

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA BHXH VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số **186** /QĐ-BHXH ngày 24 tháng 01 năm 2025 của
Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

A. Các từ viết tắt

Bảo hiểm xã hội:	BHXH
Bảo hiểm y tế:	BHYT
Bảo hiểm thất nghiệp:	BHTN
Bảo hiểm tai nạn lao động:	BHTNLD
Bệnh nghề nghiệp:	BNN
Vệ sinh lao động:	VSLĐ
Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:	BHXH tỉnh
Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh:	BHXH huyện
Ủy ban nhân dân cấp xã:	UBND xã
Người lao động:	NLĐ
Đơn vị sử dụng lao động:	Đơn vị SDLĐ
Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện:	Trung tâm Phục vụ HCC các cấp
Khám bệnh, chữa bệnh:	KCB
Phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình:	PTTGSH
Thủ tục hành chính:	TTHC
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC:	Bộ phận Một cửa
Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe:	DSPHSK
Trực tuyến	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công BHXH Việt Nam hoặc thông qua Tổ chức I-VAN
Các biểu Mẫu: 03A-HSB, 03B-HSB, 03C-HSB, 03D-HSB, 03E-HSB, 03G-HSB, 03H-HSB, 03K-HSB, 03M-HSB, 03N-HSB, 03P-HSB, 07A-HSB, 07B- HSB, 07C-HSB, 07D-HSB, 08A-HSB, 08B-HSB, 08C-HSB, 08D-HSB, 08E-HSB, 11-HSB, C70a- HD	Là các biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 686/QĐ-BHXH ngày 29/5/2024 của BHXH Việt Nam

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA BHXH VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 186 /QĐ-BHXH ngày 24 tháng 01 năm 2025 của
Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Tên văn bản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện	
				BHXH tỉnh	BHXH huyện
1	BXH-1001667	Giải quyết hưởng chế độ ốm đau	- Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH (07/07/2021); - Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 2430/BHXH-CSXH (ngày 19/7/2024).	x	x
2	BXH-2000693	Giải quyết hưởng chế độ thai sản	- Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH (07/07/2021); - Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 2430/BHXH-CSXH (ngày 19/7/2024); - Quyết định số 58/QĐ-BHXH (22/01/2025).	x	x
3	BXH-1001598	Giải quyết hưởng trợ cấp DSPHSK sau ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN	- Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH (07/07/2021); - Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 2430/BHXH-CSXH (ngày 19/7/2024).	x	x
4	BXH-1001632	Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ,	- Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022);	x	x

		BNN đối với trường hợp bị TNLĐ lần đầu	- Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 2430/BHXH-CSXH (ngày 19/7/2024).		
5	BXH-1001521	Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN do thương tật, bệnh tật tái phát	- Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH (28/12/2021). - Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 2430/BHXH-CSXH (ngày 19/7/2024);	x	x
6	BXH-1001643	Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với trường hợp đã bị TNLĐ, BNN, nay tiếp tục bị TNLĐ hoặc BNN	- Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH (28/12/2021). - Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 2430/BHXH-CSXH (ngày 19/7/2024).	x	x
7	BXH-2000821	Giải quyết hưởng chế độ tử tuất	- Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH (07/07/2021); - Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 2430/BHXH-CSXH (ngày 19/7/2024); - Quyết định số 1449/QĐ-BHXH (19/8/2024)	x	x
8	BXH-2000762	Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg	- Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024).	x	
9	BXH-1001613	Giải quyết hưởng BHXH một lần	- Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH (07/07/2021); - Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024);	x	x

10	BXH-2000605	Giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã	- Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH (07/07/2021); - Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 2430/BHXH-CSXH (ngày 19/7/2024).	x	x
11	BXH-2000755	Giải quyết hưởng trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư và công dân nước ngoài đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng không còn cư trú ở Việt Nam	- Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024);	x	x
12	BXH-2000809	Giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích	- Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024);	x	x
13	BXH-1001742	Giải quyết chuyển hưởng sang địa bàn khác đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng	- Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023);	x	x

14	BXH-1001710	Giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định, chấm dứt hưởng BHXH	- Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 2430/BHXH-CSXH ngày 19/7/2024.	x	x
15	BXH-1001646	Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP	Nghị định số 14/2020/NĐ-CP	x	x

Nội dung TTHC được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực thực hiện chính sách BHXH do BHXH tỉnh/BHXH huyện thực hiện

1	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết hưởng chế độ ốm đau
1.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập, nộp hồ sơ 1. NLĐ: Lập hồ sơ theo quy định tại mục 1.3 (Thành phần hồ sơ) và nộp cho đơn vị SDLĐ. 2. Đơn vị SDLĐ: Tiếp nhận hồ sơ từ NLĐ; lập Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu số 01B-HSB) trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định Bước 3. Nhận kết quả 1. Đơn vị SDLĐ: Nhận Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu C70a-HD) và tiền trợ cấp để chi trả cho NLĐ đăng ký nhận bằng tiền mặt tại đơn vị SDLĐ. 2. NLĐ: Nhận tiền trợ cấp.
1.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ a) NLĐ nộp hồ sơ trực tiếp cho đơn vị SDLĐ. b) Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức: - Trực tuyến (trường hợp hồ sơ giấy không chuyển đổi được sang hồ sơ điện tử thì đơn vị gửi hồ sơ giấy về cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính công ích).

		- Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả a) Đơn vị SDLĐ: - Hồ sơ, giấy tờ: Theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ (tại cơ quan BHXH/Trung tâm phục vụ HCC các cấp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử); - Nhận tiền trợ cấp cơ quan BHXH chuyển qua tài khoản của đơn vị để chi trả cho NLĐ đăng ký nhận bằng tiền mặt tại đơn vị SDLĐ. b) NLĐ nhận tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: - Thông qua tài khoản cá nhân; - Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH trong trường hợp chưa nhận tại đơn vị mà đơn vị đã chuyển lại kinh phí cho cơ quan BHXH; - Thông qua đơn vị SDLĐ. <i>(Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-BHXH ngày 25/02/2021 của BHXH Việt Nam)</i>
1.3	Thành phần hồ sơ <i>(Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản sao hợp lệ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định là bản sao nhưng NLĐ có thể nộp bản chính điện tử).</i>	1. Đối với NLĐ 1.1. Trường hợp điều trị nội trú: 1.1.1. Bản sao Giấy ra viện của NLĐ hoặc của con NLĐ dưới 7 tuổi. Trường hợp người bệnh tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thì thay bằng bản sao Giấy báo tử; trường hợp Giấy báo tử không thể hiện thời gian vào viện thì bổ sung giấy tờ khác của cơ sở khám, chữa bệnh có thể hiện thời gian vào viện. 1.1.2. Trường hợp chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh trong quá trình điều trị nội trú thì có thêm Bản sao Giấy chuyển tuyến hoặc Giấy chuyển viện. 1.2. Trường hợp điều trị ngoại trú: Bản chính Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH hoặc bản sao Giấy ra viện có chỉ định thêm thời gian nghỉ ngoại trú. Trường hợp cả cha và mẹ đều nghỉ việc chăm con thì giấy chứng nhận nghỉ việc của một trong hai người là bản sao; hoặc giấy ra viện có chỉ định của y, bác sỹ điều trị cho nghỉ thêm sau thời gian điều trị nội trú. 1.3. Trường hợp NLĐ hoặc con của NLĐ khám, chữa bệnh ở nước ngoài: Bản sao của bản dịch tiếng Việt giấy KCB do cơ sở KCB ở nước ngoài cấp. 2. Đối với đơn vị SDLĐ: Bản chính Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu 01B-HSB).
1.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
1.5	Thời hạn giải quyết	Tối đa 6 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
1.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXXH tỉnh/huyện theo phân cấp giải quyết
1.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe (mẫu C70a-HD); - Tiền trợ cấp.
1.9	Lệ phí	Không
1.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (Mẫu số 01B-HSB). - Giấy ủy quyền (Mẫu số 13-HSB).
1.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Điều 25 Luật BHXH; Điều 3 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH.
1.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 (20/11/2014); - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP (11/11/2015); - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP (10/5/2016); - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP (24/12/2016); - Nghị định số 143/2018/NĐ-CP (15/10/2018); - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH (29/12/2015); - Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH (07/07/2021); - Thông tư số 46/2016/TT-BYT (30/12/2016); - Thông tư số 56/2017/TT-BYT (29/12/2017); - Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Quyết định số 838/QĐ-BHXXH (29/5/2017); - Văn bản hợp nhất số 2525/VBHN-BHXXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXXH (29/05/2024); - Công văn số 3432/LĐTBXH-BHXXH (08/9/2016); - Công văn số 4831/LĐTBXH-BHXXH (17/11/2017); - Công văn số 2430/BHXXH-CSXH (ngày 19/7/2024).

Tên cơ quan đơn vị

Mã đơn vị:.....

Số Điện thoại:

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ, ỒM ĐAU, THAI SẢN,
DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE**

Đợt tháng..... năm

Số tài khoản:..... Mở tại:..... Chi nhánh:

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

[illegible]

+	Sinh đôi								
1									
+	Sinh từ 3 con trở lên								
1									
-	<i>Trường hợp con chết</i>								
+	Tất cả các con sinh ra đều chết (bao gồm trường hợp sinh một con con chết, sinh từ 2 con trở lên 2 con cùng chết hoặc con chết trước, con chết sau)								
•	Con dưới 2 tháng tuổi chết								
1									
•	Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết								
1									
+	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống								
1									
-	<i>Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản</i>								

	4 Điều 34, khoản 6 Điều 34)								
1									
-	Trường hợp mẹ gặp rủi ro sau khi sinh (khoản 6 Điều 34)								
1									
-	Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 31)								
1									
IV	Nhận nuôi con nuôi								
-	Trường hợp thông thường								
+	Nhận nuôi 1 con								
1									
+	Nhận nuôi từ 2 con trở lên								
1									
-	Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi nhưng không nghỉ việc								
1									
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con								

[illegible]

[illegible]

-	<i>Sinh đôi trở lên phải phẫu thuật</i>								
1									
VIII	Lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con								
1									
IX	Thực hiện các biện pháp tránh thai								
-	<i>Đặt vòng tránh thai</i>								
1									
-	<i>Thực hiện biện pháp triệt sản</i>								
1									
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE								
I	Ôm đau								
1									
II	Thai sản								
1									
III	TNLD-BNN								

1									

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Mã số BHXH (số sổ BHXH)	Đợt đã giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Ghi chú
A	B	1	2	3	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU					
I	Ốm thường					
1						
II	—					
B	CHẾ ĐỘ ...					
	Cộng					

*Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm:.....

ngày... tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu hoặc ký số)

**HƯỚNG DẪN LẬP, TRÁCH NHIỆM GHI DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE
(Mẫu số 01B-HSB)**

1. Mục đích: Là căn cứ để giải quyết trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động trong đơn vị.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Danh sách này do đơn vị lập cho từng đợt đảm bảo thời hạn quy định tại Điều 102 Luật BHXH.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị, mã số đơn vị đăng ký tham gia BHXH, số điện thoại liên hệ.

Phần đầu: Ghi rõ đợt trong tháng, năm đề nghị xét duyệt; số hiệu tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền (trong trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân).

Cơ sở để lập danh sách ở phần này là hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe và bảng chấm công, bảng lương trích nộp BHXH của đơn vị.

Lưu ý: *Đối với trường hợp giao dịch điện tử kèm hồ sơ giấy*, khi lập danh sách này phải phân loại chế độ phát sinh theo trình tự ghi trong danh sách, những nội dung không phát sinh chế độ thì không cần hiển thị; đơn vị tập hợp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ của người lao động để nộp cho cơ quan BHXH theo trình tự ghi trong danh sách.

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

Phần này gồm danh sách người lao động đề nghị giải quyết hưởng chế độ mới phát sinh trong đợt.

Cột A : Ghi số thứ tự

Cột B: Ghi Họ và Tên của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

Cột 1: Ghi mã số BHXH của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

Cột 2: Ghi số Căn cước công dân của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH (*được hỗ trợ cập nhật tự động, đơn vị SDLĐ không phải ghi nội dung này*).

Việc cập nhật tự động chi trả tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình đối với trường hợp đã được cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình nhưng chưa có tên trong danh sách chi trả (khoản 7 Điều 1 Quyết định số 686/QĐ-BHXH) và cập nhật tự động số CCCD tại Mẫu số 01BHSB (điểm 1 khoản 1 Điều 2 Quyết định số 686/QĐ-BHXH) được thực hiện tại thời điểm BHXH Việt Nam hướng dẫn triển khai phần mềm.

Cột 3: Ghi ngày/tháng/năm đầu tiên người lao động thực tế nghỉ việc hưởng chế độ theo quy định;

Cột 4: Ghi ngày/tháng/năm cuối cùng người lao động thực tế nghỉ hưởng chế độ theo quy định.

Cột 5: Ghi tổng số ngày thực tế người lao động nghỉ việc trong kỳ đề nghị giải quyết. Nếu nghỉ việc dưới 01 tháng ghi tổng số ngày nghỉ, nếu nghỉ việc trên 01 tháng ghi số tháng nghỉ và số ngày lẻ nếu có. Ví dụ: Người lao động thực tế nghỉ việc 10 ngày đề nghị giải quyết hưởng chế độ thì ghi: 10; Người lao động thực tế nghỉ việc 01 tháng 10 ngày đề nghị giải quyết hưởng chế độ thì ghi 1-10. Cộng tổng ở từng loại chế độ.

Cột C: Ghi số tài khoản, tên ngân hàng, chi nhánh nơi người lao động mở tài khoản; trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân thì bỏ trống.

Ví dụ: Số tài khoản 12345678xxx, ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn chi nhánh Thăng Long

Cột D: Ghi chỉ tiêu xác định điều kiện, mức hưởng (Chỉ kê khai đối với đơn vị thực

hiện giao dịch điện tử không gửi kèm theo chứng từ giấy):

+ Đối với người hưởng chế độ ốm đau:

* Ghi đúng mã bệnh được ghi trong hồ sơ. Trường hợp trong hồ sơ không ghi mã bệnh thì ghi đầy đủ tên bệnh.

* Trường hợp nghỉ việc để chăm sóc con ốm thì ghi ngày, tháng, năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 08 tháng 7 năm 2018 thì ghi: 08/7/2018.

+ Đối với chế độ thai sản:

* Đối với lao động nữ sinh con:

Trường hợp thông thường: Ghi ngày tháng năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 thì ghi: 05/4/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm con chết, trường hợp sinh hoặc nhận nuôi từ hai con trở lên mà vẫn có con còn sống thì không phải nhập thông tin này. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, chết ngày 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/7/2018

Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4, khoản 6 Điều 34 Luật BHXH) ghi: Ghi ngày tháng năm sinh của con và ngày tháng năm mẹ chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, mẹ chết ngày 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/7/2018.

Trường hợp mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (khoản 6 Điều 34 Luật BHXH): Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm mẹ được kết luận không còn đủ sức khỏe chăm con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, ngày tháng năm của văn bản kết luận mẹ không còn đủ sức khỏe chăm con 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/7/2018.

* Đối với nhận con nuôi: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày nhận nuôi con nuôi. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, nhận làm con nuôi ngày 12/6/2018 thì ghi: 05/4/2018-12/6/2018 .

* Đối với lao động nữ mang thai hộ sinh con

Trường hợp thông thường: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 thì ghi: 05/4/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm con chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, con chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018

* Đối với người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con:

Trường hợp thông thường: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm nhận con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, nhận con ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm con chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, con chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018.

Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm người mẹ nhờ mang thai hộ chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, người mẹ nhờ mang thai hộ chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018.

Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (điểm c khoản 1 Điều 4 Nghị định 115): Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm của người mẹ nhờ mang thai hộ được kết luận không còn đủ sức khỏe chăm con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, ngày tháng năm của văn bản kết luận mẹ không còn đủ sức khỏe chăm con 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/7/2018.

* Đối với lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con; Đối với lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con

* Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản: Ghi ngày, tháng, năm trở lại làm việc sau ốm đau, thai sản

* Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Ghi

ngày, tháng, năm Hội đồng Giám định y khoa kết luận mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp .

Cột E:

- Đối với trường hợp hưởng chế độ ốm đau :

+ Trường hợp ngày nghỉ hàng tuần của người lao động không rơi vào ngày nghỉ hàng tuần theo quy định chung (ngày thứ Bảy và Chủ nhật) thì cần ghi rõ. Ví dụ: Ngày nghỉ hàng tuần vào ngày thứ Hai, thứ Năm hoặc Chủ nhật thì ghi: T2, T5 hoặc CN.

+ Trường hợp người lao động làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên thì ghi: PCKV 0,7.

+ Trường hợp con ốm: Ghi mã thẻ BHYT của con.

- Đối với trường hợp hưởng chế độ thai sản:

+ Trường hợp khám thai: Ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau.

+ Trường hợp mẹ chết sau khi sinh và mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh mà không tham gia BHXH bắt buộc: Ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của mẹ hoặc của con.

+ Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh từ 3 con trở lên, tính đến thời điểm giao đứa trẻ, đứa trẻ chết: Ghi số con được sinh.

+ Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con: ghi như trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con; Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không tham gia BHXH bắt buộc thì ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của người mẹ nhờ mang thai hộ hoặc của con.

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con: Ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau và mã số BHXH.

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con: Ghi số con được sinh, nhận; nếu vợ sinh, nhận một con thì không phải ghi số con và mặc nhiên được hiểu là vợ sinh, nhận 1 con. Đồng thời ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của người mẹ hoặc của con.

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

Phần danh sách này được lập đối với người lao động đã được cơ quan BHXH giải quyết hưởng trợ cấp trong các đợt trước nhưng do tính sai mức hưởng hoặc phát sinh về hồ sơ, về chế độ hoặc tiền lương... làm thay đổi mức hưởng, phải điều chỉnh lại theo quy định.

Cột A, B, 1, C: Ghi như hướng dẫn tại Phần I.

Cột 2: Ghi Đợt/tháng/năm cơ quan BHXH đã xét duyệt được tính hưởng trợ cấp trước đây trên Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu C70b-HD tương ứng đợt xét duyệt lần trước của cơ quan BHXH) mà có tên người lao động được đề nghị điều chỉnh trong đợt này. Ví dụ: Đợt 3 tháng 02 năm 2018 thì ghi: 3/02/2018.

Cột 3: Ghi lý do đề nghị điều chỉnh như:

+ Điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp do đơn vị chưa kịp thời báo tăng; do người lao động mới nộp thêm giấy ra viện...

+ Điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp do giảm mức đóng BHXH nhưng đơn vị chưa báo giảm kịp thời, đơn vị lập nhầm chế độ hưởng, lập trùng hồ sơ; xác định không đúng số ngày nghỉ hưởng trợ cấp...

Phần cuối danh sách phải có chữ ký số của Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm về các thông tin nêu trong danh sách; trường hợp đơn vị không thực hiện giao dịch điện tử thì Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện, mẫu này và nội dung hướng dẫn lập mẫu có thể được sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cá biệt cho phù hợp với yêu cầu phát sinh trong thực tiễn

theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày ... / ... /

Mã số BHXH:

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do
 cấp ngày .../ .../

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày / /

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/: do cấp
 ngày .../ .../

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:

III. Nội dung ủy quyền(2):

IV: Thời hạn ủy quyền: (3).....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

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 Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./.

