

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH**

Số : 15/2/BHXH-CDBHXH

V/v thực hiện chế độ trợ cấp đối với nhà giáo
đã nghỉ hưu theo Quyết định
số 52/2013/QĐ-TTg.

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 11 năm 2013

Kính gửi:

- Các phòng chức năng;
- Bảo hiểm xã hội các quận, huyện.

Thực hiện Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/08/2013 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg) 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; Công văn số 4281/BHXH-CSXH ngày 29/10/2013 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây viết tắt là Công văn 4281/BHXH-CSXH) hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg,

Để đảm bảo thống nhất trong quá trình thực hiện, Bảo hiểm xã hội Tp. Hồ Chí Minh hướng dẫn các phòng chức năng và Bảo hiểm xã hội các quận, huyện một số nội dung như sau:

1. Bảo hiểm xã hội quận, huyện:

- Tiếp nhận hồ sơ từ đối tượng hưởng trợ cấp thâm niên nhà giáo, theo quy định tại mục 3.1, mục 3.2 Công văn 4281/BHXH-CSXH của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Lập 02 bản danh sách (theo mẫu) từng đợt và chuyển đến Tổ Tiếp nhận hồ sơ (sau đây viết tắt là TNHS) của phòng Chế độ BHXH kèm theo hồ sơ;
- Tiếp nhận từ phòng Chế độ BHXH: 01 Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg (Mẫu số 05-QĐ52, chữ ký số) để đối chiếu khi chi trả; 02 Quyết định hưởng trợ cấp (Mẫu số 04-QĐ52): 01 QĐ chữ ký số chuyển bộ phận kế toán để chi trả, 01 QĐ chữ ký số kèm theo 01 Bảng Tổng hợp thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành tại cơ sở giáo dục công lập (Mẫu số 03-QĐ52, chữ ký số) trả cho đối tượng hoặc thân nhân khi đến nhận trợ cấp.

- Lập sổ theo dõi giữa bộ phận chính sách và bộ phận kế toán về việc bàn giao quyết định và danh sách hưởng trợ cấp; Sau 30 ngày không có người nhận thì bộ phận kế toán lập danh sách chuyển trả về bộ phận chính sách; sau 12 tháng Bảo hiểm xã hội quận, huyện lập danh sách chuyển trả quyết định về Bảo hiểm xã hội thành phố theo đúng quy định.

2. Bảo hiểm xã hội thành phố:

2.1. Phòng Chế độ BHXH:

- a) Tổ TNHS tiếp nhận hồ sơ đối tượng hưởng trợ cấp thâm niên nhà giáo kèm

theo danh sách theo từng đợt từ Bảo hiểm xã hội quận, huyện chuyển đến ký nhận và trả quận, huyện 01 bản danh sách;

- Tổ TNHS lập danh sách chuyển đến phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ để rút hồ sơ gốc; Chuyển hồ sơ gốc cho Tổ thẩm định hồ sơ;

b) Chuyên viên nghiệp vụ (Tổ thẩm định): tổ chức kiểm tra, đối chiếu theo quy định, vào chương trình xét duyệt để: lập Bảng tổng hợp thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành tại cơ sở giáo dục công lập (Mẫu số 03-QĐ52: 02 bản chữ ký số);

- Lập Quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg (Mẫu số 04-QĐ52; 03 bản: 01 bản chữ ký số, 02 bản phô to);

- Lập 02 danh sách giải quyết hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg (Mẫu số 05-QĐ52, chữ ký số);

- Ghi bổ sung đối tượng hưởng “trợ cấp QĐ 52” vào mẫu báo cáo tổng hợp và kinh phí hưởng BHXH (mẫu 20-HSB); Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho Tổ TNHS (có mờ số theo dõi).

c) Tổ TNHS: thực hiện tách bộ hồ sơ trả về quận, huyện, thực hiện quản lý lưu trữ hồ sơ (theo từng quận, huyện và từng đợt) gồm: Mẫu số 03-QĐ52 (chữ ký số), Mẫu số 04-QĐ52 (phô tô), Mẫu số 05-QĐ52 (chữ ký số);

- Phòng Chế độ BHXH chịu trách nhiệm lập tổ thẩm định, phân công bố trí nhân sự, tập huấn nghiệp vụ để thực hiện chi trả đúng thời gian quy định.

