởng, nếu không đúng người được hưởng phải có Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN (mẫu 13-HSB) có chứng thực chữ ký của người ủy quyền của các cơ quan có thẩm quyền.

**Lưu ý:** Đối với trường hợp người hưởng chế độ BHXH hàng tháng

Người hưởng nộp Giấy đề nghị truy lĩnh tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu số 19-CBH), nếu đủ điều kiện thì cơ quan BHXH chỉ trả bằng tiền mặt các tháng chưa nhận đến tháng hiện hành và đưa vào danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của tháng sau.

Trường hợp người hưởng nộp mẫu 19-CBH trước ngày 12 hàng tháng thì BHXH quận huyện đưa vào danh sách chi trả tháng sau.

Trường hợp người hưởng nộp mẫu 19-CBH sau ngày 12 (kể cả ngày 12) hàng tháng thì đưa vào danh sách chi trả từ tháng sau nữa. Nếu người hưởng có nhu cầu nhận lương hưu, trợ cấp BHXH tháng sau, thì BHXH quận huyện yêu cầu người hưởng liên hệ vào tháng sau, tiếp tục lập mẫu 19-CBH để nhận. Nếu người hưởng không có nhu cầu nhận lương hưu, trợ cấp BHXH tháng sau thì BHXH quận huyện thực hiện truy lĩnh vào danh sách chi trả tháng sau nữa. Bộ phận kế toán và bộ phận chính sách phối hợp chặt chẽ trong việc xét duyệt chi truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và báo tăng danh sách chi trả cho người hưởng, không để chi trùng.

Trường hợp người hưởng bị phạt tù giam uỷ quyền cho người khác lĩnh thay lập Giấy uỷ quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN (mẫu 13-HSB) lấy xác nhận của Giám đốc trại giam.

Trường hợp người hưởng chế độ BHXH hàng tháng đang định cư, cư trú tại nước ngoài, hoặc đang đi du lịch, khám chữa bệnh ở nước ngoài không trực tiếp nhận tiền uỷ quyền cho người khác lĩnh thay lập Giấy uỷ quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN (mẫu 13-HSB) lấy xác nhận của Đại sứ quán hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam hoặc chính quyền địa phương ở nước nơi người hưởng đang cư trú.

Giấy uỷ quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt của phòng công chứng để cơ quan BHXH biết, giải quyết.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Chuyển ngay hồ sơ cho bộ phận chính sách.

**Bước 2: Bộ phận chính sách.** Thời hạn trong ngày làm việc

- Tiếp nhận phiếu giao nhận hồ sơ 801 và toàn bộ hồ sơ từ bộ phận TNHS và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu với sổ theo dõi số tiền còn phải trả cho người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu S01-CBH) đối với người hưởng chế độ BHXH hàng tháng; kiểm tra, đối chiếu với Sổ tổng hợp chi lương hưu và trợ cấp BHXH (mẫu S84-HD đính kèm theo công văn số 1944/BHXH-KHTC ngày 03/08/2016 về sửa đổi một số chứng từ kế toán) đối với người hưởng chế độ BHXH một lần của năm trước.

- Kiểm tra các thông tin trên các mẫu và tính hợp pháp của hồ sơ.

- Xác nhận, xét duyệt số tiền được hưởng vào mẫu số 16-CBH hoặc mẫu 19-CBH và trình lãnh đạo ký tên.

- Sau đó, chuyển toàn bộ hồ sơ gồm có mẫu số 16-CBH hoặc mẫu 19-CBH cho bộ phận kế toán.

**Bước 3: Bộ phận kế toán.** Thời hạn trong ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết gồm có mẫu số 16-CBH hoặc mẫu 19-CBH đã được xét duyệt từ bộ phận chính sách.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Kiểm tra kỹ CMND và thực hiện chi trả ngay cho người hưởng.

- Lưu hồ sơ.

**2. Quy trình quy định trình tự các bước thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người di chuyển trong địa bàn quận, huyện và từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố (Phiếu giao nhận hồ sơ 803, 02 bản)**

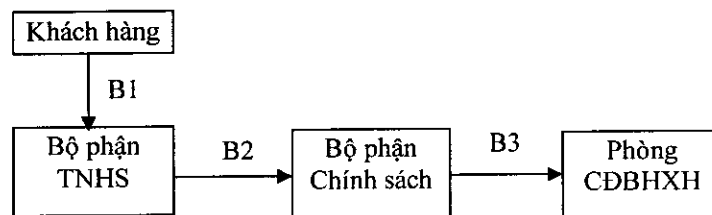
- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi người hưởng muốn thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trong địa bàn quận, huyện và từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố.

