

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN

BHXH:.....

Số:/BHXH

SOCIAL SECURITY OFFICE OF.....(of superior level)

SOCIAL SECURITY OFFICE OF

No.:...../BHXH

Mẫu số: 18-HSB
Form No.: 18-HSB

THÔNG BÁO
CHUYỂN HƯỞNG LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH
NOTICE
ON CHANGING PLACE FOR ENJOYMENT OF PENSION/SOCIAL SECURITY
ALLOWANCES

Kính gửi: BHXH

To: Social Security Office of.....

Ông/Bà:.....

Mr./Ms.:.....

Mã số BHXH/Số hồ sơ:

Social insurance number/dossier number:

Hưởng chế độ:

Enjoying the regime:

- (1):..... từ ngày/...../.....; thuộc
nguồn kinh phí do (2).....đảm bảo

- (1):*from day..../month..../year.....;*
covered by (2).....

-

Nay về hưởng chế độ tại:.....

To receive the regimes at:.....

BHXH tỉnh đã chi trả chế độ đến hết ngày... tháng...năm... (3)

The provincial-level Social Security Office has paid the regime through
day.../month.../year....(3)

Đề nghị BHXH:..... tiếp nhận quản lý và chi trả chế độ theo quy định đối với
ông/bà:..... từ ngày.....tháng.....năm....

To request the Social Security Office of.... to manage and pay the prescribed
regime for Mr./Ms.....from day.../month.../year....

Chế độ (1) gồm:

The (1).....regime includes:

- (4): đồng

- (4): VND.....

- Phụ cấp khu vực hàng tháng: đồng

- *Monthly region-based allowance: VND.....*

- Trợ cấp phục vụ: đồng
- *Service support: VND*.....
- Cộng: đồng
- Total: VND*.....
- (*Viết bằng chữ: đồng*)
- (*In words: VND*.....)
- Trợ cấp 1 lần khi nghỉ hưu: đồng
- *Lump-sum allowance before retirement: VND*.....
- Trợ cấp khu vực 1 lần:đồng
- *Lump-sum region-based allowance: VND*.....
- Phí GĐYK.....đồng
- *Medical testing charge: VND*.....
- Trợ cấp TNLĐ-BNN 1 lần.....đồng
- *Lump-sum occupational accident/disease allowance: VND*.....
- Cộng:đồng
- Total amount:: VND*.....
- (*Viết bằng chữ: đồng*)
- (*In words*.....)

..., ngày tháng năm

TL. GIÁM ĐỐC
 (5)
 (*Ký số*)

..., day month year

DIRECTOR ASSISTANT
 (5)
 (*Digital signature*)

Hướng dẫn lập mẫu 18-HSB

1. Mục đích

Xác định cơ quan BHXH tỉnh, huyện quản lý đã hoặc chưa chi trả các chế độ BHXH đến thời điểm nào trước khi chuyển hưởng tại huyện/tỉnh khác, huyện khác để tiếp tục quản lý hồ sơ, chi trả các chế độ BHXH cho người hưởng.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Đối với những người di chuyển trong nội tỉnh để nhận lương hưu và trợ cấp BHXH: BHXH huyện nơi chi trả chế độ lập Thông báo để gửi đến BHXH huyện nơi người hưởng di chuyển đến, đồng thời lập báo giám theo mẫu quy định gửi BHXH tỉnh để làm căn cứ lập danh sách chi trả (cắt giảm danh sách chi trả tại huyện giới thiệu đi và bổ sung danh sách chi trả tại huyện giới thiệu đến).

- Đối với những người di chuyển đi tỉnh khác để nhận các chế độ BHXH, BHXH tỉnh căn cứ Đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc Thông báo của Trung tâm giới thiệu việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với trường hợp hưởng bảo hiểm thất nghiệp hàng tháng di chuyển), lập Thông báo và kèm theo hồ sơ của đối tượng đến BHXH tỉnh nơi người hưởng di chuyển đến; đồng thời cắt giảm trong danh sách chi trả tại huyện nơi người hưởng đang hưởng chế độ.

- (1) Ghi rõ loại chế độ BHXH mà người lao động được hưởng như: Hưu trí; tử tuất; tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp... (chỉ hiện thị lương hưu hoặc loại trợ cấp được hưởng); trường hợp hưởng đồng thời nhiều loại chế độ thì ghi các chế độ được hưởng.