2.2. Phòng Kế hoạch Tài chính:

- Tiếp nhận danh sách giải quyết hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg từ phòng Chế độ BHXH để cấp kinh phí cho BHXH quận, huyện thực hiện chi trả trợ cấp (Mẫu số 05);

- Lập dự toán chi trả và báo cáo số chi trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg (Mẫu số 06, 07).

2.3. Phòng Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ:

Tiếp nhận danh sách đề nghị từ phòng Chế độ BHXH chuyển đến để rút hồ sơ của đối tượng theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg.

3. Tổ chức thực hiện:

3.1. Phòng Chế độ BHXH:

- Chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai phối hợp với các phòng nghiệp vụ và BHXH quận, huyện theo hướng dẫn; Định kỳ báo cáo tình hình vướng mắc và kết quả thực hiện theo quy định.

- Chủ trì dự thảo quy trình Tiếp nhận và chi trả hồ sơ theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg.

3.2. Phòng Tổ chức cán bộ:

- Bổ sung Phiếu giao nhận hồ sơ 622/...../CDBHXH giải quyết chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu.

- Bổ sung quy trình giải quyết chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg.

3.3. Phòng Công nghệ Thông tin:

- Cung cấp danh sách nguồn đối tượng hưởng thâm niên nhà giáo theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg từ 01/01/1994 đến 31/05/2011 cho phòng Chế độ BHXH và 24 quận, huyện để tra cứu theo dõi đối tượng;

- Triển khai Chương trình xét duyệt cho bộ phận Chế độ BHXH khi có chương trình của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Kiểm tra chạy thử và đề nghị BHXH Việt Nam hiệu chỉnh các sai sót (nếu có). Hoàn thiện cài đặt chương trình tại phòng Chế độ BHXH.

3.4. Ban Biên tập Website:

Đưa Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg, văn bản hướng dẫn, Phiếu giao nhận hồ sơ số 622/...../CDBHXH, Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp theo Mẫu số 01-QĐ 52 và Mẫu số 02-QĐ 52 lên trang thông tin điện tử của cơ quan.

3.5. Bảo hiểm xã hội quận, huyện:

- Niêm yết công khai tại trụ sở: danh sách đối tượng (do phòng CNTT cung cấp), biểu mẫu theo hướng dẫn tại công văn 4281/BHXH-CSXH; có hướng dẫn cụ thể để đối tượng được giải quyết tại Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg (là những người nghỉ hưu hoặc chờ hưu, bảo lưu thời gian tham gia BHXH từ 01/01/1994 đến 31/5/2011) biết để thực hiện;

- Phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện; Ủy ban Nhân dân phường, xã để thông báo và hướng dẫn thân nhân nhà giáo đủ điều kiện nhận trợ cấp (theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg) đã chết từ 01/12/2012 trở đi, liên hệ với BHXH quận, huyện nơi cư trú để được hưởng dần thủ tục nhận trợ cấp theo quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết áp dụng bắt đầu từ ngày **25/11/2013**.

Đề nghị lãnh đạo các phòng chức năng có liên quan, Giám đốc BHXH các quận, huyện triển khai thực hiện theo hướng dẫn. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc BHXH các quận, huyện kịp thời phản ánh về Bảo hiểm xã hội thành phố (Phòng Chế độ BHXH) để hướng dẫn giải quyết./.lđt

Nơi nhận :

- Như trên;
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- BBT website BHXH TP;
- Lưu VT, CDBHXH (3b).



(A. Cao) - Page

CMS

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: 1281/BHXH-CSXH

V/v hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp
đối với nhà giáo đã nghỉ hưu theo Quyết
định số 52/2013/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2013

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP.