*Lưu ý: Người nộp Thông báo thay đổi thông tin người hưởng trước ngày 12 hàng tháng thì cơ quan BHXH thay đổi nơi hưởng mới vào Danh sách chi trả của tháng sau, nếu nộp sau ngày 12 (kể cả ngày 12) hàng tháng thì tháng sau vẫn nhận tiền tại nơi hưởng cũ và thay đổi nơi hưởng mới vào Danh sách chi trả của tháng kế tiếp nữa.*

**2.1. Trường hợp người hưởng muốn thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trong địa bàn quận, huyện**

- **Thời hạn trả kết quả:** Không trả hồ sơ. (thực hiện chi trả theo kỳ lập Danh sách)

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn trong ngày làm việc.

+ Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.

+ Bước 3: Phòng CĐBHXH. Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

- **Quy trình chi tiết:**

**Bước 1: Bộ phận TNHS.** Thời hạn trong ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 803, thông báo thay đổi thông tin người hưởng (*Mẫu 18-CBH*).

- Bộ phận TNHS kiểm tra hồ sơ theo PGNHS và mẫu 18-CBH phải đúng tên người hưởng, có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Trong trường hợp người hưởng còn chế độ hưởng cần truy lĩnh, hướng dẫn sang bộ phận kế toán nhận tiền.

- Chuyển ngay hồ sơ cho bộ phận chính sách.

**Bước 2: Bộ phận chính sách:**

- Tiếp nhận phiếu giao nhận hồ sơ 803 và toàn bộ hồ sơ từ bộ phận TNHS và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ. Căn cứ mẫu số 18-CBH để tổng hợp vào mẫu số 9b-CBH.

- Trình Giám đốc xét duyệt ký, đóng dấu mẫu số 9b-CBH.

- Bàn giao mẫu số 9b-CBH cho Phòng CĐ BHXH trước ngày 15 hàng tháng.

**Bước 3: Phòng CĐBHXH:**

- Tiếp nhận mẫu số 9b-CBH đã được xét duyệt từ bộ phận chính sách BHXH QH.

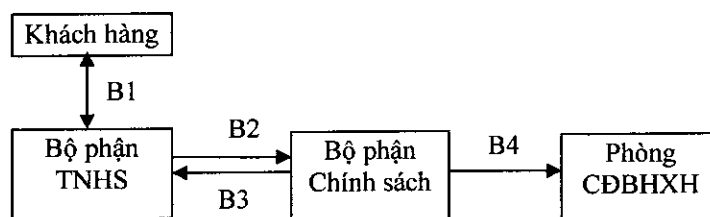
- In nơi hưởng mới vào Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (*mẫu số C72a-HD*) để chi trả cho người hưởng.

- Lưu hồ sơ.

**2.2. Trường hợp người hưởng muốn thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố**

- **Thời hạn trả kết quả:** Không trả hồ sơ. (thực hiện chi trả theo kỳ lập Danh sách)

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn trong ngày làm việc.

+ Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.

+ Bước 3: Phòng CDBHXXH. Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

**- Quy trình chi tiết:**

**Bước 1: Bộ phận TNHS.** Thời hạn trong ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 803 gồm:

+ Thông báo thay đổi thông tin người hưởng (*Mẫu 18-CBH*).

+ Thẻ BHYT cũ.

+ Trong trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển sang nơi cư trú mới thuộc địa bàn có phụ cấp khu vực, đề nghị người hưởng nộp **01 bản sao Sổ hộ khẩu** đồng thời xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Lập phiếu thông tin cấp thẻ BHYT.

- Bộ phận TNHS kiểm tra hồ sơ theo PGNHS và mẫu 18-CBH phải đúng tên người hưởng, có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên.

- Chuyển thẻ BHYT cho bộ phận văn thư đóng dấu hạn sử dụng. Nếu thẻ BHYT bục nhựa, khi tháo ra để đóng dấu hạn sử dụng cuối cùng trên thẻ mà hư hỏng thì cắt góc thẻ BHYT và cấp Giấy xác nhận có thời hạn sử dụng thẻ BHYT.