, ngày ... tháng ... năm
Chứng thực chữ ký của người
ủy quyền (4) (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 cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

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

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

2	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết hưởng chế độ thai sản
2.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập, nộp hồ sơ 1. Đối với NLĐ a) Trường hợp NLĐ đang đóng BHXH: Lập hồ sơ theo quy định tại mục 2.3 (Thành phần hồ sơ); nộp cho đơn vị SDLĐ trong thời hạn không quá 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc. b) Trường hợp người NLĐ sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH do đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi (áp dụng cho cả trường hợp sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian đang đóng BHXH kể từ ngày 01/01/2018 trở đi nhưng đã thôi việc tại đơn vị mà có nguyện vọng nộp hồ sơ hưởng chế độ tại cơ quan BHXH); NLĐ sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian làm việc tại các đơn vị hiện nay không còn người SDLĐ gồm: Đơn vị đang làm thủ tục phá sản, Đơn vị đã có Quyết định phá sản của Tòa án; Đơn vị không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký; Đơn vị không có người đại diện theo pháp luật: Lập hồ sơ theo quy định tại mục 2.3 (Thành phần hồ sơ); nộp hồ sơ và xuất trình sổ BHXH cho cơ quan BHXH. 2. Đối với đơn vị SDLĐ Tiếp nhận hồ sơ từ NLĐ; lập Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu 01B-HSB) trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Bước 3: Nhận kết quả giải quyết 1. Đơn vị SDLĐ: Nhận Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp DSPHSK (mẫu C70a- HD) và tiền trợ cấp để chi trả cho NLĐ đăng ký nhận tiền mặt tại đơn vị SDLĐ. 2. NLĐ: Nhận tiền trợ cấp.
2.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ a) NLĐ quy định tại điểm 1a mục 2.1 nộp hồ sơ trực tiếp cho đơn vị SDLĐ.

		b) Đơn vị SDLĐ và NLĐ quy định tại điểm 1b mục 2.1 nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức sau: - Trực tuyến (trường hợp hồ sơ giấy không chuyển đổi được sang hồ sơ điện tử thì đơn vị gửi hồ sơ giấy về cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính). - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả a) Đơn vị SDLĐ: - Hồ sơ, giấy tờ: Theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ (tại cơ quan BHXH/Trung tâm phục vụ HCC các cấp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử); - Nhận tiền trợ cấp cơ quan BHXH chuyển qua tài khoản của đơn vị để chi trả cho NLĐ đăng ký nhận bằng tiền mặt tại đơn vị SDLĐ. b) NLĐ nhận tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: - Thông qua tài khoản cá nhân; - Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH trong trường hợp chưa nhận tại đơn vị mà đơn vị đã chuyển lại kinh phí cho cơ quan BHXH và trong trường hợp thôi việc trước khi sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi mà không có tài khoản cá nhân; - Thông qua đơn vị SDLĐ đối với trường hợp NLĐ đang đóng BHXH. <i>(Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-BHXH ngày 25/02/2021 của BHXH Việt Nam)</i>
2.3	Thành phần hồ sơ <i>(Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản sao hợp lệ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định là bản sao nhưng NLĐ có thể nộp bản chính điện tử).</i>	1. Trường hợp đang đóng BHXH 1.1. Đối với NLĐ đang đóng BHXH 1.1.1. Lao động nữ đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý; NLĐ thực hiện biện pháp tránh thai: - Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao Giấy ra viện của NLĐ; trường hợp chuyển tuyến KCB trong quá trình điều trị nội trú thì có thêm Bản sao Giấy chuyển tuyến hoặc Giấy chuyển viện.

		- Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH; hoặc bản sao Giấy ra viện có chỉ định của y, bác sỹ điều trị cho nghỉ thêm sau thời gian điều trị nội trú. 1.1.2. Lao động nữ sinh con: - Bản sao Giấy khai sinh hoặc Trích lục khai sinh hoặc bản sao Giấy chứng sinh của con. - Trường hợp con chết sau khi sinh: Bản sao Giấy khai sinh hoặc Trích lục khai sinh hoặc bản sao Giấy chứng sinh của con, bản sao Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử hoặc bản sao Giấy báo tử của con; trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết. - Trường hợp người mẹ hoặc lao động nữ mang thai hộ chết sau khi sinh con thì có thêm bản sao Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ. - Trường hợp người mẹ sau khi sinh hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ sau khi nhận con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì có thêm Biên bản GĐYK của người mẹ, người mẹ nhờ mang thai hộ. - Trường hợp khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Luật BHXH số 58/2014/QH13 thì có thêm một trong các giấy tờ sau: + Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao Giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện việc nghỉ dưỡng thai. + Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH thể hiện việc nghỉ dưỡng thai. + Trường hợp phải GĐYK: Biên bản GĐYK. - Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con thì có thêm bản sao bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014; văn bản xác nhận thời điểm giao đứa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ. 1.1.3. Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi: Bản sao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi. 1.1.4. Trường hợp lao động nam hoặc người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con: Bản sao Giấy chứng sinh hoặc Bản sao giấy khai sinh
--	--	---

	hoặc Trích lục khai sinh của con; trường hợp sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi mà Giấy chứng sinh không thể hiện thì có thêm giấy tờ của cơ sở KCB thể hiện việc sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi. Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết. 1.1.5. Lao động nam hoặc người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con: Bản sao Giấy chứng sinh hoặc bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh của con. Trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc bản sao Giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết. Trường hợp lao động nam đồng thời hưởng chế độ do nghỉ việc khi vợ sinh con và hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con thì tiếp nhận một lần hồ sơ như nêu tại tiết 1.1.4. 1.2. Đối với đơn vị SDLĐ: Bản chính Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (01B-HSB). 2. Trường hợp NLĐ sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH do đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi (áp dụng cho cả trường hợp sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian đang đóng BHXH kể từ ngày 01/01/2018 trở đi nhưng đã thôi việc tại đơn vị SDLĐ và nộp hồ sơ hưởng chế độ tại cơ quan BHXH): 2.1. Trường hợp sinh con, nhận con: 2.1.1. Bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc Bản sao Giấy chứng sinh của con. 2.1.2. Trường hợp con chết sau khi sinh: bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao Giấy chứng sinh của con, bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao Giấy báo tử của con; trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hồ sơ bệnh án hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết.
--	---

		2.1.3. Trường hợp người mẹ hoặc lao động nữ mang thai hộ chết sau khi sinh con thì có thêm bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ. 2.1.4. Trường hợp người mẹ sau khi sinh hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ sau khi nhận con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì có thêm Biên bản GĐYK của người mẹ, người mẹ nhờ mang thai hộ. 2.1.5. Trường hợp khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Luật BHXH số 58/2014/QH13 thì có thêm một trong các giấy tờ sau: - Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao Giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện việc nghỉ dưỡng thai. - Trường hợp điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH thể hiện việc nghỉ dưỡng thai. - Trường hợp phải GĐYK: Biên bản GĐYK. - Trường hợp hồ sơ nêu trên không thể hiện việc nghỉ dưỡng thai thì có Giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai. 2.1.6. Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con thì có thêm bản sao bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014; văn bản xác nhận thời điểm giao đứa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ. 2.1.7. Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK. 2.2. Trường hợp nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi: Bản sao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.
2.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết	a) Nhận hồ sơ từ đơn vị SDLĐ: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định. b) Nhận hồ sơ từ NLĐ (theo quy định tại điểm 1b mục 2.1): Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
2.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức; cá nhân
2.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh/huyện theo phân cấp giải quyết

2.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp DSPHSK (mẫu C70a-HD). - Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính mẫu số 01-TB (ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-BHXH ngày 22/01/2025). - Tiền trợ cấp.
2.9	Lệ phí	Không
2.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu số 01B-HSB). - Giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB).
2.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Điều 31 Luật BHXH
2.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 (20/11/2014) ; - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP (11/11/2015); - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP (10/5/2016); - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP (24/12/2016); - Nghị định số 143/2018/NĐ-CP (15/10/2018); - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH (29/12/2015); - Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH (07/07/2021); - Thông tư số 46/2016/TT-BYT (30/12/2016); - Thông tư số 56/2017/TT-BYT (29/12/2017); - Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Quyết định số 838/QĐ-BHXH (29/5/2017); - Quyết định số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 3432/LĐTBXH-BHXH (08/9/2016); - Công văn số 4831/LĐTBXH-BHXH (17/11/2017); - Công văn số 2430/BHXH-CSXH (ngày 19/7/2024); - Quyết định số 58/QĐ-BHXH (22/01/2025).

Tên cơ quan đơn vị

Mã đơn vị:.....

Số Điện thoại:

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ, ỐM ĐAU, THAI SẢN,
DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE**

Đợt tháng..... năm

Số tài khoản:..... Mở tại:.....Chi nhánh:

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

[illegible]

+	Sinh đôi								
1									
+	Sinh từ 3 con trở lên								
1									
-	<i>Trường hợp con chết</i>								
+	Tất cả các con sinh ra đều chết (bao gồm trường hợp sinh một con con chết, sinh từ 2 con trở lên 2 con cùng chết hoặc con chết trước, con chết sau)								
•	Con dưới 2 tháng tuổi chết								
1									
•	Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết								
1									
+	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống								
1									
-	<i>Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản</i>								

	4 Điều 34, khoản 6 Điều 34)								
1									
-	Trường hợp mẹ gặp rủi ro sau khi sinh (khoản 6 Điều 34)								
1									
-	Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 31)								
1									
IV	Nhận nuôi con nuôi								
-	Trường hợp thông thường								
+	Nhận nuôi 1 con								
1									
+	Nhận nuôi từ 2 con trở lên								
1									
-	Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi nhưng không nghỉ việc								
1									
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con								

[illegible]

[illegible]

-	<i>Sinh đôi trở lên phải phẫu thuật</i>								
1									
VIII	Lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con								
1									
IX	Thực hiện các biện pháp tránh thai								
-	<i>Đặt vòng tránh thai</i>								
1									
-	<i>Thực hiện biện pháp triệt sản</i>								
1									
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE								
I	Ôm đau								
1									
II	Thai sản								
1									
III	TNLD-BNN								

1									

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Mã số BHXH (số sổ BHXH)	Đợt đã giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Ghi chú
A	B	1	2	3	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU					
I	Ốm thường					
1						
II	—					
B	CHẾ ĐỘ ...					
	Cộng					

*Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm:.....

ngày... tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu hoặc ký số)

**HƯỚNG DẪN LẬP, TRÁCH NHIỆM GHI DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE
(Mẫu số 01B-HSB)**

1. Mục đích: Là căn cứ để giải quyết trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động trong đơn vị.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Danh sách này do đơn vị lập cho từng đợt đảm bảo thời hạn quy định tại Điều 102 Luật BHXH.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị, mã số đơn vị đăng ký tham gia BHXH, số điện thoại liên hệ.

Phần đầu: Ghi rõ đợt trong tháng, năm đề nghị xét duyệt; số hiệu tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền (trong trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân).

Cơ sở để lập danh sách ở phần này là hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe và bảng chấm công, bảng lương trích nộp BHXH của đơn vị.

Lưu ý: *Đối với trường hợp giao dịch điện tử kèm hồ sơ giấy*, khi lập danh sách này phải phân loại chế độ phát sinh theo trình tự ghi trong danh sách, những nội dung không phát sinh chế độ thì không cần hiển thị; đơn vị tập hợp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ của người lao động để nộp cho cơ quan BHXH theo trình tự ghi trong danh sách.

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

Phần này gồm danh sách người lao động đề nghị giải quyết hưởng chế độ mới phát sinh trong đợt.

Cột A : Ghi số thứ tự

Cột B: Ghi Họ và Tên của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

Cột 1: Ghi mã số BHXH của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

Cột 2: Ghi số Căn cước công dân của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH (*được hỗ trợ cập nhật tự động, đơn vị SDLĐ không phải ghi nội dung này*).

Cột 3: Ghi ngày/tháng/năm đầu tiên người lao động thực tế nghỉ việc hưởng chế độ theo quy định;

Cột 4: Ghi ngày/tháng/năm cuối cùng người lao động thực tế nghỉ hưởng chế độ theo quy định.

Cột 5: Ghi tổng số ngày thực tế người lao động nghỉ việc trong kỳ đề nghị giải quyết. Nếu nghỉ việc dưới 01 tháng ghi tổng số ngày nghỉ, nếu nghỉ việc trên 01 tháng ghi số tháng nghỉ và số ngày lẻ nếu có. Ví dụ: Người lao động thực tế nghỉ việc 10 ngày đề nghị giải quyết hưởng chế độ thì ghi: 10; Người lao động thực tế nghỉ việc 01 tháng 10 ngày đề nghị giải quyết hưởng chế độ thì ghi 1-10. Cộng tổng ở từng loại chế độ.

Cột C: Ghi số tài khoản, tên ngân hàng, chi nhánh nơi người lao động mở tài khoản; trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân thì bỏ trống.

Ví dụ: Số tài khoản 12345678xxx, ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn chi nhánh Thăng Long

Cột D: Ghi chỉ tiêu xác định điều kiện, mức hưởng (Chỉ kê khai đối với đơn vị thực hiện giao dịch điện tử không gửi kèm theo chứng từ giấy):

+ **Đối với người hưởng chế độ ốm đau:**

* Ghi đúng mã bệnh được ghi trong hồ sơ. Trường hợp trong hồ sơ không ghi mã bệnh thì ghi đầy đủ tên bệnh.

* Trường hợp nghỉ việc để chăm sóc con ốm thì ghi ngày, tháng, năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 08 tháng 7 năm 2018 thì ghi: 08/7/2018.

+ Đối với chế độ thai sản:

*** Đối với lao động nữ sinh con:**

Trường hợp thông thường: Ghi ngày tháng năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 thì ghi: 05/4/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm con chết, trường hợp sinh hoặc nhận nuôi từ hai con trở lên mà vẫn có con còn sống thì không phải nhập thông tin này. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, chết ngày 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/7/2018

Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4, khoản 6 Điều 34 Luật BHXH) ghi: Ghi ngày tháng năm sinh của con và ngày tháng năm mẹ chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, mẹ chết ngày 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/7/2018.

Trường hợp mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (khoản 6 Điều 34 Luật BHXH): Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm mẹ được kết luận không còn đủ sức khỏe chăm con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, ngày tháng năm của văn bản kết luận mẹ không còn đủ sức khỏe chăm con 15/7/2018 thì ghi: 05/4/201815/7/2018.

*** Đối với nhận con nuôi:** Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày nhận nuôi con nuôi. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, nhận làm con nuôi ngày 12/6/2018 thì ghi: 05/4/2018-12/6/2018 .

*** Đối với lao động nữ mang thai hộ sinh con**

Trường hợp thông thường: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 thì ghi: 05/4/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm con chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, con chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/201815/5/2018

*** Đối với người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con:**

Trường hợp thông thường: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm nhận con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, nhận con ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/201815/5/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm con chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, con chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/201815/5/2018.

Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm người mẹ nhờ mang thai hộ chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, người mẹ nhờ mang thai hộ chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018.

Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (điểm c khoản 1 Điều 4 Nghị định 115): Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm của người mẹ nhờ mang thai hộ được kết luận không còn đủ sức khỏe chăm con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, ngày tháng năm của văn bản kết luận mẹ không còn đủ sức khỏe chăm con 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/7/2018.

*** Đối với lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con; Đối với lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con:** Ghi ngày, tháng, năm sinh của con

*** Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản:** Ghi ngày, tháng, năm trở lại làm việc sau ốm đau, thai sản

*** Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:** Ghi ngày, tháng, năm Hội đồng Giám định y khoa kết luận mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp .

Cột E:

- Đối với trường hợp hưởng chế độ ốm đau :

+ Trường hợp ngày nghỉ hàng tuần của người lao động không rơi vào ngày nghỉ hàng tuần theo quy định chung (ngày thứ Bảy và Chủ nhật) thì cần ghi rõ. Ví dụ: Ngày nghỉ hàng tuần vào

ngày thứ Hai, thứ Năm hoặc Chủ nhật thì ghi: T2, T5 hoặc CN.

+ Trường hợp người lao động làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên thì ghi: PCKV 0,7.

+ Trường hợp con ốm: Ghi mã thẻ BHYT của con.

- Đối với trường hợp hưởng chế độ thai sản:

+ Trường hợp khám thai: Ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau.

+ Trường hợp mẹ chết sau khi sinh và mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh mà không tham gia BHXH bắt buộc: Ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của mẹ hoặc của con.

+ Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh từ 3 con trở lên, tính đến thời điểm giao đứa trẻ, đứa trẻ chết: Ghi số con được sinh.

+ Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con: ghi như trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con; Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không tham gia BHXH bắt buộc thì ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của người mẹ nhờ mang thai hộ hoặc của con.

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con: Ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau và mã số BHXH.

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con: Ghi số con được sinh, nhận; nếu vợ sinh, nhận một con thì không phải ghi số con và mặc nhiên được hiểu là vợ sinh, nhận 1 con. Đồng thời ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của người mẹ hoặc của con.

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

Phần danh sách này được lập đối với người lao động đã được cơ quan BHXH giải quyết hưởng trợ cấp trong các đợt trước nhưng do tính sai mức hưởng hoặc phát sinh về hồ sơ, về chế độ hoặc tiền lương... làm thay đổi mức hưởng, phải điều chỉnh lại theo quy định.

Cột A, B, 1, C: Ghi như hướng dẫn tại Phần I.

Cột 2: Ghi Đợt/tháng/năm cơ quan BHXH đã xét duyệt được tính hưởng trợ cấp trước đây trên Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu C70b-HD tương ứng đợt xét duyệt lần trước của cơ quan BHXH) mà có tên người lao động được đề nghị điều chỉnh trong đợt này. Ví dụ: Đợt 3 tháng 02 năm 2018 thì ghi: 3/02/2018.

Cột 3: Ghi lý do đề nghị điều chỉnh như:

+ Điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp do đơn vị chưa kịp thời báo tăng; do người lao động mới nộp thêm giấy ra viện...

+ Điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp do giảm mức đóng BHXH nhưng đơn vị chưa báo giảm kịp thời, đơn vị lập nhầm chế độ hưởng, lập trùng hồ sơ; xác định không đúng số ngày nghỉ hưởng trợ cấp...

Phần cuối danh sách phải có chữ ký số của Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm về các thông tin nêu trong danh sách; trường hợp đơn vị không thực hiện giao dịch điện tử thì Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện, mẫu này và nội dung hướng dẫn lập mẫu có thể được sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cá biệt cho phù hợp với yêu cầu phát sinh trong thực tiễn theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày / ... /

Mã số BHXH:

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do
 cấp ngày .../...../

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày / /

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/: do cấp
 ngày .../...../

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:

III. Nội dung ủy quyền(2):

IV: Thời hạn ủy quyền: (3)

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

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 Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./

, ngày ... tháng ... năm
Chúng thực chữ ký của
người ủy quyền (4)
(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 cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

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

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

Mẫu số 01-TB

(Ban hành kèm theo QĐ số: 58 /QĐ-BHXH ngày 22
tháng 01 năm 2025 của BHXH Việt Nam)

BẢO HIỂM XÃ HỘI
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số:(1).../TB-KQ

....., ngàytháng.....năm

THÔNG BÁO

V/v: kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Kính gửi: (2)

Số định danh (của cá nhân/đơn vị) (3)												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BHXH (4).....thông báo:

Ngàythángnăm ... (5), đã tiếp nhận hồ sơ của Ông/Bà/Đơn vị;

Mã số hồ sơ: ...(6), BHXH ..,(7)..... trân trọng thông báo hồ sơ của Ông/Bà/Đơn vị đã được giải quyết xong và đề nghị Ông/Bà/Đơn vị nhận kết quả giải quyết theo hình thức đã đăng ký.