CÔNG TY TNHH
Ngày: 3/10/2013

ĐẾN

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thực hiện Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg) 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, sau khi trao đổi về nghiệp vụ với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam hướng dẫn một số nội dung cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, điều kiện tính hưởng trợ cấp, thời hạn giải quyết

Thực hiện theo quy định tại Điều 1, Điều 2, Điều 3 và Khoản 2, Điều 6 Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg.

2. Mức trợ cấp một lần

$$\text{Mức trợ cấp} = \frac{\text{Lương hưu tháng}}{10/2013 \times 10\%} \times \text{Số năm được tính}$$

Số năm được tính trợ cấp là tổng thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành trong các cơ sở giáo dục công lập quy định tại Điều 2 Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg đã được tính hưởng chế độ hưu trí (nếu không liên tục thì được cộng dồn); thời gian tính hưởng trợ cấp nếu có tháng lẻ từ 3 tháng đến 6 tháng thì tính bằng 1/2 năm, từ trên 6 tháng đến dưới 12 tháng tính bằng 1 năm).

- Trường hợp đã từ trần từ ngày 01/01/2012 đến trước ngày 15/10/2013 (ngày Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg có hiệu lực) mà đủ điều kiện hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết thì tính điều chỉnh mức lương hưu đến tháng 10/2013 để làm căn cứ tính trợ cấp.

- Trường hợp từ trần kể từ ngày 15/10/2013 trở đi mà đủ điều kiện hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết thì lấy mức lương hưu tháng 10/2013 để làm căn cứ tính trợ cấp.

- Trường hợp bị tạm dừng hưởng lương hưu theo quy định mà từ ngày 01/01/2012 trở đi được hưởng lại lương hưu nếu đủ điều kiện hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg thì lấy mức lương hưu tháng 10/2013 để làm căn cứ tính trợ cấp.

3. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp

3.1. Đối với nhà giáo đang hưởng lương hưu, hồ sơ gồm:

- a) Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp theo Mẫu số 01-QĐ52 ban hành kèm theo văn bản này (01 bản chính);
- b) Bản chụp Quyết định hưởng chế độ hưu trí của người hưởng trợ cấp quy định tại Điều 2 Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg.

3.2. Đối với nhà giáo đủ điều kiện hưởng trợ cấp nhưng chưa được giải quyết, đã chết từ ngày 01/01/2012 trở đi, hồ sơ gồm:

- a) Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp của thân nhân theo Mẫu số 02-QĐ52 ban hành kèm theo văn bản này (01 bản chính);
- b) Bản chụp Quyết định hưởng chế độ hưu trí của người hưởng trợ cấp quy định tại Điều 2 Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg;
- c) Bản sao (01 bản) Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết.

4. Trách nhiệm trong việc giải quyết hưởng trợ cấp

4.1. Đối với nhà giáo đang hưởng lương hưu và thân nhân nhà giáo đủ điều kiện hưởng trợ cấp nhưng chưa được giải quyết, đã chết từ ngày 01/01/2012 trở đi

- Lập hồ sơ theo quy định tại Điều 3.1 hoặc Điều 3.2, Khoản 3 nêu trên nộp cho BHXH quận, huyện, thị xã (sau đây gọi chung là BHXH huyện) nơi đang hưởng lương hưu;
- Căn cứ thời điểm ghi trên giấy hẹn của cơ quan BHXH để đến nhận Quyết định hưởng trợ cấp và tiền trợ cấp.