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Hướng dẫn người hưởng chờ nhận Giấy giới thiệu do bộ phận Chính sách ban hành.

- Chuyển ngay hồ sơ và phiếu thông tin cấp thẻ BHYT cho bộ phận chính sách.

**Bước 2: Bộ phận chính sách:**

- Tiếp nhận phiếu giao nhận hồ sơ 803 và toàn bộ hồ sơ từ bộ phận TNHS và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ.

- Viết Giấy giới thiệu trả lương hưu, trợ cấp BHXH (*mẫu C77-HD*) trình lãnh đạo ký, đóng dấu.

- Chuyển *Mẫu C77-HD* cho bộ phận TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ. Căn cứ mẫu số 18-CBH để tổng hợp vào mẫu số 9b-CBH.

- Trình Giám đốc xét duyệt ký, đóng dấu mẫu số 9b-CBH chuyển Phòng CDBHXXH.

- Bàn giao mẫu số 9b-CBH cho Phòng CDBHXXH đến ngày 15 hàng tháng.

- Chậm nhất ngày 15 hàng tháng, lập danh sách những trường hợp giảm do chuyển đi (*mẫu D03-TS*) chuyển bộ phận thu. Đồng thời, căn cứ phiếu thông tin cấp thẻ BHYT lập danh sách cấp thẻ BHYT gửi cho từng BHXH quận huyện nơi chuyển đến qua đường truyền FTP.

**Bước 3: Bộ phận TNHS.** Thời hạn trong ngày làm việc.

- Trả Mẫu C77-HD, thẻ BHYT cũ (đã đóng dấu hạn thẻ), Giấy xác nhận (nếu có) và PGNHS có hạn ngày trả kết quả tại BHXH quận, huyện nơi chuyển đến cho người hưởng, hướng dẫn người hưởng mang đến BHXH quận, huyện nơi chuyển đến để làm thủ tục cấp thẻ BHYT (*Hướng dẫn tại Công văn 3057/BHXH-CST ngày 23/9/2015*).

- Trong trường hợp người hưởng còn chế độ hưởng căn truy lĩnh, hướng dẫn sang bộ phận kế toán nhận tiền.

**Bước 4: Phòng CĐBHXH:**

- Tiếp nhận mẫu số 9b-CBH đã được xét duyệt từ bộ phận chính sách.

- In nơi hưởng mới vào Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (*mẫu số C72a-HD*).

- Lưu hồ sơ.

**3. Quy trình quy định trình tự các bước khi người lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại (Phiếu giao nhận hồ sơ 806, 02 bản)**

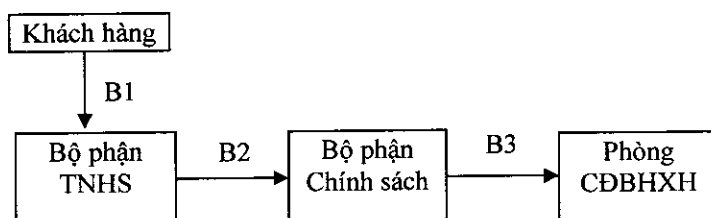
**3.1. Quy trình tóm tắt:**

- **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự các bước thực hiện khi người lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại.

*Lưu ý:* Người hưởng nộp giấy đề nghị trước ngày 12 hàng tháng thì cơ quan BHXH giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng sau, sau ngày 12 (kể cả ngày 12) hàng tháng thì giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng kế tiếp nữa.

- **Thời hạn trả kết quả:** Không trả hồ sơ. (thực hiện chi trả theo kỳ lập Danh sách)

- Sơ đồ:



**- Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Bộ phận TNHS. Thời hạn trong ngày làm việc.

+ Bước 2: Bộ phận chính sách. Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.

+ Bước 3: Phòng CĐBHXH. Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

**3.2. Quy trình chi tiết:**

**Bước 1: Bộ phận TNHS.** Thời hạn trong ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 806, thông báo thay đổi thông tin người hưởng (*Mẫu 18-CBH*).

- Kiểm tra hồ sơ theo PGNHS.

*Lưu ý: Nếu người hưởng lĩnh bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM thì yêu cầu ghi rõ số tài khoản thẻ ATM, Ngân hàng nơi mở tài khoản vào Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH.*

- Cập nhật vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho bộ phận chính sách.