Trong quá trình nhận kết quả, nếu có vướng mắc, đề nghị Ông/Bà/đơn vị liên hệ theo số điện thoại: (8)để được hỗ trợ, hướng dẫn.

Trân trọng thông báo./.

Chữ ký số của cơ quan BHXH

Ghi chú:

(1) : Mã số hồ sơ

(2) : Ghi tên đơn vị đối với đối tượng là đơn vị, tên cá nhân đối với đối tượng là cá nhân.

(3) : Ghi theo số định danh của cá nhân hoặc mã số của đơn vị do cơ quan BHXH quản lý

(4) : Tên cơ quan BHXH giải quyết

(5) : Ghi ngày tháng năm tiếp nhận hồ sơ

(6) : Ghi mã số hồ sơ

(7) : Tên cơ quan BHXH giải quyết

(8) : Số điện thoại cơ quan BHXH giải quyết.

3	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết hưởng trợ cấp nghỉ DSPHSK sau ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN
3.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập, nộp hồ sơ a) Lập Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu 01B-HSB). b) Nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết 1. Đơn vị SDLĐ: Nhận Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp DSPHSK (mẫu C70a-HD) và tiền trợ cấp để chi trả cho NLĐ đăng ký nhận tiền mặt tại đơn vị SDLĐ. 2. NLĐ: Nhận tiền trợ cấp.
3.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tuyến - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả: a) Đơn vị SDLĐ: - Hồ sơ, giấy tờ: Theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ (tại cơ quan BHXH/Trung tâm phục vụ HCC các cấp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử); - Nhận tiền trợ cấp cơ quan BHXH chuyển qua tài khoản của đơn vị để chi trả cho NLĐ đăng ký nhận bằng tiền mặt tại đơn vị SDLĐ. b) NLĐ nhận tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: - Thông qua tài khoản cá nhân; - Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH trong trường hợp chưa nhận tại đơn vị mà đơn vị đã chuyển lại kinh phí cho cơ quan BHXH. - Thông qua đơn vị SDLĐ. <i>(Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” ban hành kèm</i>

		<i>theo Quyết định số 222/QĐ-BHXH ngày 25/02/2021 của BHXH Việt Nam)</i>
3.3	Thành phần hồ sơ	Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu 01B-HSB)
3.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
3.5	Thời hạn giải quyết	Tối đa 06 ngày làm việc kể từ khi cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
3.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
3.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh/huyện theo phân cấp giải quyết
3.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp DSPHSK (mẫu C70a-HD); - Giấy ủy quyền (Mẫu số 13-HSB); - Tiền trợ cấp.
3.9	Lệ phí	Không
3.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (mẫu số 01B-HSB); - Giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB).
3.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Khoản 1 Điều 29, Khoản 1 Điều 41 Luật BHXH; Khoản 1 Điều 54 Luật An toàn vệ sinh lao động; điểm c Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 7, Điều 13 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH.
3.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 (20/11/2014); - Luật An toàn, VSLĐ số 84/2015/QH13 (25/6/2015); - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP (11/11/2015); - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP (24/12/2016); - Nghị định số 143/2018/NĐ-CP (15/10/2018); - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP (28/7/2020); - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH (29/12/2015); - Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH (07/07/2021); - Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH (20/9/2017); - Thông tư số 56/2017/TT-BYT (29/12/2017); - Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Quyết định số 838/QĐ-BHXH (29/5/2017); - Quyết định số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 3432/LĐTBXH-BHXH (8/9/2016); - Công văn số 4831/LĐTBXH-BHXH (17/11/2017). - Công văn số 2430/BHXH-CSXH (ngày 19/7/2024).

+	Sinh đôi								
1									
+	Sinh từ 3 con trở lên								
1									
-	<i>Trường hợp con chết</i>								
+	Tất cả các con sinh ra đều chết (bao gồm trường hợp sinh một con con chết, sinh từ 2 con trở lên 2 con cùng chết hoặc con chết trước, con chết sau)								
•	Con dưới 2 tháng tuổi chết								
1									
•	Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết								
1									
+	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống								
1									
-	<i>Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản</i>								

	4 Điều 34, khoản 6 Điều 34)								
1									
-	Trường hợp mẹ gặp rủi ro sau khi sinh (khoản 6 Điều 34)								
1									
-	Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 31)								
1									
IV	Nhận nuôi con nuôi								
-	Trường hợp thông thường								
+	Nhận nuôi 1 con								
1									
+	Nhận nuôi từ 2 con trở lên								
1									
-	Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi nhưng không nghỉ việc								
1									
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con								

[illegible]

[illegible]

-	<i>Sinh đôi trở lên phải phẫu thuật</i>								
1									
VIII	Lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con								
1									
IX	Thực hiện các biện pháp tránh thai								
-	<i>Đặt vòng tránh thai</i>								
1									
-	<i>Thực hiện biện pháp triệt sản</i>								
1									
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE								
I	Ôm đau								
1									
II	Thai sản								
1									
III	TNLD-BNN								

1									

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Mã số BHXH (số sổ BHXH)	Đợt đã giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Ghi chú
A	B	1	2	3	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU					
I	Ốm thường					
1						
II	—					
B	CHẾ ĐỘ ...					
	Cộng					

*Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm:.....

ngày... tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu hoặc ký số)

**HƯỚNG DẪN LẬP, TRÁCH NHIỆM GHI DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE
(Mẫu số 01B-HSB)**

1. Mục đích: Là căn cứ để giải quyết trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động trong đơn vị.

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Danh sách này do đơn vị lập cho từng đợt đảm bảo thời hạn quy định tại Điều 102 Luật BHXH.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị, mã số đơn vị đăng ký tham gia BHXH, số điện thoại liên hệ.

Phần đầu: Ghi rõ đợt trong tháng, năm đề nghị xét duyệt; số hiệu tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền (trong trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân).

Cơ sở để lập danh sách ở phần này là hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe và bảng chấm công, bảng lương trích nộp BHXH của đơn vị.

Lưu ý: *Đối với trường hợp giao dịch điện tử kèm hồ sơ giấy*, khi lập danh sách này phải phân loại chế độ phát sinh theo trình tự ghi trong danh sách, những nội dung không phát sinh chế độ thì không cần hiển thị; đơn vị tập hợp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ của người lao động để nộp cho cơ quan BHXH theo trình tự ghi trong danh sách.

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

Phần này gồm danh sách người lao động đề nghị giải quyết hưởng chế độ mới phát sinh trong đợt.

Cột A : Ghi số thứ tự

Cột B: Ghi Họ và Tên của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

Cột 1: Ghi mã số BHXH của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

Cột 2: Ghi số Căn cước công dân của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH (*được hỗ trợ cập nhật tự động, đơn vị SDLĐ không phải ghi nội dung này*).

Cột 3: Ghi ngày/tháng/năm đầu tiên người lao động thực tế nghỉ việc hưởng chế độ theo quy định;

Cột 4: Ghi ngày/tháng/năm cuối cùng người lao động thực tế nghỉ hưởng chế độ theo quy định.

Cột 5: Ghi tổng số ngày thực tế người lao động nghỉ việc trong kỳ đề nghị giải quyết. Nếu nghỉ việc dưới 01 tháng ghi tổng số ngày nghỉ, nếu nghỉ việc trên 01 tháng ghi số tháng nghỉ và số ngày lẻ nếu có. Ví dụ: Người lao động thực tế nghỉ việc 10 ngày đề nghị giải quyết hưởng chế độ thì ghi: 10; Người lao động thực tế nghỉ việc 01 tháng 10 ngày đề nghị giải quyết hưởng chế độ thì ghi 1-10. Cộng tổng ở từng loại chế độ.

Cột C: Ghi số tài khoản, tên ngân hàng, chi nhánh nơi người lao động mở tài khoản; trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân thì bỏ trống.

Ví dụ: Số tài khoản 12345678xxx, ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn chi nhánh Thăng Long

Cột D: Ghi chỉ tiêu xác định điều kiện, mức hưởng (Chỉ kê khai đối với đơn vị thực hiện giao dịch điện tử không gửi kèm theo chứng từ giấy):

+ **Đối với người hưởng chế độ ốm đau:**

* Ghi đúng mã bệnh được ghi trong hồ sơ. Trường hợp trong hồ sơ không ghi mã bệnh thì ghi đầy đủ tên bệnh.

* Trường hợp nghỉ việc để chăm sóc con ốm thì ghi ngày, tháng, năm sinh của con.

Ví dụ: Con sinh ngày 08 tháng 7 năm 2018 thì ghi: 08/7/2018.

+ **Đối với chế độ thai sản:**

* Đối với lao động nữ sinh con:

Trường hợp thông thường: Ghi ngày tháng năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 thì ghi: 05/4/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm con chết, trường hợp sinh hoặc nhận nuôi từ hai con trở lên mà vẫn có con còn sống thì không phải nhập thông tin này. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, chết ngày 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/7/2018

Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4, khoản 6 Điều 34 Luật BHXH) ghi: Ghi ngày tháng năm sinh của con và ngày tháng năm mẹ chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, mẹ chết ngày 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/7/2018.

Trường hợp mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (khoản 6 Điều 34 Luật BHXH): Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm mẹ được kết luận không còn đủ sức khỏe chăm con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, ngày tháng năm của văn bản kết luận mẹ không còn đủ sức khỏe chăm con 15/7/2018 thì ghi: 05/4/201815/7/2018.

* Đối với nhận con nuôi: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày nhận nuôi con nuôi. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, nhận làm con nuôi ngày 12/6/2018 thì ghi: 05/4/2018-12/6/2018 .

* Đối với lao động nữ mang thai hộ sinh con

Trường hợp thông thường: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 thì ghi: 05/4/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm con chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, con chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/201815/5/2018

* Đối với người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con:

Trường hợp thông thường: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm nhận con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, nhận con ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm con chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, con chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/201815/5/2018.

Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm người mẹ nhờ mang thai hộ chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, người mẹ nhờ mang thai hộ chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018.

Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (điểm c khoản 1 Điều 4 Nghị định 115): Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm của người mẹ nhờ mang thai hộ được kết luận không còn đủ sức khỏe chăm con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, ngày tháng năm của văn bản kết luận mẹ không còn đủ sức khỏe chăm con 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/7/2018.

* Đối với lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con; Đối với lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con

* Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản: Ghi ngày, tháng, năm trở lại làm việc sau ốm đau, thai sản

* Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Ghi ngày, tháng, năm Hội đồng Giám định y khoa kết luận mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp .

Cột E:

- **Đối với trường hợp hưởng chế độ ốm đau:**

+ Trường hợp ngày nghỉ hàng tuần của người lao động không rơi vào ngày nghỉ hàng tuần

theo quy định chung (ngày thứ Bảy và Chủ nhật) thì cần ghi rõ. Ví dụ: Ngày nghỉ hàng tuần vào ngày thứ Hai, thứ Năm hoặc Chủ nhật thì ghi: T2, T5 hoặc CN.

+ Trường hợp người lao động làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên thì ghi: PCKV 0,7.

+ Trường hợp con ốm: Ghi mã thẻ BHYT của con.

- **Đối với trường hợp hưởng chế độ thai sản:**

+ Trường hợp khám thai: Ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau.

+ Trường hợp mẹ chết sau khi sinh và mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh mà không tham gia BHXH bắt buộc: Ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của mẹ hoặc của con.

+ Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh từ 3 con trở lên, tính đến thời điểm giao đứa trẻ, đứa trẻ chết: Ghi số con được sinh.

+ Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con: ghi như trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con; Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không tham gia BHXH bắt buộc thì ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của người mẹ nhờ mang thai hộ hoặc của con.

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con: Ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau và mã số BHXH.

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con: Ghi số con được sinh, nhận; nếu vợ sinh, nhận một con thì không phải ghi số con và mặc nhiên được hiểu là vợ sinh, nhận 1 con. Đồng thời ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của người mẹ hoặc của con.

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

Phần danh sách này được lập đối với người lao động đã được cơ quan BHXH giải quyết hưởng trợ cấp trong các đợt trước nhưng do tính sai mức hưởng hoặc phát sinh về hồ sơ, về chế độ hoặc tiền lương... làm thay đổi mức hưởng, phải điều chỉnh lại theo quy định.

Cột A, B, 1, C: Ghi như hướng dẫn tại Phần I.

Cột 2: Ghi Đợt/tháng/năm cơ quan BHXH đã xét duyệt được tính hưởng trợ cấp trước đây trên Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu C70b-HD tương ứng đợt xét duyệt lần trước của cơ quan BHXH) mà có tên người lao động được đề nghị điều chỉnh trong đợt này. Ví dụ: Đợt 3 tháng 02 năm 2018 thì ghi: 3/02/2018.

Cột 3: Ghi lý do đề nghị điều chỉnh như:

+ Điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp do đơn vị chưa kịp thời báo tăng; do người lao động mới nộp thêm giấy ra viện...

+ Điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp do giảm mức đóng BHXH nhưng đơn vị chưa báo giảm kịp thời, đơn vị lập nhầm chế độ hưởng, lập trùng hồ sơ; xác định không đúng số ngày nghỉ hưởng trợ cấp...

Phần cuối danh sách phải có chữ ký số của Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm về các thông tin nêu trong danh sách; trường hợp đơn vị không thực hiện giao dịch điện tử thì Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện, mẫu này và nội dung hướng dẫn lập mẫu có thể được sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cá biệt cho phù hợp với yêu cầu phát sinh trong thực tiễn theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày ... / ... /

Mã số BHXH:

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do
cấp ngày .../ /.....

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày / /

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/: do cấp
ngày .../ /

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:

III. Nội dung ủy quyền(2):

IV: Thời hạn ủy quyền: (3).....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

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 Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./.

, ngày ... tháng ... năm
**Chứng thực chữ ký của người
ủy quyền (4)**
(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 cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

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

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

4	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với trường hợp bị TNLĐ lần đầu
---	------------------------	--

4.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập, nộp hồ sơ 1. NLĐ lập hồ sơ theo quy định tại mục 4.3 (Thành phần hồ sơ); Nộp hồ sơ cho đơn vị SDLĐ. 2. NLĐ đã nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển sang đơn vị SDLĐ khác bị mắc BNN trong thời gian bảo đảm lập hồ sơ theo quy định tại điểm 1, 3, 5, 6 mục 4.3 (Thành phần hồ sơ); Nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả lương hưu (đối với trường hợp đang hưởng lương hưu) hoặc cơ quan BHXH (trong trường hợp đã thôi việc) hoặc nộp cho đơn vị SDLĐ nơi NLĐ đang làm việc (đối với trường hợp chuyển sang đơn vị SDLĐ khác). 3. Đơn vị SDLĐ: Tiếp nhận hồ sơ từ NLĐ nêu tại điểm 1; điểm 2 (trường hợp NLĐ chuyển đến đơn vị làm việc bị mắc BNN); lập Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ hoặc BNN (mẫu số 05A-HSB); nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH. Đối với NLĐ sau khi đã nghỉ việc hoặc đã về hưu người SDLĐ mới lập hồ sơ giải quyết chế độ BHXH về TNLĐ trong thời gian NLĐ làm việc thì người SDLĐ chuyển hồ sơ đến cơ quan BHXH (trường hợp đã nghỉ việc) hoặc nơi chi trả lương hưu (trường hợp đang hưởng lương hưu). Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết 1. Đơn vị SDLĐ: Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng hoặc một lần; Quyết định cấp tiền mua PTTGSH (nếu có); Bản quá trình đóng BHXH; Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng; Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác để trả cho NLĐ. 2. NLĐ: - Nhận tiền trợ cấp; - Trường hợp NLĐ nghỉ hưu, thôi việc: Quyết định hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng hoặc một lần; Quyết định cấp tiền mua PTTGSH (nếu có); Bản quá trình đóng BHXH; thẻ BHYT đối với trường hợp hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng; Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác.
-----	--------------------	--

4.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ, NLĐ nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức: - Trực tuyến (trường hợp hồ sơ giấy không chuyển đổi được sang hồ sơ điện tử thì đơn vị gửi hồ sơ giấy về cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính). - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả a) Đơn vị SDLĐ; NLĐ nghỉ hưu, thôi việc: Nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp tại cơ quan BHXH/Trung tâm phục vụ HCC các cấp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc giao dịch điện tử). b) NLĐ: Nhận tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: - Thông qua tài khoản cá nhân. - Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp một lần). - Bằng tiền mặt thông qua tổ chức dịch vụ chi trả (đối với hưởng chế độ hàng tháng). <i>(Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-BHXH ngày 25/02/2021 của BHXH Việt Nam)</i>
-----	---------------------	---

4.3	Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản sao hợp lệ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định là bản sao nhưng NLĐ có thể nộp bản chính điện tử).	1. Bản chính Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN (mẫu 05A-HSB) của đơn vị SDLĐ; bản chính Đơn đề nghị về việc hưởng chế độ BNN (mẫu 01) ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP đối với NLĐ đã nghỉ hưu hoặc thôi việc. 2. Bản sao Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLĐ hoặc BNN (trường hợp điều trị nội trú). 3. Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK hoặc bản sao Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong trường hợp bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (tương đương mức suy giảm KNLĐ 61%), nếu GĐYK mà tỷ lệ suy giảm KNLĐ cao hơn 61% thì hồ sơ hưởng chế độ BNN trong trường hợp này phải có Biên bản GĐYK.
-----	---	--

		4. Trường hợp bị BNN mà không điều trị nội trú thì có thêm Giấy khám BNN. 5. Chỉ định của cơ sở KCB, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về trang cấp PTTGSH (nếu có); 6. Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK (trường hợp thanh toán phí GĐYK).
4.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
4.5	Thời hạn giải quyết	Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
4.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
4.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh/huyện theo phân cấp giải quyết
4.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng hoặc một lần (các mẫu: 03A-HSB, 03B-HSB, 03C-HSB, 03D-HSB) và Quyết định cấp tiền mua PTTGSH (mẫu 03P-HSB) (nếu có). - Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu 04-HSB) - Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng. - Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác (Mẫu 23-HSB). - Tiền trợ cấp.
4.9	Lệ phí	Không
4.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Giấy ủy quyền (Mẫu số 13-HSB); - Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN của đơn vị (mẫu số 05A-HSB); - Đơn đề nghị về việc hưởng chế độ BNN (mẫu số 01) ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP.
4.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Điều 45, 51 Luật An toàn vệ sinh lao động

4.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 (20/11/2014); - Luật An toàn, VSLĐ số 84/2015/QH13 (25/6/2015); - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP (24/12/2016); - Nghị định số 143/2018/NĐ-CP (15/10/2018); - Nghị định số 58/2020/NĐ-CP (27/5/2020); - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP (28/7/2020); - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH (29/12/2015); - Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH (07/07/2021); - Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH (28/12/2021);
------	-------------------------	--

		- Thông tư số 15/2016/TT-BYT (15/5/2016); - Thông tư số 56/2017/TT-BYT (29/12/2017); - Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Quyết định số 838/QĐ-BHXH (29/5/2017); - Quyết định số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 2430/BHXH-CSXH (ngày 19/7/2024).
--	--	---

Mẫu số 05A-HSB

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ:
MÃ ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

Số: /
 V/v giải quyết trợ cấp TNLĐ/BNN
 đối với ông/bà

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

1. Thông tin về người bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp:

- Họ và tên
- Mã số BHXH:; số điện thoại:
- Số CMND/Căn cước công dân (1) do CA..... cấp ngày tháng năm
- Nghề nghiệp
- Địa chỉ nơi cư trú (2):
- Tên đơn vị sử dụng lao động nơi người lao động giao kết từ Hợp đồng lao động thứ hai trở lên tại thời điểm bị tai nạn lao động:

1. Hợp đồng lao động thứ hai

- Tên đơn vị:.....