4.2. Trách nhiệm của cơ quan BHXH

a) Trách nhiệm của BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là BHXH tỉnh)

- Chỉ đạo BHXH huyện hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ từ nhà giáo đang hưởng lương hưu hoặc thân nhân nhà giáo đủ điều kiện hưởng trợ cấp theo hướng dẫn tại văn bản này chuyển BHXH tỉnh giải quyết theo quy định (viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả);

- Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan, đơn vị có liên quan và chính quyền địa phương giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện theo thẩm quyền;

- Tiếp nhận hồ sơ hưởng trợ cấp do BHXH huyện chuyển đến, căn cứ hồ sơ hưu trí do BHXH tỉnh đang quản lý để lập Bảng tổng hợp thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn thực hành tại các cơ sở giáo dục công lập theo đúng quy

định tại Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg và hướng dẫn tại văn bản này (Mẫu số 03-QĐ52 ban hành kèm theo văn bản này) và ban hành Quyết định hưởng trợ cấp (Mẫu số 04-QĐ52 ban hành kèm theo văn bản này) (03 bản, trong đó 01 bản lưu cùng hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp, 01 bản chuyển cho BHXH huyện thực hiện chi trả, 01 bản giao cho người hưởng trợ cấp); lập Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp (Mẫu số 05-QĐ52 ban hành kèm theo văn bản này) (02 bản, trong đó 01 bản chuyển cho Phòng Kế hoạch Tài chính để cấp kinh phí cho BHXH huyện, 01 bản chuyển cho BHXH huyện để thực hiện chi trả);

- Ghi bổ sung đối tượng hưởng “Trợ cấp QĐ52” thành một loại đối tượng riêng để bổ sung vào mẫu báo cáo tổng hợp đối tượng và kinh phí hưởng BHXH (Mẫu 20-HSB) tại Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của BHXH Việt Nam trong Phần A, Mục II - Trợ cấp một lần, ghi thêm Điểm 11 gồm 02 dòng “Trợ cấp QĐ52” và “Nguồn ngân sách” (sau trợ cấp khu vực);
- Thực hiện việc quản lý lưu trữ hồ sơ theo quy định như đối với đối tượng hưởng các chế độ trợ cấp một lần khác.

b) *Trung tâm Thông tin*: Căn cứ quy định của chính sách và hướng dẫn tại văn bản này, xây dựng và triển khai, hướng dẫn thực hiện chương trình phần mềm liên quan đến giải quyết hưởng trợ cấp theo quy định của Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg để BHXH tỉnh thực hiện.

c) *Các đơn vị khác thuộc BHXH Việt Nam*: Theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, thực hiện các nội dung liên quan quy định tại văn bản này.

5. Lập dự toán, chi trả và quyết toán

5.1. Lập dự toán

a) *Đối với việc lập dự toán chi cho người hưởng trợ cấp theo Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg*

- Hàng năm, BHXH các huyện lập dự toán chi cho người hưởng trợ cấp theo “Trợ cấp QĐ52” trên địa bàn huyện trong dự toán chi BHXH bắt buộc do ngân sách Nhà nước đảm bảo gửi BHXH tỉnh.

- Hàng năm, BHXH tỉnh tổng hợp dự toán chi “Trợ cấp QĐ52” của toàn tỉnh trong dự toán chi BHXH bắt buộc do ngân sách Nhà nước đảm bảo, gửi BHXH Việt Nam.

Dự toán chi “Trợ cấp QĐ52” được lập thành một nội dung chi và tổng hợp bổ sung vào các phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 134/2011/TT-BTC ngày 30/9/2011 của Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

- + Tổng hợp vào dòng số 12, Mục I, Phần Tổng số chi - Phụ lục số 02
- + Tổng hợp vào dòng số 8, Khoản A, Mục I, Phần II - Phụ lục số 09

b) Riêng năm 2013, đề nghị BHXH các tỉnh tổng hợp số thực chi hàng

tháng (theo Mẫu số 06-QĐ52 ban hành kèm theo văn bản này) và gửi về BHXH Việt Nam chậm nhất vào ngày 10 của tháng sau để BHXH Việt Nam có cơ sở cấp kinh phí.

c) Đối với dự toán chi năm 2014, đề nghị BHXH các tỉnh lập dự toán bổ sung (theo Mẫu số 07-QĐ52 ban hành kèm theo văn bản này) gửi về BHXH Việt Nam (Ban Chỉ) trước ngày 30/11/2013 để kịp thời phân bổ dự toán năm 2014.