**Bước 2: Bộ phận chính sách:** Thời hạn đến ngày 14 hàng tháng.

- Tiếp nhận phiếu giao nhận hồ sơ 806 và toàn bộ hồ sơ từ bộ phận TNHS và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ.

- Căn cứ mẫu số 18-CBH lập mẫu số 9a-CBH nộp cho Phòng CDBHXXH trước ngày 15 hàng tháng.

**Bước 3: Phòng CDBHXXH:** Thời hạn từ ngày 15 đến ngày 28 hàng tháng.

- Tiếp nhận mẫu số 9a-CBH từ bộ phận chính sách.

- Chuyển đổi phương thức lĩnh tiền của người hưởng (từ tài khoản thẻ ATM sang lĩnh bằng tiền mặt hoặc ngược lại) trên Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (*mẫu số C72a-HD*).

+ Lưu hồ sơ./.

---



Số Hồ sơ: 801 /...../KHTC

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



### PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người bị tạm dừng hưởng BHXH chi trả do 06 tháng liên tục không nhận tiền mặt; người hưởng trợ cấp 01 lần của những năm trước; truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc trợ cấp 01 lần của người hưởng tử trần**

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: Không trả hồ sơ. (thực hiện chi trả trong 01 ngày làm việc)

1. Tên người nộp hồ sơ: .....
2. Số điện thoại liên lạc: ..... Email:.....
3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có): .....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
<b>I</b>	<b>Trường hợp truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do hết hạn hưởng hoặc chưa nhận tiền từ 06 tháng trở lên; Truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc trợ cấp 01 lần của người hưởng tử trần</b>	
1	Giấy đề nghị truy lĩnh, tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu 19-CBH, 01 bản chính)	
2	Giấy đề nghị nhận chế độ BHXH khi người hưởng tử trần (mẫu 16-CBH, 01 bản chính)	
3	Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN (mẫu 13-HSB, 01 bản chính) (nếu nhận thay)	
<b>II</b>	<b>Đối với trường hợp người hưởng chế độ BHXH một lần của những năm trước</b>	
1	Giấy đề nghị truy lĩnh, tiếp tục nhận chế độ BHXH (mẫu 19-CBH, 01 bản chính)	
2	Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN (mẫu 13-HSB, 01 bản chính) (nếu nhận thay)	

**Lưu ý:**

- Khi đến nhận tiền yêu cầu người hưởng mang theo bản chính: Giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu.
- Giải quyết truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do người hưởng chưa đến nhận tiền dưới 6 tháng ngay tại bộ phận kế toán (có giấy ủy quyền lập theo mẫu số 13-HSB nếu đi nhận thay người hưởng).
- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả: ...../...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Cán bộ tiếp nhận hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)

**Người nộp hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)



**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ**

Loại hồ sơ **Giải quyết thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người di chuyển trong địa bàn quận, huyện và từ quận, huyện này sang quận, huyện khác trên địa bàn thành phố**

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: Không trả hồ sơ. (thực hiện chi trả theo kỳ lập Danh sách))

1. Tên người nộp hồ sơ: .....
2. Điện thoại: ..... Email:.....
3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có): .....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1	Thông báo thay đổi thông tin người hưởng (Mẫu 18-CBH) (01 bản chính)	
2	Sổ hộ khẩu (01 bản sao)	

**Lưu ý :**

- Khi đến nộp hồ sơ, nhận tiền yêu cầu người hưởng mang theo bản chính: Giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu.

- Người nộp giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH trước ngày 12 hàng tháng thì cơ quan BHXH in địa chỉ mới vào Danh sách chi trả của tháng sau, kể từ ngày 12 hàng tháng thì in địa chỉ mới vào Danh sách chi trả của tháng sau nữa.

- Mục 2. áp dụng trong trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển sang nơi cư trú mới thuộc địa bàn có phụ cấp khu vực, đồng thời mang theo bản chính để đối chiếu.

- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả: ...../...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các Ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Cán bộ tiếp nhận hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)

**Người nộp hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)



**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ**

Loại hồ sơ: **Hồ sơ chuyển đổi** Khi người lĩnh chế độ BHXH hàng tháng bằng tiền mặt chuyển sang lĩnh bằng thẻ ATM và ngược lại

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: Không trả hồ sơ. (thực hiện chi trả theo kỳ lập Danh sách)

- 1. Tên người nộp hồ sơ: .....
- 2. Điện thoại: ..... Email:.....
- 3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có): .....