- Mã đơn vị:.....

2.....

2. Thông tin về vụ tai nạn lao động:

- Bị tai nạn lao động lần thứ (3)
- Bị tai nạn lao động ngày ... tháng ... năm theo kết luận tại Biên bản điều tra tai nạn lao động số: ngày tháng năm của (4), trong trường hợp (5): ☐ trong giờ làm việc, tại nơi làm việc; ☐ trong giờ làm việc, ngoài nơi làm việc; ☐ ngoài giờ làm việc, ngoài nơi làm việc; ☐ ngoài giờ làm việc, tại nơi làm việc; ☐ thực hiện công việc khác theo yêu cầu của người sử dụng lao động (6) ☐ trên đường đi và về.

- (7).....

Trường hợp bị bệnh nghề nghiệp thì thay điểm 2 nêu trên bằng nội dung sau:

3. Thông tin về bệnh nghề nghiệp:

- Bị bệnh nghề nghiệp lần thứ (3)...

- Bị bệnh nghề nghiệp ngày tháng năm theo kết quả hội chẩn hoặc giấy khám bệnh nghề nghiệp số: ngày tháng năm ... của (4)

Trường hợp vừa bị tai nạn lao động, vừa bị bệnh nghề nghiệp thì kê khai toàn bộ nội dung thông tin về tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

4. Đăng ký hình thức nhận tiền trợ cấp tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp (8):

☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH

☐ Tiền mặt tại tổ chức dịch vụ được cơ quan BHXH ủy quyền

☐ ATM, chủ tài khoản Số tài khoản Mở tại ngân hàng chi nhánh

Giải trình lý do trong trường hợp nộp hồ sơ chậm:

Đơn vị chúng tôi cam kết trường hợp nêu trên bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp, đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp theo quy định./.

Nơi nhận:

-
-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Nếu là số CMND thì bỏ “thẻ căn cước”, nếu là số thẻ căn cước thì bỏ “CMND”

- (2) Ghi đầy đủ: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

- (3) Nếu bị TNLĐ (hoặc BNN) lần đầu thì ghi lần thứ nhất, các lần sau ghi theo thứ tự số lần bị TNLĐ (hoặc BNN); Ví dụ: Ông A bị TNLĐ lần đầu ngày 30/8/2016 và bị TNLĐ ngày 05/3/2017 thì ghi: Lần thứ hai; hoặc ông B bị mắc BNN lần đầu ngày 05/9/2016 và bị TNLĐ ngày 03/4/2017 thì ghi: Lần thứ hai. Nếu bị TNLĐ, BNN nhiều lần tại cùng đơn vị mà chưa được giải quyết thì ghi: Lần 1 bị TNLĐ (hoặc BNN) ngày/tháng/năm; lần 2 bị TNLĐ (hoặc BNN) ngày/tháng/năm; lần n...

- (4) Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của Biên bản điều tra TNLĐ; tên của Đoàn điều tra (cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp cơ sở) trong trường hợp bị TNLĐ hoặc số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của kết quả hội chẩn, giấy khám BNN, tên tổ chức hội chẩn hoặc tổ chức khám BNN trong trường hợp bị bệnh nghề nghiệp.

- (5) Đánh dấu X vào ô vuông để lựa chọn trường hợp bị TNLĐ. Có thể đánh dấu nhiều hơn một ô; Ví dụ: Ông A bị TNLĐ khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người SDLĐ ngoài giờ làm

việc, tại nơi làm việc thì cùng lúc đánh dấu vào 02 ô vuông tương ứng.

- (6) Được hiểu là trường hợp bị tai nạn khi thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động ủy quyền bằng văn bản trực tiếp quản lý lao động theo điểm b khoản 1 Điều 45 Luật ATVSLĐ.

- (7) Áp dụng trong trường hợp TNGT được xác định là TNLĐ: Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của Biên bản điều tra TNGT hoặc của Biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn; trường hợp không có biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn hoặc Biên bản điều tra TNGT thì ghi: Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của văn bản xác nhận bị tai nạn của cơ quan công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra tai nạn và tên của cơ quan xác nhận.

- (8) Đánh dấu X vào ô vuông để lựa chọn hình thức nhận tiền (lưu ý: Không lựa chọn nhận trợ cấp hàng tháng bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH); trường hợp lựa chọn nhận qua tài khoản cá nhân thì ghi đầy đủ: Số tài khoản, tên ngân hàng mở tài khoản, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố..... (1)

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh:Giới tính
3. Địa chỉ nơi cư trú:
4. Điện thoại:
5. Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân:
- Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
6. Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội:
7. Bệnh nghề nghiệp được phát hiện:
8. Nghề nghiệp gây ra bệnh nghề nghiệp được phát hiện:
9. Tên doanh nghiệp, cơ sở (nơi làm việc gây ra bệnh nghề nghiệp):.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Nội dung: Đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp sau khi có kết quả giám định theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày.... tháng.... năm 2020 của Chính phủ.

2. Hình thức nhận tiền chế độ: (2)

- Hình thức thanh toán chuyển khoản:

+ Số tài khoản:.....

+ Ngân hàng

- Hình thức thanh toán tiền mặt:

☐ Tại cơ quan BHXH ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

3. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: (3)

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật.

Đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh.....xem xét, giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp theo quy định./.

Tài liệu có gửi kèm theo:

NGƯỜI LÀM ĐƠN*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

- (1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.
- (2) Chỉ được lựa chọn một trong hai hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt và ghi cụ thể như sau:
 - Nếu chọn hình thức chuyển khoản thì ghi đầy đủ thông tin tài khoản của người lao động đề nghị được hỗ trợ;
 - Nếu lựa chọn hình thức trả bằng tiền mặt, thì chỉ được lựa chọn 01 phương thức nhận tiền và đánh dấu X vào ô trống ☐ tương ứng.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày / /

Mã số BHXH:

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do
 cấp ngày .../ /

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày / /

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/: do cấp
 ngày .../ /

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:

III. Nội dung ủy quyền(2):

IV: Thời hạn ủy quyền: (3).....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

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 Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./.

, ngày ... tháng ... năm

Chứng thực chữ ký của

người ủy quyền (4)

(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 cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

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

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

5	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN do thương tật, bệnh tật tái phát
5.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập, nộp hồ sơ NLĐ lập hồ sơ theo quy định tại mục 5.3 (Thành phần hồ sơ); nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả trợ cấp (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp hàng tháng); trường hợp đã hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN một lần thì nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Bước 3. Nhận kết quả NLĐ nhận Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng hoặc một lần do vết thương tái phát; Quyết định về việc cấp tiền mua PTTGSH (nếu có); Bản quá trình đóng BHXH; Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng và tiền trợ cấp; Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác.
5.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: NLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tuyến (trường hợp hồ sơ giấy không chuyển đổi được sang hồ sơ điện tử thì đơn vị gửi hồ sơ giấy về cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính). - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả giải quyết: NLĐ nhận - Hồ sơ giấy tờ liên quan: Theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (Trực tiếp tại cơ quan BHXH/Trung tâm phục vụ HCC các cấp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử). - Tiền trợ cấp: Bằng một trong các hình thức sau: + Thông qua tài khoản cá nhân. + Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp một lần). + Bằng tiền mặt thông qua tổ chức dịch vụ chi trả (đối với hưởng chế độ hàng tháng). <i>(Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-BHXH ngày 25/02/2021 của BHXH Việt Nam)</i>

5.3	Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản sao hợp lệ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định là bản sao nhưng NLD có thể nộp bản chính điện tử).	1. Bản chính Sổ BHXH (trong trường hợp bảo lưu thời gian đóng BHXH mà chưa có dữ liệu trong hệ thống hoặc chưa được cấp mã BHXH đối với trường hợp bị TNLĐ, BNN đã được GDYK nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp). 2. Đối với trường hợp điều trị xong, ra viện trước ngày 01/7/2016 mà lần giám định trước không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN: <i>Biên bản điều tra TNLĐ hoặc kết quả đo đạc, quan trắc môi trường lao động; Trường hợp bị TNGT được xác định là TNLĐ thì có thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường hoặc Biên bản TNGT của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội.</i> 4. Trường hợp đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN trước ngày 1/1/2007 đã được trang cấp PTTGSH nay đề nghị trang cấp tiếp: Hóa đơn, chứng từ mua các phương tiện được trang cấp, vé tàu xe đi lại để làm hoặc nhận phương tiện trang cấp (nếu có). 5. Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ lần trước gần nhất của Hội đồng GDYK đối với trường hợp đã được giám định nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp. 6. Biên bản giám định lại mức suy giảm KNLĐ sau khi điều trị thương tật, bệnh tật tái phát của Hội đồng GDYK. 7. Chỉ định của cơ sở KCB, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc của bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên về việc trang cấp PTTGSH (nếu có). 8. Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK (Trường hợp thanh toán phí GDYK).
5.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
5.5	Thời hạn giải quyết	Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
5.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
5.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh/huyện theo phân cấp giải quyết.
5.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng hoặc một lần do vết thương tái phát (Các mẫu 03E-HSB, 03G-HSB, 03H-HSB, 03K-HSB) và Quyết

		định về việc cấp tiền mua PTTGSH (mẫu 03P-HSB) (nếu có); - Bản quá trình đóng BHXH (mẫu 04-HSB); - Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng; - Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác (Mẫu 23-HSB). - Tiền trợ cấp.
5.9	Lệ phí	Không
5.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Giấy ủy quyền (Mẫu 13-HSB)
5.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	1. NLD tham gia BHXH bắt buộc bị TNLĐ, BNN có mức suy giảm KNLD từ 5% trở lên, khi thương tật, bệnh tật tái phát đã điều trị ổn định. 2. NLD bị TNLĐ mà bị tổn thương các chức năng hoạt động của cơ thể thì được cấp PTTGSH theo niên hạn căn cứ vào tình trạng thương tật.
5.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 (20/11/2014); - Luật An toàn, VSLĐ số 84/2015/QH13 (25/6/2015); - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP (24/12/2016); - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP (10/5/2016); - Nghị định số 143/2018/NĐ-CP (15/10/2018); - Nghị định số 58/2020/NĐ-CP (27/5/2020); - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP (28/7/2020); - Thông tư số 15/2016/TT-BYT (15/5/2016); - Thông tư số 56/2017/TT-BYT (29/12/2017); - Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH (28/12/2021); - Quyết định số 838/QĐ-BHXH (29/5/2017); - Quyết định số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 3194/BHXH-CSXH (08/10/2020); - Công văn số 2430/BHXH-CSXH (ngày 19/7/2024).

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

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày /.... /.....

Mã số BHXH:.....

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do.....
 cấp ngày .../...../.....

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày /..... /.....

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/: do cấp
 ngày .../...../.....

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:.....

III. Nội dung ủy quyền(2):

IV: Thời hạn ủy quyền: (3)

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

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 Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Chứng thực chữ ký
của người ủy quyền (4)
(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 cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

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

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

6	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với trường hợp đã bị TNLĐ, BNN nay tiếp tục bị TNLĐ hoặc BNN
6.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập, nộp hồ sơ 1. NLĐ lập hồ sơ theo quy định tại mục 6.3 (Thành phần hồ sơ); nộp hồ sơ cho đơn vị SDLĐ. 2. Đơn vị SDLĐ tiếp nhận hồ sơ từ NLĐ, lập Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ hoặc BNN (mẫu số 05A-HSB) và hoàn thiện hồ sơ theo quy định; nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ NLĐ. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định Bước 3. Nhận kết quả 1. NLĐ: Nhận tiền trợ cấp 2. Đơn vị SDLĐ: Nhận Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng hoặc một lần do giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động và Quyết định cấp tiền mua PTTGSH (nếu có); Bản quá trình đóng BHXH; Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng; Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác để trả cho NLĐ.
6.2	Cách thức thực hiện	1. Đơn vị SDLĐ: Nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tuyến (trường hợp nộp hồ sơ: hồ sơ giấy không chuyển đổi được sang hồ sơ điện tử thì đơn vị gửi hồ sơ giấy về cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính). - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả - Đơn vị SDLĐ: Nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ (tại cơ quan BHXH/Trung tâm phục vụ HCC các cấp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử). - NLĐ nhận trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: + Thông qua tài khoản cá nhân. + Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp một lần).

		+ Bảng tiền mặt thông qua tổ chức dịch vụ chi trả (đối với hưởng chế độ hàng tháng). <i>(Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-BHXH ngày 25/02/2021 của BHXH Việt Nam)</i>
6.3	Thành phần hồ sơ <i>(Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản sao hợp lệ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định là bản sao nhưng NLĐ có thể nộp bản chính điện tử).</i>	1. Bản chính Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN (mẫu số 05A-HSB) đối với lần bị TNLĐ, BNN sau cùng; trường hợp lần bị TNLĐ, BNN trước đó tại đơn vị SDLĐ khác nhưng chưa được giải quyết chế độ thì có thêm bản chính văn bản đề nghị giải quyết của đơn vị SDLĐ nơi xảy ra TNLĐ, BNN (mẫu số 05A- HSB). 2. Bản sao Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLĐ, BNN của lần điều trị nội trú sau cùng. 3. Trường hợp bị TNLĐ, BNN điều trị xong, ra viện trước ngày 01 tháng 7 năm 2016 mà chưa được giám định mức suy giảm KNLĐ: - Đối với TNLĐ: Biên bản điều tra TNLĐ; nếu bị TNGT được xác định là TNLĐ thì có thêm một trong các giấy tờ sau: Bản sao Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ TNGT hoặc bản sao biên bản TNGT của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội. - Đối với BNN: Kết quả đo đạc, <i>quan trắc</i> môi trường lao động. 4. Trường hợp đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN trước ngày 1/1/2007 đã được trang cấp PTTGSH nay đề nghị trang cấp tiếp: Hóa đơn, chứng từ mua các phương tiện được trang cấp; vé tàu xe đi lại để làm hoặc nhận phương tiện trang cấp (nếu có). 5. Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK; trường hợp lần bị TNLĐ, BNN trước đã được giám định mức suy giảm KNLĐ nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thì có thêm Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của lần giám định đó. 6. Chỉ định của cơ sở KCB, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH (nếu có). 7. Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK (Trường hợp thanh toán phí GDYK).

6.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
6.5	Thời hạn giải quyết	Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định
6.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
6.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh/huyện theo phân cấp giải quyết.
6.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hàng tháng hoặc một lần do giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ (Các mẫu 03M-HSB, 03N-HSB) và Quyết định về việc cấp tiền mua PTTGSH (mẫu 03P-HSB) (nếu có); - Bản quá trình đóng BHXH; - Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng; - Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác (Mẫu 23-HSB). - Tiền trợ cấp.
6.9	Lệ phí	Không
6.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ hoặc BNN của đơn vị (mẫu số 05A-HSB) - Giấy ủy quyền (Mẫu 13-HSB).
6.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Bị suy giảm KNLĐ từ 5% trở lên. - NLĐ tham gia bảo hiểm TNLĐ, BNN đã bị TNLĐ, BNN, nay lại tiếp tục bị TNLĐ, BNN thuộc các trường hợp đã nêu tại thủ tục giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với lần đầu. - NLĐ bị TNLĐ mà bị tổn thương các chức năng hoạt động của cơ thể thì được cấp PTTGSH theo niên hạn căn cứ vào tình trạng thương tật.
6.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 (20/11/2014); - Luật An toàn, VSLĐ số 84/2015/QH13 (25/6/2015); - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP (10/5/2016); - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP (24/12/2016); - Nghị định số 143/2018/NĐ-CP (15/10/2018); - Nghị định số 58/2020/NĐ-CP (27/5/2020); - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP (28/7/2020); - Thông tư số 15/2016/TT-BYT (15/5/2016); - Thông tư số 56/2017/TT-BYT (29/12/2017); - Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH (28/12/2021); - Quyết định số 838/QĐ-BHXH (29/5/2017); - Quyết định số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 3194/BHXH-CSXH (08/10/2020); - Công văn số 2430/BHXH-CSXH (19/7/2024).

Mẫu số 05A-HSB

(Ban hành kèm theo QĐ số: 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của BHXH Việt Nam)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TÊN ĐƠN VỊ:****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****MÃ ĐƠN VỊ:**

Số: /

V/v giải quyết trợ cấp TNLĐ/BNN

đối với ông/bà

....., ngày.... tháng năm....

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

1. Thông tin về người bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp:

- Họ và tên
- Mã số BHXH: ; số điện thoại:
- Số CMND/Căn cước công dân (1)
do CA cấp ngày tháng ... năm
- Nghề nghiệp:
- Địa chỉ nơi cư trú (2):
- Tên đơn vị SDLĐ nơi NLĐ giao kết từ Hợp đồng lao động thứ hai trở lên tại thời

điểm bị tai nạn lao động:

1. Hợp đồng lao động thứ hai

- Tên đơn vị:
- Mã đơn vị:
- 2.

2. Thông tin về vụ tai nạn lao động:

- Bị tai nạn lao động lần thứ:(3)
- Bị tai nạn lao động ngày ... tháng ... năm theo kết luận tại Biên bản điều

tra tai nạn lao động số: ngày tháng năm của (4), trong trường hợp (5): II trong giờ làm việc, tại nơi làm việc; II trong giờ làm việc, ngoài I làm việc; II ngoài giờ làm việc, ngoài nơi làm việc; I ngoài giờ làm việc, tại nơi làm việc; I thực hiện công việc khác theo yêu cầu của người sử dụng lao động (6); trên đường đi và về.

- (7).

*Trường hợp bị bệnh nghề nghiệp thì thay điểm 2 nêu trên bằng nội dung sau:***3. Thông tin về bệnh nghề nghiệp:**

- Bị bệnh nghề nghiệp lần thứ (3).....
- Bị bệnh nghề nghiệp ngày tháng năm theo kết quả hội chẩn hoặc giấy khám bệnh nghề nghiệp số: ngày tháng năm ... của (4)

Trường hợp vừa bị tai nạn lao động, vừa bị bệnh nghề nghiệp thì kê khai toàn bộ nội dung thông tin về tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

4. Đăng ký hình thức nhận tiền trợ cấp tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp (8):
☐ Tiền mặt tại cơ quan BHXH

☐ Tiền mặt tại tổ chức dịch vụ được cơ quan BHXH ủy quyền

☐ ATM, chủ tài khoản Số tài khoản

Mở.....tại ngân hàng chi.....nhánh Giải trình lý do trong trường hợp nộp hồ sơ chậm:

Đơn vị chúng tôi cam kết trường hợp nêu trên bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp, đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp theo quy định./.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Nếu là số CMND thì bỏ “thẻ căn cước”, nếu là số thẻ căn cước thì bỏ “CMND”
- (2) Ghi đầy đủ: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.
- (3) Nếu bị TNLĐ (hoặc BNN) lần đầu thì ghi lần thứ nhất, các lần sau ghi theo thứ tự số lần bị TNLĐ (hoặc BNN); Ví dụ: Ông A bị TNLĐ lần đầu ngày 30/8/2016 và bị TNLĐ ngày 05/3/2017 thì ghi: Lần thứ hai; hoặc ông B bị mắc BNN lần đầu ngày 05/9/2016 và bị TNLĐ ngày 03/4/2017 thì ghi: Lần thứ hai. Nếu bị TNLĐ, BNN nhiều lần tại cùng đơn vị mà chưa được giải quyết thì ghi: Lần 1 bị TNLĐ (hoặc BNN) ngày/tháng/năm; lần 2 bị TNLĐ (hoặc BNN) ngày/tháng/năm; lần n...
- (4) Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của Biên bản điều tra TNLĐ; tên của Đoàn điều tra (cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp cơ sở) trong trường hợp bị TNLĐ hoặc số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của kết quả hội chẩn, giấy khám BNN, tên tổ chức hội chẩn hoặc tổ chức khám BNN trong trường hợp bị BNN.
- (5) Đánh dấu X vào ô vuông để lựa chọn trường hợp bị TNLĐ. Có thể đánh dấu nhiều hơn một ô; Ví dụ: Ông A bị TNLĐ khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người SDLĐ ngoài giờ làm việc, tại nơi làm việc thì cùng lúc đánh dấu vào 02 ô vuông tương ứng.
- (6) Được hiểu là trường hợp bị tai nạn khi thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động ủy quyền bằng văn bản trực tiếp quản lý lao động theo điểm b khoản 1 Điều 45 Luật ATVSLĐ.
- (7) Áp dụng trong trường hợp TNGT được xác định là TNLĐ: Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của Biên bản điều tra TNGT hoặc của Biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn; trường hợp không có biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn hoặc Biên bản điều tra TNGT thì ghi: Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của văn bản xác nhận bị tai nạn của cơ quan công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra tai nạn và tên của cơ quan xác nhận.
- (8) Đánh dấu X vào ô vuông để lựa chọn hình thức nhận tiền (lưu ý: Không lựa chọn nhận trợ cấp hàng tháng bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH); trường hợp lựa chọn nhận qua tài khoản cá nhân thì ghi đầy đủ: Số tài khoản, tên ngân hàng mở tài khoản, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày /.... /.....