5.2. Chi trả

- BHXH huyện căn cứ Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp (Mẫu số 05-QĐ52) và Quyết định hưởng trợ cấp do BHXH tỉnh chuyển, thực hiện chuyển tiền vào tài khoản cá nhân hoặc chi trả bằng tiền mặt cho người hưởng hoặc thân nhân người hưởng ngay khi nhận được Mẫu số 05-QĐ52.

- Người hưởng hoặc thân nhân người hưởng khi đến nhận trợ cấp xuất trình chứng minh thư hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh.

5.3. Quyết toán

- Ghi bổ sung đối tượng hưởng “Trợ cấp QĐ52” thành một loại đối tượng riêng vào Phần II: 5. Trợ cấp QĐ52 tại Báo cáo chi lương hưu, trợ cấp BHXH do ngân sách Nhà nước đảm bảo (Mẫu 4a-CBH) quy định tại Quyết định số 488/QĐ-BHXH ngày 23/5/2012 của BHXH Việt Nam ban hành Quy định quản lý chi trả các chế độ BHXH.

- Tổng hợp số tiền đã chi “Trợ cấp QĐ52” vào chỉ tiêu “Lương hưu” tại Mục I, Phần II của Báo cáo tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí chi BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B08a-BH); Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí chi BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu B08b-BH) quy định tại Chế độ kế toán BHXH Việt Nam, ban hành kèm theo Thông tư số 178/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc vượt quá thẩm quyền giải quyết của BHXH tỉnh, thành phố, báo cáo BHXH Việt Nam để xem xét, giải quyết./. ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng giám đốc (để b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Các Bộ: Giáo dục và Đào tạo, LĐTB&XH, Tài chính;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (để p/h);
- Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- Website BHXH VN;
- Lưu: VT, CSXH (2b). 

KT.TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Đỗ Thị Xuân Phương

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

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 52/2013/QĐ-TTG

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố

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

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

Được nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí từ ngày tháng năm
Nơi đang nhận lương hưu hàng tháng:.....
.....

Căn cứ quy định tại Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ, tôi đề nghị được giải quyết hưởng trợ cấp theo quy định.

Tôi đề nghị được chuyển khoản số tiền được nhận vào tài khoản cá nhân như sau (*): Chủ tài khoản....., số tài khoản....., mở tại Ngân hàng....., chi nhánh...../.

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (*) Người có nhu cầu nhận tiền trợ cấp qua tài khoản cá nhân kê khai mục này

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

TỜ KHAI**ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 52/2013/QĐ-TTG**

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):.....

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 việc hưởng lương hưu
làm việc tại:
và trước khi từ trần nhận lương hưu tại:.....

Căn cứ quy định tại Quyết định số 52/2013/QĐ-TTg ngày 30/8/2013 của
Thủ tướng Chính phủ; đại diện cho gia đình, tôi đề nghị được giải quyết hưởng
trợ cấp theo quy định đối với ông/bà.....

Tôi xin 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.

Tôi đề nghị được chuyển khoản số tiền được nhận vào tài khoản cá nhân
như sau (2): Chủ tài khoản....., số
tài khoản....., mở tại Ngân hàng, chi
nhánh...../.

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Quan hệ với người chết (vợ, chồng, con...)

(2) Người có nhu cầu nhận tiền trợ cấp qua tài khoản cá nhân kê khai mục này

**BẢO HIỂM XÃ HỘI TP HỒ CHÍ MINH
BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN/HUYỆN**

**DANH SÁCH GIAO NHẬN HỒ SƠ
GIẢI QUYẾT TRỢ CÁP THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 52/2013/QĐ-TTg**

Ngày giao hồ sơ

**BỘ PHẬN GIAO HS
(BHXH QUẬN HUYỆN)**

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HS (P. CHÉ ĐỘ BHXH)

✓ A2 u