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Thông báo thay đổi thông tin người hưởng (mẫu 18-CBH) (01 bản chính)	

**Lưu ý:**

- Khi đến nộp hồ sơ yêu cầu người hưởng mang theo bản chính: Giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu.
- Người hưởng nộp giấy đề nghị trước ngày 12 hàng tháng thì cơ quan BHXH giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng sau, kể từ ngày 12 hàng tháng thì giải quyết vào Danh sách chi trả của tháng sau nữa.
- Nếu người hưởng đã có tài khoản thẻ ATM của Ngân hàng thì ghi rõ số tài khoản thẻ ATM, Ngân hàng nơi mở tài khoản vào Giấy đề nghị thay đổi nơi lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH.
- Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả: ...../...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, các Ông (bà) chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Cán bộ tiếp nhận hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)

**Người nộp hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)

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

**GIẤY ỦY QUYỀN**  
**Làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN**

**I. Người ủy quyền:**

Họ và tên: ....., sinh ngày ..... /..... /.....

Số sổ BHXH/mã định danh:.....

Loại chế độ được hưởng: .....

Số điện thoại:.....

Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước: .....

cấp ngày ..../...../..... tại .....

Nơi cư trú(1):.....

Số thẻ BHYT hiện đang sử dụng (nếu có) .....

**II. Người được ủy quyền:**

Họ và tên: ....., sinh ngày ..... /..... /.....

Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước: .....

cấp ngày ..../...../..... tại .....

Nơi cư trú(1):.....

Số điện thoại:.....

**III. Nội dung ủy quyền(2):**

.....

**IV: Thời hạn ủy quyền: .....**

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp người ủy quyền (người hưởng chế độ) xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích hoặc bị chết hoặc có căn cứ xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì người được ủy quyền có trách nhiệm thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện, nếu vi phạm phải trả lại số tiền đã nhận và bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm ....

**Chứng thực chữ ký  
của người ủy quyền**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ....

**Người ủy quyền**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng .... năm .....

**Người được ủy quyền**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 13-HSB

(1) Ghi đầy đủ địa chỉ: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố); trường hợp người ủy quyền đang chấp hành hình phạt tù thì ghi tên trại giam, huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố);

(2) Ghi rõ nội dung ủy quyền như: Làm loại thủ tục gì; nhận hồ sơ hưởng BHXH (bao gồm thẻ BHYT) nếu có; nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp, chế độ gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ, điều chỉnh mức hưởng; điều chỉnh sổ BHXH, thẻ BHYT...Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả việc làm đơn thì cũng phải ghi rõ là ủy quyền làm đơn;

- Người được ủy quyền khi đến nhận kết quả phải xuất trình chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước và nộp lại Giấy ủy quyền;

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực;

- Thời hạn ủy quyền do các bên thỏa thuận, trường hợp không thỏa thuận thì thời hạn ủy quyền có hiệu lực là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền;

- Chứng thực chữ ký của người ủy quyền: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam trong trường hợp chấp hành hình phạt tù, bị tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam hoặc của chính quyền địa phương ở nước nơi người hưởng đang cư trú trong trường hợp cư trú ở nước ngoài (chỉ cần xác nhận chữ ký của người ủy quyền);

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải hoàn trả lại số tiền đã nhận không đúng quy định còn bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ NHẬN CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI**  
**KHI NGƯỜI HƯỞNG ĐÃ TỪ TRẦN**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội .....

Tôi tên là ..... Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Số chứng minh nhân dân ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Nơi cư trú: ..... Số điện thoại liên hệ: .....

Mối quan hệ với người từ trần: .....

Tôi xin thay mặt cho tất cả thân nhân là ..... người, gồm:

1. Ông (Bà): ..... Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi cư trú: .....

Mối quan hệ với người từ trần: .....

2. Ông (Bà): ..... Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi cư trú: .....

Mối quan hệ với người từ trần: .....

3. ....

để nhận chế độ BHXH của người hưởng chế độ BHXH hàng tháng đã từ trần là Ông (Bà): .....

Số sổ BHXH: ..... /Số hồ sơ: .....

Chết ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi đang nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: .....

Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai cũng như trong trường hợp xảy ra tranh chấp về việc nhận lương hưu, trợ cấp BHXH theo chế độ của người hưởng đã từ trần. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ BHXH cho gia đình chúng tôi theo quy định.