Mã số BHXH:.....

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do.....
 cấp ngày .../...../.....

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày /..... /.....

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/:..... do cấp
 ngày .../...../.....

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:.....

III. Nội dung ủy quyền(2):

IV: Thời hạn ủy quyền: (3)

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

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 Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./.

... , ngày ... tháng ... năm ...

Chứng thực chữ ký
của người ủy quyền (4)

(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 cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

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

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

7	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết hưởng chế độ tử tuất
7.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập hồ sơ Thân nhân NLD lập hồ sơ theo quy định tại mục 7.3 (Thành phần hồ sơ). Bước 2. Nộp hồ sơ 1. Trường hợp NLD đang đóng BHXH bắt buộc mà bị chết: Thân nhân nộp hồ sơ cho đơn vị SDLĐ. Đơn vị SDLĐ tiếp nhận đủ hồ sơ từ thân nhân NLD, nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đơn vị đóng BHXH. 2. Trường hợp NLD bị chết mà đang bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc (áp dụng đối với cả trường hợp người bị chết trong thời gian đang đóng BHXH mà đơn vị SDLĐ đã thực hiện chốt sổ BHXH nếu thân nhân có nguyện vọng trực tiếp nộp hồ sơ, trừ trường hợp chết do TNLĐ, BNN) hoặc đang chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng hoặc tham gia BHXH tự nguyện: Thân nhân nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan BHXH. 3. Trường hợp người đang hưởng hoặc đang tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chết: Thân nhân nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng của NLD (đối với trường hợp đang hưởng) hoặc nơi đang chi trả trước khi tạm dừng hưởng (đối với trường hợp đang tạm dừng hưởng). Bước 3. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Bước 4. Nhận kết quả giải quyết 1. Đơn vị SDLĐ: Nhận Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng, Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần; bản quá trình đóng BHXH; Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác để trả cho thân nhân NLD đối với các trường hợp nêu tại điểm 1 bước 2 mục 7.1. 2. Thân nhân NLD: - Nhận tiền trợ cấp - Thân nhân NLD nêu tại điểm 2, 3 bước 2 mục 7.1: Nhận Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng, Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần; bản quá trình đóng BHXH (đối với người đang tham gia hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH bị chết); Thông báo về việc

		chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác.
7.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ, thân nhân NLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tuyến (trường hợp nộp hồ sơ: hồ sơ giấy không chuyển đổi được sang hồ sơ điện tử thì đơn vị gửi hồ sơ giấy về cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính). - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả: - Đơn vị SDLĐ, thân nhân NLĐ nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan: Theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử). - Tiền trợ cấp: Thân nhân NLĐ nhận theo một trong các hình thức sau: + Thông qua tài khoản cá nhân. + Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp một lần). + Bằng tiền mặt thông qua tổ chức dịch vụ chi trả (đối với hưởng chế độ hàng tháng).
7.3	Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản sao hợp lệ). Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định là bản sao nhưng NLĐ có thể nộp bản chính điện tử).	1. Đối với thân nhân của người đang đóng BHXH và thân nhân người bảo lưu thời gian đóng BHXH: a) Bản chính Sổ BHXH. b) Bản sao Giấy chứng tử hoặc bản sao Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao Quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật. c) Bản chính Tờ khai của thân nhân (mẫu 09-HSB). d) Bản chính Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK đối với thân nhân bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên (trường hợp NLĐ đã có biên bản giám định y khoa để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) hoặc bản sao Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng do suy giảm KNLĐ. đ) Trường hợp chết do TNLĐ, BNN thì có thêm Biên bản điều tra TNLĐ hoặc bản sao bệnh án điều trị BNN.

		e) Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK. g) Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04C - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực. 2. Đối với thân nhân của người đang hưởng hoặc tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: Hồ sơ như quy định tại các điểm b, c, d, e mục 1.
7.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
7.5	Thời hạn giải quyết	Tối đa 08 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
7.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
7.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh/huyện theo phân cấp giải quyết.
7.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (mẫu 08A-HSB) đối với trường hợp đang tham gia hoặc đang bảo lưu thời gian đóng BHXH bị chết có thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng; - Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (mẫu 08B-HSB) áp dụng đối với trường hợp đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng bị chết có thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng; - Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất hàng tháng (mẫu 08C-HSB) - Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất một lần (mẫu 08D-HSB) áp dụng đối với thân nhân người đang tham gia hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH bị chết - Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất một lần (mẫu 08E-HSB) áp dụng đối với thân nhân người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chết. - Bản quá trình đóng BHXH (đối với trường hợp người đang tham gia BHXH hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH bị chết). - Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác (Mẫu 23-HSB). - Tiền trợ cấp.

7.9	Lệ phí	Không
7.10	rp /V A J. A .\n Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Tờ khai của thân nhân (mẫu số 09-HSB); - Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04C - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT- BQP ngày 29/10/2020);
7.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	1. Điều kiện hưởng trợ cấp mai táng: Điều 66, 80 Luật BHXH; Điều 53 Luật An toàn vệ sinh lao động; Điều 12, 13 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP; Điều 8 Nghị định số 134/2015/NĐ-CP; Điều 24, 38 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH; khoản 2 Điều 7 Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH; Khoản 5 Điều 17 Thông tư số 105/2016/TTLT-BQP-BCA-BLĐTBXH; Khoản 1 Điều 2 QĐ 250/QĐ-TTg. 2. Điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng: Điều 67 Luật BHXH; khoản 4 Điều 12, Điều 13, Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP; Khoản 3 Điều 8 Nghị định số 134/2015/NĐ-CP; Điều 25 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH; Khoản 5 Điều 17 Thông tư số 105/2016/TTLT-BQP-BCA-BLĐTBXH. 3. Điều kiện hưởng trợ cấp tuất một lần: Điều 69, 81 Luật BHXH; Khoản 5 Điều 12, Điều 13, khoản 2 điều 14 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP; khoản 4,5 Nghị định số 134/2015/NĐ-CP; điều 27 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH; khoản 4 Điều 7 Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH; Khoản 5 Điều 17 Thông tư số 105/2016/TTLT-BQP-BCA-BLĐTBXH.
7.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 (20/11/2014); - Luật An toàn, VSLĐ số 84/2015/QH13 (25/6/2015); - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP (11/11/2015); - Nghị định số 134/2015/NĐ-CP (29/12/2015); - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP (10/5/2016); - Nghị định số 39/2016/NĐ-CP (15/5/2016); - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP (24/12/2016); - Nghị định số 143/2018/NĐ-CP (15/10/2018); - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP (28/7/2020); - Quyết định số 1380/QĐ-TTg (18/10/2018); - Quyết định số 250/QĐ-TTg (29/01/2013); - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH (29/12/2015); - Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH (18/02/2016); - Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020; - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (02/01/2019); - Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH (07/07/2021); - Quyết định 838/QĐ-BHXH (29/5/2017); - Quyết định số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023);

		- Quyết định số 686/QĐ-BHXX (29/05/2024); - Công văn số 4831/LĐTBXH-BHXX (17/11/2017); - Công văn số 2430/BHXX-CSXH (ngày 19/7/2024); - Quyết định số 1449/QĐ-BHXX (ngày 19/8/2024).
--	--	--

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

Mẫu số 09-HSB
*(Ban hành kèm theo Quyết định
số 1449/QĐ-BHXH ngày 19/8/2024)*

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN

I. Họ và tên người khai (1): ; sinh ngày / / ; Nam/Nữ..... ; Quan hệ với người chết:
Số định danh/số căn cước công dân/hộ chiếu: do cấp ngày / / ;
Nơi cư trú (*Ghi chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố*):

Số điện thoại di động liên hệ:

II. Họ và tên người chết: mã số BHXH: ; chết ngày / /

Nơi hưởng lương hưu/trợ cấp BHXH (đối với người đang hưởng lương hưu hoặc trợ cấp BHXH hàng tháng) hoặc đơn vị công tác (đối với người đang làm việc), nơi đóng BHXH (đối với người đang đóng BHXH tự nguyện, tự đóng tiếp BHXH bắt buộc), nơi cư trú (đối với người bảo lưu thời gian đóng BHXH) trước khi chết:

III. Danh sách thân nhân (*Kê khai tất cả thân nhân theo thứ tự con, vợ hoặc chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH khi còn sống có nghĩa vụ nuôi dưỡng. Trường hợp thân nhân đã chết thì ghi "đã chết" vào cột "địa chỉ nơi cư trú" và không phải kê khai cột "ngày tháng năm sinh" và 3 cột ngoài cùng bên phải*)

Số TT	Họ và tên (<i>Trường hợp nhận trợ cấp tuất tháng qua tài khoản thẻ ATM thì ghi bổ sung trong ngoặc đơn ngay dưới họ tên: số tài khoản..., ngân hàng mở tài khoản chi nhánh mở tài khoản.</i>)	Mối quan hệ với người chết (2)	Ngày, tháng, năm sinh		Địa chỉ nơi cư trú, số điện thoại (<i>Chi chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố; ghi số điện thoại di động trong trường hợp nhận trợ cấp</i>)	Mã số BHXH/số căn cước công dân/ hộ chiếu (3)	Mức thu nhập hàng tháng (4)	Loại trợ cấp tuất đề nghị hưởng (5)
				Nữ				
			Nam					
1								

2								

Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tử tuất chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì khai bổ sung:

Số TT	Họ, tên người hưởng trợ cấp	Họ, tên người đứng tên nhận trợ cấp (Trường hợp nhận trợ cấp tuất tháng qua tài khoản thẻ ATM thì ghi bổ sung trong ngoặc đơn ngay dưới họ tên: số tài khoản ngân hàng mở tài khoản chi nhánh mở tài khoản.)	Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp	Mã số BHXH/số định danh/ số căn cước công dân/ hộ chiếu (3) (Nếu người đứng tên nhận trợ cấp trùng với thân nhân đã khai ở bảng trên khi không phải khai cột này)	Địa chỉ nơi cư trú (Ghi chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố; Nếu người đứng tên nhận trợ cấp trùng với thân nhân đã khai ở bảng trên khi không phải khai cột này)	Số điện thoại di động
1						
...						

IV. Người nhận trợ cấp mai táng, các khoản trợ cấp tuất một lần

1. Họ và tên người nhận trợ cấp mai táng (8):
2. Họ và tên người được cử nhận các khoản trợ cấp tuất một lần (9):

V. Cam kết của người khai: Tôi cam kết Tôi là người được các thân nhân thống nhất ủy quyền lập Tờ khai của thân nhân theo mẫu số 09-HSB Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật, nếu sai hoặc có khiếu kiện về sau tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tử tuất cho gia đình tôi theo quy định./.

(10)....

....., ngàythángnăm
Chứng thực về chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai (6)

, ngàythángnăm
Người khai
(ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của các thân nhân về việc cử người đại diện kê khai, nhận trợ cấp một lần; về lựa chọn nhận trợ cấp tuất một lần (7)

Thân nhân

Thân nhân

Thân nhân

Thân nhân

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên) *(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)* *(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)* *(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)*

HƯỚNG DẪN LẬP TỜ KHAI THEO MẪU SỐ 09-HSB

- (1) Người khai theo thứ tự vợ hoặc chồng, con, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng. Trường hợp không còn các thân nhân nêu trên thì xác định người khai theo quy định của pháp luật về thừa kế.

Trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần theo quy định của pháp luật về thừa kế thì tại cột "Mối quan hệ với người chết" trong Danh sách tại Mục III của Tờ khai, ghi: "người thừa kế" và người khai trong trường hợp này là người đại diện cho các thân nhân cùng hàng thừa kế nhận trợ cấp.

Trường hợp người chết chỉ có thân nhân chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự thì người khai là người đại diện hợp pháp của thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự và tại cột "Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp" ghi rõ "Người đại diện hợp pháp".

- (2) Ghi cụ thể mối quan hệ với người chết như: Con đẻ, con nuôi, vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ, mẹ vợ, cha chồng, mẹ chồng, cha nuôi, mẹ nuôi; nếu là thành viên khác trong gia đình thì cũng ghi cụ thể như: ông, bà, con dâu, con rể, chị dâu, anh rể...

- (3) Nếu đã có mã số BHXH thì phải ghi mã số BHXH; trường hợp chưa có mã số BHXH thì ghi số định danh, số căn cước công dân, số hộ chiếu;

- (4) Ghi rõ mức thu nhập hàng tháng thực tế hiện có từ nguồn thu nhập như tiền lương, tiền công hoặc lương hưu hoặc loại trợ cấp cụ thể (nếu là trợ cấp người có công thì cũng ghi rõ là trợ cấp người có công) hoặc các nguồn thu nhập cụ thể khác để làm căn cứ xác định loại trợ cấp được hưởng là hàng tháng hay một lần.

- (5) Thân nhân đối chiếu điều kiện để xác định loại trợ cấp được hưởng là hàng tháng hay một lần. Trường hợp chế độ được hưởng là trợ cấp tuất một lần thì để trống và mặc nhiên được hiểu là trợ cấp tuất một lần; trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì ghi "Tuất tháng"; nếu hưởng trợ cấp tuất tháng do bị khuyết tật mức độ đặc biệt nặng hoặc suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên thì ghi: "Tuất tháng KT" hoặc "Tuất tháng 81%"; trường hợp thân nhân hoặc các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng thống nhất 100% lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì ghi "Tuất tháng chọn tuất một lần". Nếu tất cả các thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất tháng không thống nhất lựa chọn hưởng tuất một lần thì loại trợ cấp được hưởng là trợ cấp tuất tháng.

Nếu số thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhiều hơn 4 người thì các thân nhân thống nhất lựa chọn và đánh số trong ngoặc đơn theo thứ tự ưu tiên từ 1 đến 4. Ví dụ: Tuất tháng (1).

- (6) Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai: 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 trong trường hợp cư trú ở nước ngoài.

Nếu Tờ khai từ 02 tờ rời trở lên thì giữa các tờ phải đóng dấu giáp lai của nơi chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ.

- (7) Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần cử người khai làm đại diện nhận tiền trợ cấp một lần hoặc người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất tháng mà lựa chọn tuất một lần thì ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; nếu thân nhân dưới 15 tuổi hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì người giám hộ ký xác nhận; đồng thời ghi cụm từ "Người giám hộ" lên trước dòng họ tên.

- (8) Ghi đầy đủ họ, tên đệm, tên người nhận trợ cấp mai táng; trường hợp người nhận trợ cấp không thuộc số thân nhân có tên trong Tờ khai thì ghi bổ sung: Mã số BHXH (nếu đã được cấp) hoặc số định danh hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; địa chỉ

chi tiết nơi cư trú; trường hợp nhận qua tài khoản thẻ thì ghi bổ sung: Số tài khoản, chủ tài khoản, tên ngân hàng mở tài khoản). Trường hợp người nhận trợ cấp mai táng đồng thời là người được cử nhận các khoản trợ cấp tuất một lần thì ghi rõ vào cuối phần này: “Tôi đồng thời nhận các khoản trợ cấp tuất một lần”.

Trường hợp đã nhận trợ cấp mai táng theo nhóm thủ tục liên thông “Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Giải quyết mai táng phí, tử tuất” theo Nghị định số 63/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định việc thực hiện liên thông điện tử hai (02) nhóm thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; và đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất thì ghi rõ: Đã nhận trợ cấp mai táng theo nhóm thủ tục liên thông “Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Giải quyết mai táng phí, tử tuất” tại Quyết định số /QĐ-BHXH ngày ... tháng ... năm ... của ...

- (9) Ghi đầy đủ họ, tên đệm, tên người nhận các khoản trợ cấp một lần; trường hợp nhận qua tài khoản thẻ thì ghi bổ sung: Số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản, chi nhánh mở tài khoản). Trường hợp người nhận trợ cấp mai táng đồng thời là người được cử nhận các khoản trợ cấp tuất một lần thì thực hiện theo hướng dẫn tại phần (8) và không phải ghi thông tin ở phần này.

Trường hợp người lao động có thời gian đóng BHXH ở nơi có phụ cấp khu vực mà thân nhân đề nghị giải quyết tuất hằng tháng và người lo mai táng đã nhận trợ cấp mai táng theo nhóm thủ tục liên thông “Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Giải quyết mai táng phí, tử tuất” theo Nghị định số 63/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định việc thực hiện liên thông điện tử hai (02) nhóm thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; và đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất thì thân nhân thống nhất cử một thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đứng tên đồng thời nhận khoản trợ cấp khu vực một lần.

- (10) Trường hợp thân nhân nộp hồ sơ chậm hơn so với thời hạn quy định thì giải trình lý do nộp chậm vào phần này./.

Mẫu số 04C-HBQP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực

Kính gửi:(1).....

Tên tôi là: sinh ngày / /

Hiện cư trú tại

Là (vợ hoặc chồng)..... đồng chí.....

Sinh ngày / / Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:

Mã số BHXH (số sổ BHXH):..... Chết ngày / /

Có thời gian đóng quân, làm việc ở các địa phương có hưởng phụ cấp khu vực như sau:

Thời gian		Số tháng	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị, địa điểm đóng quân (Ghi đầy đủ địa danh xã, huyện, tỉnh)	Ghi chú
Từ tháng năm	Đến tháng năm				

Tôi cam đoan thời gian kê khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ... tháng.... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh,
đóng dấu)

CƠ QUAN NHÂN SỰ

(Ký, ghi rõ họ tên)

., ngày . tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Đơn vị cấp Trung đoàn tương đương trở lên.