- (2) Ghi rõ nguồn kinh phí đảm bảo chi trả là Ngân sách nhà nước hay Quỹ BHXH hoặc Quỹ bảo hiểm thất nghiệp.

- (3) Ghi rõ tháng đã chi trả hết chế độ; trường hợp bắt đầu hưởng chuyển về hưởng chế độ tại nơi cư trú ở địa bàn khác thì ghi rõ chưa chi trả chế độ;

- (4) Ghi rõ lương hưu hoặc loại trợ cấp mà người lao động được hưởng như: Trợ cấp cán bộ xã hàng tháng, trợ cấp 1 lần cán bộ xã theo Nghị định số 09/NĐ-CP; trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng hoặc một lần... trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất một lần; trợ cấp một lần khi nghỉ hưu...

- (5) Nếu Bộ phận một cửa chuyển hưởng thì ghi Trưởng Bộ phận một cửa, nếu Bộ phận Chế độ BHXH thì ghi Trưởng Bộ phận Chế độ BHXH; tương tự nếu Phòng TN-Trả KQ hoặc Phòng Chế độ BHXH chuyển hưởng thì ghi chức danh lãnh đạo Phòng; trường hợp hồ sơ do BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân chuyển hưởng thì nội dung này do lãnh đạo BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân xác nhận.

GUIDANCE FOR THE MAKING OF FORM NO. 18-HSB

1. Purpose

To identify the time that a managing provincial- or district-level Social Insurance Agency has or has not yet paid social insurance regimes for a person before transferring his/her social insurance dossier to another province/district for continued management and payment of such regimes.

2. Method of and responsibility for filling in the form

- For a person who moves to another place within the province for receiving pension or social insurance allowances: The district-level social insurance agency which is paying the regime shall make a notice and send to the district-level social insurance agency where he/she moves to, and concurrently make a notice of decrease of beneficiaries of pension/social insurance regime paid by such agency according to the prescribed form, to serve as the ground for making the new payment list (removing from the payment list of the district-level social insurance agency where a person has left, and the district-level social insurance agency where a person moves to).

- For a person moves to another province for receiving social insurance allowances, the provincial-level social insurance agency which is paying the regime shall, based on the application for change of place of receipt of pension or monthly social insurance allowances, or notice of the center for employment services under the provincial-level Department of Labor, Invalids and Social Affairs (for a person enjoying the monthly unemployment insurance allowance), make a notice and send it together with the social insurance dossier of the person to the district-level social insurance agency where he/she moves to; and concurrently, remove him/her from its payment list.

- (1) To write the social insurance regime(s) which an employee is enjoying such as pension, survivorship, occupational accident, or occupational disease regime (to only write the enjoying pension/social insurance regime); in case of enjoying more than one regime, to write all the regimes.

- (2) To write the budget that covers the regime, which is the state budget/social insurance fund or unemployment insurance fund.

- (3) To write the month when all regimes were paid; in case of already moving to another place of residence, to write the regimes are not yet paid in the new place;

- (4) To clearly write the pension or social insurance regime of the employee such as monthly allowance for commune officials, lump-sum allowance for commune officials under the Government's Decree No. 09/ND-CP; occupational accident allowance, monthly or lump-sum occupational disease allowance, funeral allowance, monthly or lump-sum survivorship allowance, lump-sum payment before retirement, etc.

- (5) If a one-stop-shop section transfers the place of pension/allowance receipt, to write Director of the one-stop-shop section, if it is done by the social insurance regime section, to write the director of the social insurance regime section; similarly, if it is done by the dossier receipt and result notification division or the social insurance regime division, to write the title of the head of such division. In case it is done by the social insurance agency of the Ministry of National Defense or the Ministry of People's Public Security, the content shall be certified by the directors of such agencies.

Trường hợp có sự khác nhau về cách hiểu giữa tiếng Việt và tiếng Anh trong văn bản, tiếng Việt là ngôn ngữ chính và là căn cứ pháp lý để giải quyết tranh chấp./ If there are differences understanding between Vietnamese and English in this paper, VietNameese will be considered the primary language and legal basis to resolve the dispute