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**Xác nhận của chính quyền địa phương**  
**nơi người đề nghị đang cư trú**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**Người đề nghị**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Chữ ký của các thân nhân**

**Người thứ nhất:** .....  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người thứ hai:** .....  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người thứ ba:** .....  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Xét duyệt của cơ quan BHXH**

- Tổng số tháng được truy lĩnh: ..... tháng

Từ tháng ..... năm ..... đến tháng ... năm

- Tổng số tiền được truy lĩnh: ..... đồng

Bằng chữ: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Giám đốc BHXH**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- Người khai là thân nhân của người hưởng đã từ trần theo quy định, đại diện cho các thân nhân lĩnh tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của người hưởng đã từ trần có những tháng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH.

- Chỉ kê khai đối với thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, cha mẹ của vợ hoặc chồng.

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

**THÔNG BÁO THAY ĐỔI THÔNG TIN NGƯỜI HƯỞNG**

**Kính gửi:** Bảo hiểm xã hội quận/huyện/thị xã.....

Tên tôi là: .....Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số sổ BHXH/Số định danh: .....

Số chứng minh nhân dân:.....ngày cấp:....., nơi cấp:.....

Từ tháng.....năm....., đề nghị cơ quan BHXH thay đổi, bổ sung thông tin của tôi như sau:

Thông tin người hưởng	Thông tin trước khi thay đổi, bổ sung	Thông tin đề nghị thay đổi, bổ sung
1. Giới tính		
2. Số điện thoại		
3. Số điện thoại người thân khi cần liên lạc		
4. Địa chỉ cư trú ( <i>ghi đầy đủ theo thứ tự số nhà, ngõ, ngách/hẻm, đường phố, tổ/thôn/xóm/ấp, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố</i> )		
5. Hình thức nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng		
5.1. Nhận bằng tiền mặt: Địa chỉ nhận ( <i>ghi đầy đủ: xã/phường, tổ dân phố/tổ chi trả, quận/huyện/thị xã, tỉnh/ thành phố</i> )		
5.2. Nhận qua Tài khoản:		
- Số tài khoản cá nhân:		
- Ngân hàng nơi mở TK:		

Tôi xin cam đoan các thông tin sửa đổi, bổ sung của tôi là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Người đề nghị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

*Ghi chú: Ghi đầy đủ đối với những thông tin có thay đổi; thông tin nào không bổ sung, sửa đổi đề nghị gạch (x) vào ô tương ứng.*



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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TRUY LĨNH, TIẾP TỤC NHẬN CHẾ ĐỘ BHXH**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội quận/huyện/thị xã (1).....

Tên tôi là: ..... Số CMND: .....

Nơi cư trú: .....

Số điện thoại : .....

Số sổ BHXH: ..... Loại chế độ BHXH đang hưởng: .....

Thời gian chưa nhận chế độ BHXH: Từ tháng ... năm: ..... đến tháng ... năm:.....

Lý do: .....

Tôi xin cam đoan trong thời gian không lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH tôi không xuất cảnh trái phép hoặc không bị tòa án tuyên bố bị mất tích hoặc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật. Nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật (2).

1. Đề nghị được truy lĩnh theo hình thức:

- Nhận bằng tiền mặt: tại BHXH quận, huyện, thị xã.....

- Nhận qua tài khoản cá nhân: Số tài khoản.....Ngân hàng.....

2. Đề nghị tiếp tục nhận chế độ theo hình thức:

- Tiền mặt: tại tổ chi trả (hoặc tổ dân số, phường, xã, quận, huyện.....

- Tài khoản cá nhân: Số tài khoản.....Ngân hàng.....

(nếu nhận qua tài khoản cá nhân ghi rõ số hiệu tài khoản ngân hàng nơi mở tài khoản)/.

**Xét duyệt của cơ quan BHXH**

..., ngày ... tháng ... năm ...

- Tổng số tháng được truy lĩnh: ..... tháng

Từ tháng ..... năm ..... đến tháng .... năm .....

- Tổng số tiền được truy lĩnh: ..... đồng

Bằng chữ: .....

**Người đề nghị**

(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Giám đốc BHXH**

(Ký tên, đóng dấu)

(1): Đối với người nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, ghi BHXH quận/huyện/thị xã đang quản lý chi trả trước khi bị dừng in danh sách.

(2): Nếu nhận chế độ một lần thì không phải ghi cam đoan.