(Mẫu này dùng để thân nhân người lao động đứng khai khi lập hồ sơ giải quyết chế độ

8	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg
8.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập, nộp hồ sơ Người đề nghị lập hồ sơ theo quy định tại mục 8.3 (thành phần hồ sơ) và nộp cho cơ quan BHXH nơi đã chi trả trợ cấp trước khi thôi hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng hoặc nơi đã quyết định thôi hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Bước 3: Nhận kết quả Người đề nghị nhận Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng hoặc Quyết định về việc hưởng chế độ tuất một lần; thẻ BHYT (đối với trường hợp hưởng trợ cấp hàng tháng); Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác và tiền trợ cấp.
8.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: Người đề nghị nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tuyến (Trường hợp hồ sơ giấy không chuyển đổi được sang hồ sơ điện tử thì người đề nghị gửi hồ sơ giấy về cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính). - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả: Người đề nghị nhận kết quả gồm: - Hồ sơ giấy tờ liên quan: Theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp tại cơ quan BHXH/Trung tâm Phục vụ HCC các cấp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử). - Tiền trợ cấp: + Thông qua tài khoản cá nhân. + Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp mai táng). + Bằng tiền mặt thông qua tổ chức dịch vụ chi trả (đối với hưởng chế độ hàng tháng). <i>(Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-BHXH ngày 25/02/2021 của BHXH Việt Nam)</i>

8.3	Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản sao hợp lệ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định là bản sao nhưng NLD có thể nộp bản chính điện tử).	1. Đối với trường hợp hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg: a) Bản chính Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 01- QĐ613); b) Bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù đối với trường hợp đối tượng bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về đối với trường hợp đối tượng bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về hoặc bản sao Quyết định trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp đối tượng xuất cảnh trở về định cư hợp pháp. 2. Đối với người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng nhưng chưa được giải quyết mà bị chết từ ngày 01/7/2010 trở đi a) Bản chính Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng của thân nhân đối tượng theo Mẫu số 03-QĐ613; b) Bản sao Giấy chứng tử của đối tượng hoặc bản sao Giấy khai tử hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố đã chết hoặc bản chính Giấy xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi chôn cất; c) Bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù đối với trường hợp đối tượng bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về đối với trường hợp đối tượng bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về hoặc bản sao Quyết định trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp đối tượng xuất cảnh trở về định cư hợp pháp.
8.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
8.5	Thời hạn giải quyết	1. Trợ cấp hàng tháng: tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan BHXH nhận được đơn đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng của người đề nghị theo quy định. 2. Trợ cấp mai táng: tối đa là 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận được hồ sơ theo quy định của người đề nghị.
8.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
8.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh
8.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 02-613/QĐ-TTg) - Thẻ BHYT - Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (Mẫu số 04-613/QĐ-TTg)

		- Quyết định về việc hưởng chế độ tuất một lần (Mẫu số 08E-HSB). - Thẻ BHYT (đối với trường hợp hưởng trợ cấp hàng tháng). - Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác (Mẫu 23-HSB). - Tiền trợ cấp.
8.9	Lệ phí	Không
8.10	rp/V A J. A .\ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 01-QĐ613). - Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng (Mẫu số 03-QĐ613). - Giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB).
8.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Điều 1 Quyết định số 613/QĐ-TTg; Điều 1 Thông tư số 16/2010/TT-BLĐTBXH
8.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Quyết định số 613/QĐ-TTg (06/5/2010); - Thông tư số 16/2010/TT-BLĐTBXH (01/6/2010); - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH (29/12/2015); - Quyết định số 838/QĐ-BHXH (29/5/2017); - Công văn số 1969 BHXH/CĐCS (15/01/2002); - Công văn số 2834/BHXH-CSXH (9/7/2010); - Công văn số 1594/BHXH-CSXH (22/4/2011); - Công văn số 3984/BHXH-CSXH (28/9/2011); - Công văn số 5371/BHXH-CSXH (16/12/2011); - Công văn số 1614 BHXH/CĐCS (15/5/2014); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024).

Mẫu số 01-QĐ613*(Ban hành kèm theo Công văn 2834/BHXH-CSXH)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP HÀNG THÁNG**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố

Tên tôi là: sinh ngày tháng năm.....
 Số CMND do cấp ngày tháng năm;
 Hiện cư trú tại (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):

Số điện thoại (nếu có):
 Tên cơ quan, đơn vị công tác trước khi nghỉ việc:

Được nghỉ việc hưởng trợ cấp MSLĐ từ ngày tháng năm.....
 Số hồ sơ MSLĐ (nếu có):
 Thời gian công tác thực tế là: năm tháng
 Đã hết thời hạn hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng từ ngày tháng năm
 Địa chỉ nơi hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng trước khi thôi hưởng trợ cấp (xã, huyện, tỉnh):

Căn cứ quy định tại Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng và được nhận trợ cấp hàng tháng tại địa chỉ (ghi rõ xóm, xã, huyện, tỉnh): ; đăng ký khám chữa bệnh BHYT tại:

Tôi xin đảm bảo và chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên./.

....., ngày tháng năm ...
**Xác nhận của Ủy ban nhân dân xã,
 phường, thị trấn nơi cư trú**
(Ký, đóng dấu)

....., ngày tháng năm ...
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ủy ban nhân dân xã, phường xác nhận hiện trạng cư trú của người viết đơn

Mẫu số 03 - QĐ613*(Ban hành kèm theo Công văn 2834/BHXX-CSXH)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP MAI TÁNG****Kính gửi:** Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: sinh ngày ... tháng ... năm

Hiện cư trú tại (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):

Số CMND..... Do..... cấp ngày ... tháng ... năm ..là

..... của ông (bà)..... Đã nghỉ việc hưởng trợ cấp

MSLĐ từ ngày.....Tháng Năm

Số hồ sơ MSLĐ (nếu có):

Thời gian công tác thực tế là:năm tháng.....

Đã hết thời hạn hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng từ ngày ... tháng ... năm.....

Tên cơ quan, đơn vị công tác trước khi nghỉ việc:

Địa chỉ nơi hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng trước khi thôi hưởng trợ cấp (xã, huyện, tỉnh):

Theo Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ thì ông/bà.....Thuộc đối tượng hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, nhưng đến nay chưa hưởng và đã từ trần ngày.....thángnăm

Nay tôi đề nghị được giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với ông/bà..... và cấp mai táng theo quy định.

Tôi xin đảm bảo và chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên, cũng như trong trường hợp xảy ra tranh chấp về khoản tiền trợ cấp trong gia đình.

....., ngày tháng năm...

Xác nhận của Ủy ban nhân dân xã,**phường, thị trấn nơi cư trú***(Ký, đóng dấu)*

ngày..... tháng năm...

Người viết đơn*(Ký, ghi rõ họ tên)*

(Mẫu này áp dụng cho trường hợp đối tượng đủ điều kiện nhưng chưa được giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng, chết)

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

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày / ... /

Mã số BHXH:

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do
 cấp ngày .../ .../

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày / /

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/: do cấp
 ngày .../ .../

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:

III. Nội dung ủy quyền(2):

IV: Thời hạn ủy quyền: (3).....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

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 Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Chứng thực chữ ký của
người ủy quyền (4)

(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 cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

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

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

9	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết hưởng BHXH một lần
9.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập, nộp hồ sơ NLĐ lập hồ sơ theo quy định tại mục 9.3 (Thành phần hồ sơ) và nộp cho cơ quan BHXH. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Bước 3. Nhận kết quả NLĐ nhận kết quả giải quyết, gồm: Quyết định về việc hưởng BHXH một lần; Bản quá trình đóng BHXH; Tiền trợ cấp.
9.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: NLĐ nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tuyến (trường hợp hồ sơ giấy không chuyển đổi được sang hồ sơ điện tử thì gửi hồ sơ giấy về cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính). - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả: NLĐ nhận: - Hồ sơ giấy tờ liên quan: Theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ (Trực tiếp tại cơ quan BHXH/Trung tâm dịch vụ HCC các cấp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử); - Tiền trợ cấp: + Thông qua tài khoản cá nhân. + Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH <i>(Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-BHXH ngày 25/02/2021 của BHXH Việt Nam)</i>
9.3	Thành phần hồ sơ <i>(Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản sao hợp lệ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định là bản sao nhưng NLĐ có thể nộp bản chính điện tử).</i>	1. Trường hợp hưởng BHXH một lần: a) Bản chính Sổ BHXH. b) Bản chính Đơn đề nghị <i>(Mẫu số 14-HSB)</i>. c) Đối với người ra nước ngoài để định cư phải nộp thêm bản sao Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng một trong các giấy tờ sau đây: - Hộ chiếu do nước ngoài cấp. - Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài.

		- Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp. d) Trường hợp bị mắc những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như: Ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS thì có thêm trích sao/tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện tình trạng không tự phục vụ được; nếu bị mắc các bệnh khác thì thay bằng Biên bản giám định mức suy giảm từ 81% KNLD trở lên của Hội đồng GĐYK thể hiện tình trạng không tự phục vụ được. đ) Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bản chính bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK. e) Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực. 2. Đối với người lao động là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam hưởng BHXH một lần: Hồ sơ như nêu tại nội dung 1a, 1b, 1d, 1đ.
9.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
9.5	Thời hạn giải quyết	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
9.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
9.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh/huyện theo phân cấp giải quyết
9.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định về việc hưởng BHXH một lần (Mẫu số 07B-HSB); - Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB); - Tiền trợ cấp.
9.9	Lệ phí	Không
9.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HSB). - Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020). - Giấy ủy quyền (mẫu số 13-HSB).

9.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Điều 60, 77 Luật BHXH; Điều 1 Nghị quyết số 93/2015/QH13, Điều 8 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP; Khoản 6 Điều 9 Nghị định số 143/2018/NĐ-CP; Khoản 2 Điều 17 Thông tư liên tịch số 105/2016/TTLT-BQP-BCA- BLĐTBXH
9.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 (20/11/2014); - Nghị quyết số 93/2015/QH13 (22/6/2015); - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP (11/11/2015); - Nghị định số 134/2015/NĐ-CP (29/12/2015); - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP (24/12/2016); - Nghị định số 143/2018/NĐ-CP (15/10/2018); - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP (10/5/2016); - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH (29/12/2015); - - Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH (07/07/2021); - Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH (18/02/2016); - Thông tư liên tịch số 105/2016/TTLT-BQP-BCA- BLĐTBXH (30/6/2016); - Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020; - Thông tư số 56/2017/TT-BYT (29/12/2017); - Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Quyết định số 838/QĐ-BHXH (29/5/2017); - Quyết định số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 4831/LĐTBXH-BHXH (17/11/2017).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1):..... sinh ngày / ... / giới tính.....

Mã số BHXH:.....

Số Định danh cá nhân/c ă n c u ợc công dân/Số Hộ chiếu: do
 cấp ngày .. tháng .. năm.....;

Số điện thoại di động (2):

Địa chỉ liên hệ (3):

..... (4)

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

☐ **BHXH một lần.**

I Lương hưu. Thời điểm hưởng từ tháng ... năm.....

OTrợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư

I iChuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH từ
 tháng ... năm

I Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...

I iNhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận

Yêu cầu khác (6)

Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (7)

Nơi đăng ký KCB:

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (8) OTiền mặt

o Tài khoản ngân hàng cá nhân: Chủ tài khoảnSố tài
 khoản Ngân hàng

Cam kết của người hưởng BHXH một lần/Giải trình trong trường hợp nộp hồ
 sơ chậm (9):

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp người lao động không có điện thoại thì có thể ghi
 số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

Hướng dẫn lập mẫu số 14-HSB

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Trường hợp người được ủy quyền là người làm đơn thì ghi rõ: “Tôi là ... được ủy quyền làm đơn” còn không thì để trống. Ví dụ: Tôi là Nguyễn Văn A được ủy quyền làm đơn”; đồng thời nộp kèm theo Giấy ủy quyền.

(5) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin.

(6) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết, ví dụ: Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh nhân dân /hộ chiếu/căn cước công dân và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh nhân dân/hộ chiếu căn cước công dân.

(7) Địa chỉ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nơi cư trú mới di chuyển đến: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ.

(8) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận trợ cấp một lần bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản.

(9) Trường hợp người lao động tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc, người tham gia BHXH tự nguyện sau một năm không tiếp tục đóng BHXH mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH có yêu cầu nhận BHXH một lần thì ghi rõ:

Tôi đã được giải thích, hướng dẫn về điều kiện hưởng BHXH một lần. Tôi cam kết trong thời gian 12 tháng kể từ ngày nghỉ việc (hoặc ngày dừng đóng BHXH tự nguyện) và tại thời điểm hưởng BHXH một lần, nếu có việc làm tiếp tục đóng BHXH thì sẽ hoàn trả số tiền đã hưởng BHXH 1 lần không đúng quy định. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam kết.

Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

Mẫu số 04B - HBQP*(Ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP)*

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN**Về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực**

Kính gửi: (1)

Tên tôi là: sinh ngày / /

Mã số BHXH (số sổ BHXH):

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:

Đơn vị:

Có thời gian đóng quân, làm việc ở các địa phương có hưởng phụ cấp khu vực như sau:

Thời gian		Số tháng	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị, địa điểm đóng quân (ghi đầy đủ địa danh xã, huyện, tỉnh)	Ghi chú
Từ tháng năm	Đến tháng năm				

Tôi cam đoan thời gian kê khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

..., ngày tháng.... năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên. (Mẫu này dùng cho người lao động)

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

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày /.... /.....

Mã số BHXH:.....

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do.....
 cấp ngày .../...../.....

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày /..... /.....

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/: do..... cấp
 ngày .../...../.....

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:.....

III. Nội dung ủy quyền(2):

IV: Thời hạn ủy quyền: (3)

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

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 Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./.

....., ngày ... tháng ... năm ... Chứng thực chữ ký của người ủy quyền (4) <i>(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</i>	..., ngày ... tháng ... năm ... Người ủy quyền <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	.., ngày ... tháng ... năm ... Người được ủy quyền <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
--	--	--

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 cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

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

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

10	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã
10.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập, nộp hồ sơ 1. NLĐ đang đóng BHXH: lập hồ sơ theo quy định tại mục 10.3.1 (Thành phần hồ sơ); nộp cho đơn vị SDLĐ. Đơn vị SDLĐ tiếp nhận, lập và nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan BHXH nơi đơn vị đóng BHXH. 2. Người đang tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH: lập hồ sơ theo quy định tại mục 10.3.2 (Thành phần hồ sơ); nộp cho cơ quan BHXH. 3. NLĐ có Quyết định hoặc Giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ- CP: lập hồ sơ theo quy định tại mục 10.3.3 (Thành phần hồ sơ); nộp cho cơ quan BHXH. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Bước 3: Nhận kết quả 1. Đơn vị SDLĐ: Nhận kết quả giải quyết từ cơ quan BHXH để trả cho NLĐ nêu tại điểm 1 Bước 1 Mục 10.1 gồm: Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng; Bản quá trình đóng BHXH; Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác; Thẻ BHYT. 2. Người lao động: - Nhận tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng - Người lao động nêu tại điểm 2, 3 Bước 1 Mục 10.1: nhận Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng; Bản quá trình đóng BHXH; Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác; Thẻ BHYT.
10.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ; Người tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH, người chờ đủ điều kiện về tuổi để hưởng lương hưu hoặc chờ hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ- CP nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau:

		- Trực tuyến (trường hợp hồ sơ giấy không chuyển đổi được sang hồ sơ điện tử thì đơn vị gửi hồ sơ giấy về cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính). - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả - Đơn vị SDLĐ, NLĐ: Nhận hồ sơ, giấy tờ theo hình thức đăng ký (trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử). - NLĐ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH bằng một trong các hình thức sau: - Thông qua tài khoản cá nhân. - Bằng tiền mặt thông qua tổ chức dịch vụ chi trả. <i>(Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-BHXH ngày 25/02/2021 của BHXH Việt Nam)</i>
10.3	Thành phần hồ sơ <i>(Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản sao hợp lệ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định là bản sao nhưng NLĐ có thể nộp bản chính điện tử).</i>	1. Trường hợp đang tham gia BHXH bắt buộc tại đơn vị SDLĐ: a) Sổ BHXH; b) Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP hoặc bản chính Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí (mẫu số 12-HSB) hoặc Văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hưởng chế độ hưu trí. c) Bản chính Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK (trường hợp NLĐ đã có biên bản GDYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) đối với người nghỉ hưu do suy giảm KNLĐ hoặc bản sao Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (tương đương mức suy giảm KNLĐ 61%) đối với người bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp. d) Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà

	sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực. 2. Trường hợp đang tham gia BHXH tự nguyện, bảo lưu thời gian đóng BHXH (gồm cả người đang chấp hành hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích): a) Sổ BHXH; b) Bản chính Đơn đề nghị (<i>Mẫu số 14-HSB</i>); c) Bản chính Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK (trường hợp NLĐ đã có biên bản GĐYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) đối với người nghỉ hưu do suy giảm KNLĐ hoặc bản sao Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (tương đương mức suy giảm KNLĐ 61%) đối với người bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp. d) Trường hợp đang chấp hành hình phạt mà thời gian bắt đầu chấp hành hình phạt tù từ ngày 01/01/2016 trở đi thì có thêm bản chính Giấy ủy quyền (<i>mẫu số 13-HSB</i>). đ) Trường hợp đã chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016 thì có thêm bản sao của một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc Giấy đặc xá tha tù trước thời hạn hoặc Quyết định miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù. e) Trường hợp xuất cảnh trái phép trở về thì có thêm bản sao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp. g) Trường hợp mất tích trở về thì có thêm bản sao Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích. h) Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (<i>Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020</i>) đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.
--	---

		i) Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK (trường hợp thanh toán phí GDYK). 3. Đối với người có Quyết định hoặc Giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP a) Bản chính Quyết định hoặc bản chính Giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu hoặc chờ hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP; trường hợp bị mất giấy tờ trên thì có thêm bản chính Đơn đề nghị (<i>mẫu số 14-HSB</i>) nêu rõ lý do bị mất. b) Hồ sơ đối với từng trường hợp cụ thể như nêu tại nội dung 2c, 2d, 2.đ, 2.e, 2.g, 2.h, 2.i.
10.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
10.5	Thời hạn giải quyết	Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định
10.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
10.7	Cơ quan thực hiện TTHC	Cơ quan BHXH tỉnh/huyện theo phân cấp giải quyết
10.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng hoặc Quyết định về việc hưởng trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã, phường, thị trấn (Các mẫu: 07A- HSB, 07C-HSB); bản quá trình đóng BHXH (mẫu số 04-HSB). - Thẻ BHYT. - Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác (Mẫu 23-HSB). - Tiền lương hưu, trợ cấp BHXH.
10.9	Lệ phí	Không
10.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Quyết định về việc nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí (mẫu số 12-HSB) - Đơn đề nghị (<i>mẫu số 14-HSB</i>) - Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020). - Giấy ủy quyền Mẫu 13-HSB
10.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Điều 169, khoản 1 Điều 219 Bộ Luật lao động
10.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 (20/11/2019); - Luật BHXH số 58/2014/QH13 (20/11/2014);

	- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP (11/11/2015); - Nghị định số 134/2015/NĐ-CP (29/12/2015); - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP (10/5/2016); - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP (24/12/2016); - Nghị định số 143/2018/NĐ-CP (15/10/2018); - Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH (29/12/2015); - Thông tư 06/2021/TT-BLĐTBXH (07/07/2021); - Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH (18/02/2016); - Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020); - Thông tư số 56/2017/TT-BYT (29/12/2017); - Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH (20/9/2017); - Thông tư số 18/2022/TT-BYT (ngày 31/12/2022); - Quyết định 838/QĐ-BHXX (29/5/2017); - Quyết định số 2525/VBHN-BHXX (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXX (29/05/2024); - Công văn số 4831/LĐTBXH-BHXX (17/11/2017); - Công văn số 2430/BHXX-CSXH (ngày 19/7/2024).
--	--

.....(1)

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

Số: /QĐ-... .., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí

..... (2)

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số

Căn cứ (3)

Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông (bà)..... Sinh ngày /..... /.....

Mã số BHXH:

Số điện thoại di động:.....

Chức danh nghề nghiệp, cấp bậc, chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí từ ngày...../...../.....

Nơi cư trú khi nghỉ hưu (4):

Hình thức nhận lương hưu (5):

Nơi khám chữa bệnh BHYT ban đầu (6):

Điều 2. Chế độ hưu trí đối với ông (bà)..... do Bảo hiểm xã hội
huyện (quận)/tỉnh (thành phố).....giải quyết theo quy định của pháp luật bảo
hiểm xã hội.

Điều 3..... (7) và ông (bà).....chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BHXH (8)...
- Lưu...

.....

(2)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 12-HSB

(1) : Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý NLĐ

(2) : Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí.

(3) : Trường hợp nghỉ hưu theo pháp luật lao động thì ghi Bộ luật Lao động, nghỉ hưu theo pháp luật cán bộ, công chức thì ghi Luật Cán bộ, công chức, nghỉ hưu theo pháp luật viên chức thì ghi Luật Viên chức; ngoài ra, nếu nghỉ hưu theo các chính sách khác của Nhà nước như giải quyết lao động dôi dư, tinh giản biên chế... thì ghi bổ sung tên văn bản quy định chính sách đó;

(4) : Ghi đầy đủ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố).

(5) : Ghi hình thức nhận lương hưu: Nếu nhận lương hưu bằng tiền mặt thông qua tổ chức dịch vụ BHXH thì ghi rõ: Nhận lương hưu qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận lương hưu qua tài khoản thẻ thì ghi rõ nhận lương hưu qua tài khoản thẻ và bổ sung thông tin: Số tài khoản: , Ngân hàng mở tài khoảnchi nhánh.....;

Trường hợp không ghi hình thức nhận lương hưu thì cơ quan BHXH sẽ chi trả bằng tiền mặt thông qua bưu điện.

(6) : Ghi nơi KCB ban đầu do cá nhân lựa chọn theo danh mục cơ sở KCB do cơ quan BHXH cung cấp; nếu thuộc đối tượng người có công với cách mạng thì ghi rõ thuộc đối tượng người có công với cách mạng sau tên cơ sở KCB đã đăng ký. Trường hợp không đăng ký địa chỉ nơi KCB BHYT ban đầu thì cơ quan BHXH sẽ ấn định địa chỉ nơi KCB BHYT ban đầu.

(7) : Chức danh lãnh đạo các đơn vị liên quan (nếu có); trường hợp người SDLĐ theo quy định không có con dấu thì không phải đóng dấu.

(8) : Ghi tên cơ quan BHXH tỉnh/huyện nơi nộp hồ sơ giải quyết.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Họ và tên (1): sinh ngày .../.../..... giới tính

Mã số BHXH:

Số Định danh cá nhân/căn cước công dân/Số Hộ chiếu: do
 cấp ngày .. tháng .. năm

Số điện thoại di động (2):

Địa chỉ liên hệ (3):

..... (4)

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

☐ **BHXH một lần.**

☐ **Lương hưu.** Thời điểm hưởng từ tháng ... năm.....

☐ **Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư**

☐ **Chuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH từ
 tháng ... năm**

☐ **Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...**

☐ **Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận**

Yêu cầu khác (6)

Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (7)

Nơi đăng ký KCB:

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (8)

☐ Tiền mặt

☐ Tài khoản ngân hàng cá nhân: Chủ tài khoản Số tài
 khoản Ngân hàng

Cam kết của người hưởng BHXH một lần/Giải trình trong trường hợp nộp hồ
 sơ chậm (9):

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp người lao động không có điện thoại thì có thể ghi
 số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ

Hướng dẫn lập mẫu số 14-HSB

(ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Trường hợp người được ủy quyền là người làm đơn thì ghi rõ: “Tôi là ... được ủy quyền làm đơn” còn không thì để trống. Ví dụ: Tôi là Nguyễn Văn A được ủy quyền làm đơn”; đồng thời nộp kèm theo Giấy ủy quyền.

(5) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin.

(6) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết, ví dụ: Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh nhân dân /hộ chiếu/căn cước công dân và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh nhân dân/hộ chiếu căn cước công dân.

(7) Địa chỉ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nơi cư trú mới di chuyển đến: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ.

(8) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận trợ cấp một lần bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản.

(9) Trường hợp người lao động tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc, người tham gia BHXH tự nguyện sau một năm không tiếp tục đóng BHXH mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH có yêu cầu nhận BHXH một lần thì ghi rõ:

Tôi đã được giải thích, hướng dẫn về điều kiện hưởng BHXH một lần. Tôi cam kết trong thời gian 12 tháng kể từ ngày nghỉ việc (hoặc ngày dừng đóng BHXH tự nguyện) và tại thời điểm hưởng BHXH một lần, nếu có việc làm tiếp tục đóng BHXH thì sẽ hoàn trả số tiền đã hưởng BHXH 1 lần không đúng quy định. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam kết.

Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

Mẫu số 04B - HBQP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:sinh ngày.....//

Mã số BHXH (số sổ BHXH):.....

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:

Đơn vị:

Có thời gian đóng quân, làm việc ở các địa phương có hưởng phụ cấp khu vực như sau:

Thời gian		Số tháng	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị, địa điểm đóng quân (ghi đầy đủ địa danh xã, huyện, tỉnh)	Ghi chú
Từ tháng năm	Đến tháng năm				

Tôi cam đoan thời gian kê khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng.... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

....., ngày..... tháng.... năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên. (Mẫu này dùng cho người lao động)

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

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày / /

Mã số BHXH:

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do
 cấp ngày .../...../

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày / /

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/: do cấp
 ngày .../...../

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:

III. Nội dung ủy quyền(2):

IV: Thời hạn ủy quyền: (3).....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

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 Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./.

....., ngày ... tháng ... năm ...
Chứng thực chữ ký của
người ủy quyền (4)
(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 cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

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

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

11	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết hưởng trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư và công dân nước ngoài đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng không còn cư trú ở Việt Nam
11.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập, nộp hồ sơ Người hưởng lập hồ sơ theo quy định tại mục 11.3 (Thành phần hồ sơ) và nộp cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Bước 3. Nhận kết quả Người hưởng nhận Quyết định về việc hưởng trợ cấp một lần và tiền trợ cấp.
11.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ Người hưởng nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tuyến (trường hợp hồ sơ giấy không chuyển đổi được sang hồ sơ điện tử thì đơn vị gửi hồ sơ giấy về cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính công ích). - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả: Người hưởng nhận: - Hồ sơ giấy tờ liên quan: Theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (Trực tiếp tại cơ quan BHXH/Trung tâm phục vụ HCC các cấp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử). - Tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau: + Thông qua tài khoản cá nhân. + Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH. (Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-BHXH ngày 25/02/2021 của BHXH Việt Nam)
11.3	Thành phần hồ sơ	1. Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài định cư a) Bản chính Đơn đề nghị (mẫu 14-HSB); b) Bản sao Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng Việt được chứng thực của một trong các giấy tờ sau: - Hộ chiếu do nước ngoài cấp.

		- Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp; giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài. - Giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp. 2. Đối với công dân nước ngoài đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng không còn cư trú ở Việt Nam: Bản chính Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB).
11.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
11.5	Thời hạn giải quyết	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
11.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
11.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh/huyện theo phân cấp giải quyết
11.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định về việc hưởng trợ cấp một lần (mẫu 07D-HSB) - Tiền trợ cấp
11.9	Lệ phí	Không
11.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB) - Giấy ủy quyền Mẫu 13-HSB
11.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Điều 65 Luật BHXH, Điều 11 Nghị định số 143/2018/NĐ-CP.
11.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 (20/11/2014); - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP (11/11/2015); - Nghị định số 134/2015/NĐ-CP (29/12/2015); - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP (24/12/2016); - Nghị định số 143/2018/NĐ-CP (15/10/2018); - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH (29/12/2015); - Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH (18/02/2016); - Quyết định 838/QĐ-BHXH (29/5/2017); - Quyết định số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1):..... sinh ngày / ... / giới tính.....

Mã số BHXH:.....

Số Định danh cá nhân/cá nhân có công dân/Số Hộ chiếu: do
 cấp ngày .. tháng .. năm.....;

Số điện thoại di động (2):

Địa chỉ liên hệ (3):

..... (4)

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

☐ **BHXH một lần.**

☐ **Lương hưu.** Thời điểm hưởng từ tháng ... năm ..

☐ **Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư**

☐ **Chuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH từ**
 tháng ... năm

☐ **Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...**

☐ **Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận**

☐ **Yêu cầu khác (6)**

Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (7)

Nơi đăng ký KCB:

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (8)

☐ Tiền mặt

☐ Tài khoản ngân hàng cá nhân: Chủ tài khoảnSố tài
 khoản Ngân hàng

Cam kết của người hưởng BHXH một lần/Giải trình trong trường hợp nộp hồ
 sơ chậm (9):

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp người lao động không có điện thoại thì có thể ghi

Hướng dẫn lập mẫu số 14-HSB

số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Trường hợp người được ủy quyền là người làm đơn thì ghi rõ: “Tôi là ... được ủy quyền làm đơn” còn không thì để trống. Ví dụ: Tôi là Nguyễn Văn A được ủy quyền làm đơn”; đồng thời nộp kèm theo Giấy ủy quyền.

(5) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin.

(6) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết, ví dụ: Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh nhân dân /hộ chiếu/căn cước công dân và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh nhân dân/hộ chiếu căn cước công dân.

(7) Địa chỉ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nơi cư trú mới di chuyển đến: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ.

(8) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận trợ cấp một lần bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.

(9) Trường hợp người lao động tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc, người tham gia BHXH tự nguyện sau một năm không tiếp tục đóng BHXH mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH có yêu cầu nhận BHXH một lần thì ghi rõ:

Tôi đã được giải thích, hướng dẫn về điều kiện hưởng BHXH một lần. Tôi cam kết trong thời gian 12 tháng kể từ ngày nghỉ việc (hoặc ngày dừng đóng BHXH tự nguyện) và tại thời điểm hưởng BHXH một lần, nếu có việc làm tiếp tục đóng BHXH thì sẽ hoàn trả số tiền đã hưởng BHXH 1 lần không đúng quy định. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam kết.

Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày / ... /

Mã số BHXH:.....

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do
cấp ngày .../...../

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày / /

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/: do cấp
ngày .../...../

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:

III. Nội dung ủy quyền(2):

IV: Thời hạn ủy quyền: (3)

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

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 Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./.

....., ngày ... tháng ... năm ... Chứng thực chữ ký của người ủy quyền (4) (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 cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

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

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

12	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích
12.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập, nộp hồ sơ Người hưởng lập hồ sơ theo quy định tại mục 12.3 (Thành phần hồ sơ); nộp cho cơ quan BHXH nơi chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trước khi đi tù hoặc xuất cảnh hoặc mất tích. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Bước 3. Nhận kết quả Người hưởng nhận kết quả, gồm: Quyết định về việc hưởng tiếp chế độ BHXH hàng tháng; Thẻ BHYT; Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác; Thẻ BHYT; tiền trợ cấp.
12.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: Người hưởng nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tuyến (trường hợp hồ sơ giấy không chuyển đổi được sang hồ sơ điện tử thì đơn vị gửi hồ sơ giấy về cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính công ích). - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả: Người hưởng nhận kết quả bằng một trong các hình thức sau: - Hồ sơ giấy tờ liên quan: Theo hình thức đăng ký (Trực tiếp tại cơ quan BHXH/Trung tâm Phục vụ HCC các cấp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử). - Tiền lương hưu, trợ cấp: + Thông qua tài khoản cá nhân. + Bằng tiền mặt thông qua tổ chức dịch vụ chi trả. (Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-BHXH ngày 25/02/2021 của BHXH Việt Nam)
12.3	Thành phần hồ sơ	1. Bản chính Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB); 2. Bản sao các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc Giấy đặc xá ra tù trước thời hạn

		hoặc Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù đối với trường hợp hưởng tiếp BHXH hàng tháng do chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016; 3. Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp đối với người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp; 4. Bản sao Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ Quyết định tuyên bố mất tích đối với người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích.
12.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
12.5	Thời hạn giải quyết	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.
12.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
12.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh/BHXH huyện theo phân cấp giải quyết
12.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định về việc hưởng tiếp chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 11-HSB). - Thẻ BHYT. - Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác (Mẫu 23-HSB). - Thẻ BHYT. - Tiền trợ cấp.
12.9	Lệ phí	Không
12.10	rp/v A J. A .\ Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB) - Giấy ủy quyền Mẫu 13-HSB
12.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	a) Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng mà bị phạt tù, chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016. b) Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng xuất cảnh trái phép nay trở về nước định cư hợp pháp. c) Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH bị mất
12.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 (20/11/2014); - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP (11/11/2015); - Nghị định số 134/2015/NĐ-CP (29/12/2015); - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP (24/12/2016); - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH (29/12/2015); - Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH (18/02/2016); - Quyết định số 838/QĐ-BHXH (29/5/2017); - Quyết định số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1):..... sinh ngày / ... / giới tính.....

Mã số BHXH:.....

Số Định danh cá nhân/c ă n c u ớc công dân/Số Hộ chiếu: do
 cấp ngày .. tháng .. năm.....;

Số điện thoại di động (2):

Địa chỉ liên hệ (3):

..... (4)

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

☐ **BHXH một lần.**

I Lương hưu. Thời điểm hưởng từ tháng ... năm.....

OTrợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư

I iChuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH từ
 tháng ... năm

I Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...

I |Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận

Yêu cầu khác (6)

Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (7)

Nơi đăng ký KCB:

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (8)

O Tiền mặt

o Tài khoản ngân hàng cá nhân: Chủ tài khoảnSố tài
 khoản Ngân hàng

Cam kết của người hưởng BHXH một lần/Giải trình trong trường hợp nộp hồ
 sơ chậm (9):

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp người lao động không có điện thoại thì có thể ghi
 số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ

Hướng dẫn lập mẫu số 14-HSB

(ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Trường hợp người được ủy quyền là người làm đơn thì ghi rõ: “Tôi là ... được ủy quyền làm đơn” còn không thì để trống. Ví dụ: Tôi là Nguyễn Văn A được ủy quyền làm đơn”; đồng thời nộp kèm theo Giấy ủy quyền.

(5) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin.

(6) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết, ví dụ: Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh nhân dân /hộ chiếu/căn cước công dân và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh nhân dân/hộ chiếu căn cước công dân.

(7) Địa chỉ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nơi cư trú mới di chuyển đến: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ.

(8) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận trợ cấp một lần bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản.

(9) Trường hợp người lao động tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc, người tham gia BHXH tự nguyện sau một năm không tiếp tục đóng BHXH mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH có yêu cầu nhận BHXH một lần thì ghi rõ:

Tôi đã được giải thích, hướng dẫn về điều kiện hưởng BHXH một lần. Tôi cam kết trong thời gian 12 tháng kể từ ngày nghỉ việc (hoặc ngày dừng đóng BHXH tự nguyện) và tại thời điểm hưởng BHXH một lần, nếu có việc làm tiếp tục đóng BHXH thì sẽ hoàn trả số tiền đã hưởng BHXH 1 lần không đúng quy định. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam kết.

Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày / ... /

Mã số BHXH:.....

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do
cấp ngày .../...../

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên: , sinh ngày / /

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/: do cấp
ngày .../...../

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:.....

III. Nội dung ủy quyền(2):

IV: Thời hạn ủy quyền: (3)

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

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 Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Chứng thực chữ ký của
người ủy quyền (4)

(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 cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

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

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

13	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết chuyển hưởng sang địa bàn khác đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng
13.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập, nộp hồ sơ 1. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: lập hồ sơ theo quy định tại mục 13.3 (Thành phần hồ sơ) và nộp cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp hàng tháng. 2. Người đang chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: lập hồ sơ theo quy định tại mục 13.3 (Thành phần hồ sơ) và nộp cho cơ quan BHXH nơi đang quản lý hồ sơ chờ. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết: Người hưởng nhận Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hoặc nhận Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ chờ hưởng lương hưu/trợ cấp hàng tháng (đối với người đang chờ hưởng).
13.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; người đang chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tuyến - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả: Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; người đang chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp tại cơ quan BHXH/Trung tâm Phục vụ Hành chính công các cấp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử).
13.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính Đơn đề nghị (<i>mẫu số 14-HSB</i>)
13.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
13.5	Thời hạn giải quyết	Thực hiện ngay khi tiếp nhận hồ sơ
13.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
13.7	Cơ quan thực hiện TTHC	Cơ quan BHXH

13.8	Kết quả thực hiện TTHC	a) Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu số 23-HSB) b) Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ chờ hưởng lương hưu/trợ cấp hàng tháng (mẫu số 15B-HSB)
13.9	Lệ phí	Không
13.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB)
13.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	a) Người hưởng có yêu cầu chuyển nơi hưởng lương hưu hoặc trợ cấp BHXH hàng tháng. b) Người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng có yêu cầu chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đến nơi cư trú tại địa bàn khác.
13.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 (20/11/2014); - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP (11/11/2015); - Nghị định số 134/2015/NĐ-CP (29/12/2015); - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP (10/5/2016); - Nghị định số 166/2016/NĐ-CP (24/12/2016); - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH (29/12/2015); - Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH (18/02/2016); - Thông tư liên tịch 105/2016/TTLT-BQP-BCA-BLĐTBXH (30/6/2016); - Quyết định số 838/QĐ-BHXH (29/5/2017); - Quyết định số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Họ và tên (1):sinh ngày...../ .. /.....giới tính.....

Mã số BHXH:

Số Định danh cá nhân/c ă n c ư ớ c công dân/Số Hộ chiếu: do
 cấp ngày .. tháng .. năm..... ;

Số điện thoại di động (2):

Địa chỉ liên hệ (3):

..... (4)

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

☐ **BHXXH một lần.**

I Lương hưu. Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

OTrợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư

I iChuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH từ
 tháng ... năm

I Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...

I iNhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận

Yêu cầu khác (6).....

Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (7)

Nơi đăng ký KCB:

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (8) OTiền mặt

o Tài khoản ngân hàng cá nhân: Chủ tài khoản..... Số tài
 khoảnNgân hàng

Cam kết của người hưởng BHXH một lần/Giải trình trong trường hợp nộp hồ
 sơ chậm (9):

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp người lao động không có điện thoại thì có thể ghi
 số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

Hướng dẫn lập mẫu số 14-HSB

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Trường hợp người được ủy quyền là người làm đơn thì ghi rõ: “Tôi là ... được ủy quyền làm đơn” còn không thì để trống. Ví dụ: Tôi là Nguyễn Văn A được ủy quyền làm đơn”; đồng thời nộp kèm theo Giấy ủy quyền.

(5) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin.

(6) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết, ví dụ: Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh nhân dân /hộ chiếu/căn cước công dân và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh nhân dân/hộ chiếu căn cước công dân.

(7) Địa chỉ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nơi cư trú mới di chuyển đến: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ.

(8) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận trợ cấp một lần bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản.

(9) Trường hợp người lao động tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc, người tham gia BHXH tự nguyện sau một năm không tiếp tục đóng BHXH mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH có yêu cầu nhận BHXH một lần thì ghi rõ:

Tôi đã được giải thích, hướng dẫn về điều kiện hưởng BHXH một lần. Tôi cam kết trong thời gian 12 tháng kể từ ngày nghỉ việc (hoặc ngày dừng đóng BHXH tự nguyện) và tại thời điểm hưởng BHXH một lần, nếu có việc làm tiếp tục đóng BHXH thì sẽ hoàn trả số tiền đã hưởng BHXH 1 lần không đúng quy định. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam kết.

Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

14	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định, chấm dứt hưởng BHXH
14.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập, nộp hồ sơ - Đơn vị SDLĐ lập hồ sơ theo quy định tại mục 14.3 (Thành phần hồ sơ) nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH. - NLĐ lập hồ sơ theo quy định tại mục 14.3 (Thành phần hồ sơ); nộp cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả BHXH hàng tháng hoặc cơ quan BHXH (đối với trường hợp hưởng BHXH một lần). - Người đang hưởng BHXH hàng tháng hoặc thân nhân người hưởng BHXH hàng tháng chết đề nghị cập nhật thông tin nhân thân theo căn cước công dân: Lập hồ sơ theo quy định tại mục 14.3 (thành phần hồ sơ), nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đang chi trả BHXH hàng tháng. Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết: - Đơn vị SDLĐ: Nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan để trả cho NLĐ. - NLĐ: Nhận quyết định điều chỉnh, hủy quyết định hưởng hoặc chấm dứt hưởng; tiền truy lĩnh hoặc nộp tiền phải thu hồi (nếu có). - Người đang hưởng BHXH hàng tháng hoặc thân nhân người hưởng BHXH hàng tháng chết nhận: Xác nhận cập nhật thông tin nhân thân theo căn cước công dân (Mẫu 29-HSB).
14.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ, NLĐ, người đang hưởng BHXH hàng tháng hoặc thân nhân người hưởng BHXH hàng tháng chết đề nghị cập nhật thông tin nhân thân theo căn cước công dân nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tuyến (trường hợp hồ sơ giấy không chuyển đổi được sang hồ sơ điện tử thì đơn vị gửi hồ sơ giấy về cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính). - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả: a) Đơn vị SDLĐ, NLĐ, Người đang hưởng BHXH hàng tháng hoặc thân nhân người hưởng BHXH hàng tháng chết đề nghị cập nhật thông tin nhân thân theo căn cước công dân: Nhận kết quả là hồ sơ giấy tờ theo hình thức đăng ký

		nhận hồ sơ (tại cơ quan BHXH/Trung tâm phục vụ HCC các cấp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử). b) NLD: - Nhận tiền truy lĩnh (nếu có) bằng một trong các hình thức: + Thông qua tài khoản cá nhân. + Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (Trường hợp ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp” ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-BHXH ngày 25/02/2021 của BHXH Việt Nam) - Nộp tiền phải thu hồi: Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc chuyển tiền thông qua tài khoản của cơ quan BHXH.
14.3	Thành phần hồ sơ (Trường hợp không quy định là bản chính thì có thể nộp bản sao hợp lệ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thành phần hồ sơ quy định là bản sao nhưng NLD có thể nộp bản chính điện tử).	a) Bản chính Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB) trong trường hợp NLD có yêu cầu điều chỉnh; b) Hồ sơ, giấy tờ, văn bản làm căn cứ điều chỉnh, hủy quyết định hưởng hoặc chấm dứt hưởng BHXH. c) Bản chính Mẫu 2-CBH ban hành kèm theo Quyết định số 686/QĐ-BHXH trong trường hợp người đang hưởng BHXH hàng tháng hoặc thân nhân người hưởng BHXH hàng tháng chết đề nghị cập nhật thông tin nhân thân theo căn cước công dân
14.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
14.5	Thời hạn giải quyết	Kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định. a) Đối với chế độ TNLD, BNN: Tối đa 06 ngày làm việc. b) Đối với lương hưu: Tối đa 12 ngày làm việc. c) Đối với BHXH một lần, trợ cấp một lần đối với người đang hưởng chế độ hàng tháng ra nước ngoài để định cư: Tối đa 05 ngày làm việc. d) Đối với chế độ tử tuất: Tối đa 08 ngày làm việc. đ) Trường hợp đề nghị cập nhật thông tin nhân thân theo căn cước công dân: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
14.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức, cá nhân
14.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh/huyện theo phân cấp giải quyết
14.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định điều chỉnh, hủy quyết định hưởng hoặc chấm dứt hưởng (Các mẫu: 6A-HSB, 6B-HSB, 6C-HSB). - Xác nhận cập nhật thông tin nhân thân theo căn cước công dân (Mẫu 29-HSB) trong trường hợp NLD có yêu cầu. - Tiền truy lĩnh hoặc tiền phải nộp thu hồi (nếu có).
14.9	Lệ phí	Không
14.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ	- Đơn đề nghị (mẫu số 14-HSB)

		- Đề nghị thay đổi thông tin người hưởng (Mẫu 2-CBH)
14.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Người đã được giải quyết hưởng các chế độ BHXH; cơ quan, tổ chức, cá nhân, đơn vị SDLĐ có căn cứ đề nghị điều chỉnh. - Người đang hưởng BHXH hàng tháng hoặc thân nhân người hưởng BHXH hàng tháng chết đề nghị cập nhật thông tin nhân thân theo căn cước công dân.
14.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 (20/11/2014); - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP (11/11/2015); - Nghị định số 134/2015/NĐ-CP (29/12/2015); - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP (10/5/2016); - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH (29/12/2015); - Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH (18/02/2016); - Quyết định số 838/QĐ-BHXH (29/5/2017); - Quyết định số 2525/VBHN-BHXH (15/08/2023); - Quyết định số 686/QĐ-BHXH (29/05/2024); - Công văn số 2430/BHXH-CSXH ngày 19/7/2024.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1):..... sinh ngày/ .../ giới tính

Mã số BHXH:.....

Số Định danh cá nhân/c ă n c ư ớc công dân/Số Hộ chiếu: do
 cấp ngày .. tháng năm.....;

Số điện thoại di động (2):

Địa chỉ liên hệ (3):

..... (4)

Nội dung yêu cầu giải quyết (5):

☐ **BHXH một lần.**

I Lương hưu. Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

O Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư

I i Chuyển nơi hưởng (hồ sơ chờ hưởng) lương hưu, trợ cấp BHXH từ
 tháng ... năm

I Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...

I i Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận

Yêu cầu khác (6)

Địa chỉ nhận lương hưu/trợ cấp BHXH/nơi cư trú mới (7)

Nơi đăng ký KCB:

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (8)

O Tiền mặt

o Tài khoản ngân hàng cá nhân: Chủ tài khoản Số
 tài khoản Ngân hàng

Cam kết của người hưởng BHXH một lần/Giải trình trong trường hợp nộp
 hồ sơ chậm (9):

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp người lao động không có điện thoại thì có thể
 ghi số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với

Hướng dẫn lập mẫu số 14-HSB

người đó;

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Trường hợp người được ủy quyền là người làm đơn thì ghi rõ: “Tôi là ... được ủy quyền làm đơn” còn không thì để trống. Ví dụ: Tôi là Nguyễn Văn A được ủy quyền làm đơn”; đồng thời nộp kèm theo Giấy ủy quyền.

(5) Đánh dấu vào nội dung yêu cầu giải quyết và ghi cụ thể các thông tin.

(6) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết, ví dụ: Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh nhân dân /hộ chiếu/căn cước công dân và hồ sơ hưởng, chờ hưởng BHXH thì ghi rõ không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao chứng minh nhân dân/hộ chiếu căn cước công dân.

(7) Địa chỉ nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, nơi cư trú mới di chuyển đến: Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ.

(8) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền lương hưu, trợ cấp.

Nếu nhận trợ cấp một lần bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản.

(9) Trường hợp người lao động tham gia BHXH bắt buộc sau một năm nghỉ việc, người tham gia BHXH tự nguyện sau một năm không tiếp tục đóng BHXH mà chưa đủ 20 năm đóng BHXH có yêu cầu nhận BHXH một lần thì ghi rõ:

Tôi đã được giải thích, hướng dẫn về điều kiện hưởng BHXH một lần. Tôi cam kết trong thời gian 12 tháng kể từ ngày nghỉ việc (hoặc ngày dừng đóng BHXH tự nguyện) và tại thời điểm hưởng BHXH một lần, nếu có việc làm tiếp tục đóng BHXH thì sẽ hoàn trả số tiền đã hưởng BHXH 1 lần không đúng quy định. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam kết.

Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.

Mẫu 2-CBH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THÔNG TIN NGƯỜI HƯỞNG

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

[1]. Tên tôi là:

[2]. Giới tính: [3]. Ngày, tháng, năm sinh:

[4]. Chế độ đang hưởng: [5]. Mã số BHXH:

[6]..... Số CCCD: Ngày cấp:, nơi cấp:

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

I. Trường hợp người hưởng đề nghị thay đổi thông tin nhận lương hưu, trợ cấp hằng tháng

[7]..... Số
điện thoại:

[8].....
Số điện thoại người thân khi cần liên lạc:

[9] . Địa chỉ cư trú (*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*):

[9.1]
Thôn (*bản, tổ dân phố*):

[9.2] Xã
(*phường, thị trấn*):

[9.3]
Huyện (*quận, Tx, TP thuộc tỉnh*):

[9.4]
Tỉnh (*TP thuộc Trung ương*):

[10] . Hình thức nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng:

[10.1] . Nhận bằng tiền mặt: I

[10.1.1] . Địa chỉ nhận (*ghi đầy đủ: xã/phường, tổ dân phố/tổ chi trả, quận/huyện/thị xã, tỉnh/ thành phố*):

[10.2]. Nhận qua Tài khoản cá nhân: ____

[10.2.1] . Tên chủ tài khoản:

[10.2.2] . Số tài khoản:

[10.2.3] . Ngân hàng nơi mở tài khoản:

II. Trường hợp người hưởng đề nghị cập nhật, bổ sung thông tin nhân thân theo CCCD

[11] . Điều chỉnh thông tin cá nhân:

[11.1] . Họ và tên (*viết chữ in hoa*):

[11.2] . Giới tính:[11.3]. Ngày, tháng, năm sinh: / /

[11.4]

Số CCCD:

[12].....

Nội dung thay đổi, yêu cầu khác (nếu có):

[13].....

Hồ sơ kèm theo (nếu có):

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

.... , ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục Thành viên hộ gia đình

Áp dụng đối với người hưởng BHXH hằng tháng đề nghị điều chỉnh thông tin nhân thân theo CCCD

(Kèm theo Mẫu số 02-CBH)

Họ và tên chủ hộ: Số CCCD:

Mã số hộ gia đình: Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ theo nơi thường trú hoặc tạm trú (Số nhà, đường phố, tập thể) :

Thôn (bản, tổ dân phố): Xã (phường, thị trấn):

Huyện (quận, Tx, TP thuộc tỉnh): Tỉnh (TP thuộc Trung ương):

Bảng thông tin thành viên hộ gia đình:

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Nơi đăng ký khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CCCD	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., ngày tháng năm

Người kê khai

Hướng dẫn lập Mẫu số 2-CBH

a) Mục đích: Để người hưởng/thân nhân người hưởng các chế độ BHXH thông báo với cơ quan BHXH khi có sự thay đổi, bổ sung thông tin cá nhân theo CCCD; hoặc đề nghị thay đổi nơi nhận chế độ BHXH hằng tháng trong địa bàn tỉnh, hoặc đề nghị thay đổi hình thức nhận chế độ BHXH hằng tháng.

b) Đơn vị lập: Người hưởng chế độ BHXH.

c) Phương pháp lập: Người hưởng điền đầy đủ: Họ tên, ngày tháng năm sinh, số CCCD, thời điểm bắt đầu thay đổi, bổ sung; điền đầy đủ đối với thông tin có thay đổi, thông tin nào không bổ sung, sửa đổi thì gạch chéo.

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

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày / ... /

Mã số BHXH:

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:.....

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/: do cấp
 ngày .../ /.....

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày / /.....

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/:..... do cấp
 ngày .../ /.....

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:

III. Nội dung ủy quyền(2):

IV: Thời hạn ủy quyền: (3)

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

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 Tôi là người được ủy quyền cam kết sẽ thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và hoàn trả lại tiền nếu không thực hiện đúng cam kết./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Chứng thực chữ ký của
 người ủy quyền (4)**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng

, 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 cả thẻ BHYT) nếu có; Nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

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

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự.

15	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP
15.1	Trình tự thực hiện	Bước 1. Lập, nộp hồ sơ Người hưởng hoặc thân nhân người hưởng lập hồ sơ theo quy định tại mục 15.3 (Thành phần hồ sơ); nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hoặc cơ quan BHXH (trường hợp người hưởng đã chết). Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Bước 3. Nhận kết quả giải quyết: Người hưởng hoặc thân nhân người hưởng nhận Quyết định về việc hưởng trợ cấp theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24/01/2020 của Chính phủ (nếu đủ hồ sơ đủ điều kiện giải quyết) và tiền trợ cấp. Văn bản trả lời nêu rõ lý do không giải quyết (nếu không đủ hồ sơ, hồ sơ không đúng).
15.2	Cách thức thực hiện	1. Nộp hồ sơ: Người hưởng hoặc thân nhân người hưởng nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tuyến (trường hợp hồ sơ giấy không chuyển đổi được sang hồ sơ điện tử thì đơn vị gửi hồ sơ giấy về cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính). - Trực tiếp tại cơ quan BHXH hoặc Trung tâm phục vụ HCC các cấp (nếu có). - Qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Nhận kết quả giải quyết: Người hưởng hoặc thân nhân người hưởng nhận: - Hồ sơ giấy tờ liên quan: theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ (Trực tiếp tại cơ quan BHXH/Trung tâm Phục vụ HCC các cấp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử). - Tiền trợ cấp: Nhận bằng một trong các hình thức: + Thông qua tài khoản ngân hàng + Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay, thực hiện theo quy định tại thủ tục “Ủy quyền lĩnh thay các chế độ BHXH, trợ cấp thất nghiệp”. Trường hợp thân nhân người hưởng (người được ủy quyền) không trực tiếp nhận trợ cấp thì đề nghị các thân nhân là người ủy quyền thay đổi người được ủy quyền tại Giấy ủy quyền theo Mẫu số 03 để phù hợp với hình thức ủy quyền ban đầu theo quy định pháp luật.

15.3	Thành phần hồ sơ	1. Đối với nhà giáo đang hưởng lương hưu: Bản chính Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp (mẫu số 01) 2. Đối với nhà giáo đủ điều kiện hưởng trợ cấp, chưa được giải quyết chế độ mà từ trần từ ngày 01 tháng 01 năm 2012 trở về sau, hồ sơ bao gồm: a) Bản chính Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp của thân nhân (mẫu số 02). b) Bản sao Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Quyết định của tòa án tuyên bố là đã chết (mang theo bản chính để đối chiếu). c) Bản chính Văn bản ủy quyền (mẫu số 03) (trường hợp chỉ có một thân nhân thì không cần văn bản ủy quyền này).
15.4	Số lượng hồ sơ	01 bộ
15.5	Thời hạn giải quyết	Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định
15.6	Đối tượng thực hiện TTHC	Người hưởng hoặc thân nhân người hưởng
15.7	Cơ quan thực hiện TTHC	BHXH tỉnh/huyện theo phân cấp giải quyết
15.8	Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định về việc hưởng trợ cấp theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24/01/2020 của Chính phủ - Tiền trợ cấp
15.9	Lệ phí	Không
15.10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp (mẫu số 01) ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP - Tờ khai đề nghị giải quyết trợ cấp của thân nhân (mẫu số 02) ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP - Giấy ủy quyền (mẫu số 03) ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP.
15.11	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Điều 2, 3 Nghị định số 14/2020/NĐ-CP
15.12	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Nghị định số 14/2020/NĐ-CP (24/01/2020); - Quyết định số 838/QĐ-BHXH (29/5/2017); - Quyết định số 166/QĐ-BHXH (31/01/2019); - Công văn số 3040/BHXH-CNTT (20/8/2019); - Công văn số 778/BHXH-CSXH (11/3/2020).

Mẫu số 01*(Ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI****ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 14/2020/NĐ-CP***(Đối với nhà giáo đề nghị hưởng trợ cấp theo**Nghị định số 14/2020/NĐ-CP)*

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố

Tên tôi là:

Số CMND (hoặc Số thẻ căn cước công dân):

Hiện cư trú tại (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):

Tên cơ quan, đơn vị công tác trước khi nghỉ hưu:

Hưởng chế độ hưu trí từ ngày ... tháng năm.....

Nơi đang nhận lương hưu hàng tháng (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):

Có thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo				ục tại các cơ sở giáo dục như sau:	
Thời gian công tác		Thời gian đề nghị tính trợ cấp		Chức vụ, Đơn vị công tác	Ghi chú
Từ tháng/năm	Đến tháng/năm	Năm	Tháng		
Cộng:					

Căn cứ quy định tại Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu, tôi đề nghị được giải quyết hưởng trợ cấp theo quy định.

....., ngày .. tháng năm

Người khai*(Ký, ghi rõ họ tên)***Mẫu số 02***(Ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP)*

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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 14/2020/NĐ-CP
(Đối với thân nhân của nhà giáo đã từ trần đề nghị hưởng trợ cấp theo
Nghị định số 14/2020/NĐ-CP)

Tên tôi là:
 Số CMND (hoặc Số thẻ căn cước công dân) :
 Hiện cư trú tại (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):
 Là (1) của ông/bà đã được hưởng chế độ hưu trí từ ngày tháng năm và từ trần ngày tháng năm
 Ông/Bà trước khi nghỉ hưu làm việc tại: và trước khi từ trần nhận lương hưu tại: và có thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục tại các cơ sở giáo dục như sau:

Thời gian công tác		Thời gian đề nghị tính trợ cấp		Chức vụ, Đơn vị công tác	Ghi chú
Từ tháng/năm	Đến tháng/năm	Năm	Tháng		
Cộng:					

Căn cứ quy định tại Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu; đại diện cho gia đình, tôi đề nghị được giải quyết hưởng trợ cấp theo quy định đối với ông/bà

Tôi xin thay mặt các thân nhân cam kết về nội dung kê khai và không để xảy ra tranh chấp về khoản tiền trợ cấp này, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ...tháng ...năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Quan hệ với nhà giáo đã từ trần (vợ, chồng, con,...)

Mẫu số 03*(Ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP)*

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

GIẤY ỦY QUYỀN**I. NGƯỜI ỦY QUYỀN**

Thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp một lần của ông (bà).....đã
 từ
 trần ngày//, có tên sau đây:

1. Ông (Bà) Nam/Nữ, sinh ngày/; là (2)
2. Ông (Bà) Nam/Nữ, sinh ngày/... /...; là (2)
3. Ông (Bà) Nam/Nữ, sinh ngày / /; là (2)..
4. Ông (Bà) Nam/Nữ, sinh ngày / ... /; là (2).

II. NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

Họ và tên:..... sinh ngày..... /..... /,
 Số CMND/số căn cước công dân/hộ chiếu/: cấp tại
 cấp ngày .../ /Nơi cư trú (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh:

Số điện thoại liên hệ:

III. NỘI DUNG ỦY QUYỀN

Lập tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 02 và nhận tiền trợ cấp một lần theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu.

Chúng tôi cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc ủy quyền của mình và cam kết không khiếu nại về sau./.

..., ngày ... tháng... năm ...

....., ngày tháng năm ...

**Xác nhận của chính quyền
 xã/thị trấn** (Ký, ghi rõ họ tên và
 đóng dấu)

Người ủy quyền
 (ký, ghi rõ họ tên)

Người được ủy quyền
 (ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ họ và tên nhà giáo đã từ trần.
- (2) Ghi rõ mối quan hệ với nhà giáo đã từ trần.
- (3) Ghi rõ họ và tên của người thay mặt cho các thân nhân đã nêu trong Tờ khai của thân nhân.
- (4) Các thân nhân, người được ủy quyền cho thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp một lần bắt buộc phải ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ.