

Số: 636/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ
BẢO HIỂM XÃ HỘI

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị quyết số 93/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về việc thực hiện chính sách hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động;

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện;

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 02 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động, người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện và thân nhân của người lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, thân nhân của người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện quy định tại Luật Bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2016 và thay thế Quyết định số 01/QĐ-BHXH ngày 03 tháng 01 năm 2014 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Điều 2 Quyết định số 1018/QĐ-BHXH ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Điều 1 Quyết định số 919/QĐ-BHXH ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Bãi bỏ Công văn số 5435/BHXH-CSXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 về hướng dẫn tạm thời việc thực hiện các chế độ BHXH từ ngày 01/01/2016 và các quy định khác trái với quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, người sử dụng lao động, người lao động, thân nhân người lao động, người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện và thủ trưởng các đơn vị thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân và Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh căn cứ Quyết định này để thực hiện./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính Bộ Tư pháp;
- Hội đồng quản lý BHXH VN;
- BHXH các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- BHXH: Bộ Quốc phòng, Công an nhân dân;
- Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc;

Nguyễn Thị Minh

- Các đơn vị trực thuộc BHXH VN;
- Lưu: VT, CSXH (35b).

QUY ĐỊNH

VỀ HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 636/QĐ-BHXH ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Người lao động, người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, thân nhân người tham gia bảo hiểm xã hội, cơ quan bảo hiểm xã hội, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và chính quyền địa phương trong việc lập hồ sơ và giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các chữ viết rút gọn

- Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sau đây gọi chung là tỉnh;
 - Huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh sau đây gọi chung là huyện;
 - Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính và Phòng Quản lý hồ sơ thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh sau đây gọi chung là Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC;
 - Tổ, bộ phận nghiệp vụ, cán bộ nghiệp vụ thuộc Bảo hiểm xã hội huyện sau đây gọi chung là Tổ;
 - Tổ Thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và Tổ Cấp sổ, thẻ và Kiểm tra thuộc Bảo hiểm xã hội huyện sau đây gọi chung là Tổ Thu - Cấp sổ, thẻ và Kiểm tra;
 - Nhận con dưới 6 tháng tuổi: Nhận con;
 - Nhận nuôi con nuôi dưới 6 tháng tuổi: Nhận nuôi con nuôi;
 - Bảo hiểm xã hội: BHXH;
 - Bảo hiểm y tế: BHYT;
 - Bảo hiểm thất nghiệp: BHTN;
 - Tai nạn lao động: TNLD;
 - Bệnh nghề nghiệp: BNN;
 - Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe: Danh sách theo mẫu C70a-HD;
 - Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe: Danh sách theo mẫu C70b-HD;
 - Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13: Luật BHXH 2014;
 - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc: Nghị định số 115/2015/NĐ-CP;
 - Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế - Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 28/12/2012 quy định việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện: Thông tư số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT.
2. Nơi cư trú của công dân là chỗ ở hợp pháp mà người đó thường xuyên sinh sống. Nơi cư trú của công dân là nơi thường trú hoặc nơi tạm trú theo quy định của pháp luật về cư trú.
3. Bản chính, bản sao, bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao lại
- “Bản chính”, “Bản sao”, “Bản sao được chứng thực từ bản chính”, “Bản sao được cấp từ sổ gốc” nêu trong văn bản này được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
 - “Bản sao lại” quy định tại văn bản này là bản chụp lại từ “Bản chính”, “Bản sao”, “Bản sao được chứng thực từ bản chính”, “Bản sao được cấp từ sổ gốc” hoặc bản “Trích lục” và được Bảo hiểm xã

hội tình xác nhận sao từ bản chính hoặc từ các bản sao nêu trên để đủ bộ hồ sơ đưa vào lưu trữ hoặc giới thiệu hồ sơ từ tuất đến địa phương nơi thân nhân cư trú;

- Thành phần hồ sơ nêu tại văn bản này nếu không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính, bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu), bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc; các thành phần hồ sơ khác quy định tại văn bản này mà do cơ quan Bảo hiểm xã hội lập là bản chính.

4. Các chương, mục, điều, khoản, điểm, tiết và mẫu biểu dẫn chiếu trong văn bản (trừ các mẫu nêu tại Khoản 4 Điều 4 văn bản này) mà không ghi rõ nguồn trích dẫn thì được hiểu là của văn bản này.

Điều 3. Hồ sơ, thời hạn, thẩm quyền giải quyết hưởng các chế độ BHXH và trách nhiệm lập, nộp hồ sơ, tiếp nhận, trả kết quả giải quyết

1. Hồ sơ hưởng BHXH và thời hạn giải quyết hưởng các chế độ BHXH phải đảm bảo đúng quy định của Luật BHXH 2014.

Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ tình hình thực tế tại địa phương quy định cụ thể thời hạn giải quyết, chi trả các chế độ BHXH của các bộ phận nghiệp vụ có liên quan nhưng không vượt quá thời hạn quy định trong Luật BHXH 2014.

2. Thẩm quyền giải quyết hưởng chế độ BHXH

2.1. BHXH huyện

2.1.1. Giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động thuộc các đơn vị sử dụng lao động do BHXH huyện thu BHXH;

2.1.2. Giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi nộp hồ sơ đề nghị hưởng tại BHXH huyện;

2.1.3. Giải quyết hưởng BHXH một lần đối với người lao động nộp hồ sơ đề nghị hưởng tại BHXH huyện.

2.2. BHXH tỉnh

2.2.1. Giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động thuộc các đơn vị sử dụng lao động do BHXH tỉnh thu BHXH;

2.2.2. Giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi nộp hồ sơ đề nghị hưởng tại BHXH tỉnh;

2.2.3. Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN; chế độ hưu trí, BHXH một lần, chế độ tử tuất; trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài định cư.

Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ vào điều kiện thực tế ở địa phương quyết định việc giao thẩm quyền giải quyết hưởng BHXH một lần tại BHXH tỉnh.

3. Người lao động, thân nhân người lao động, người sử dụng lao động, cơ quan BHXH, cá nhân, tổ chức có liên quan và chính quyền địa phương khi cung cấp, kê khai, xác nhận, lập hồ sơ phải ghi đầy đủ, chính xác, trung thực, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

4. Việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hưởng BHXH, quy trình luân chuyển hồ sơ, lưu trữ hồ sơ hưởng BHXH thực hiện theo quy định hiện hành về tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về BHXH, BHYT, BHTN và lưu trữ hồ sơ BHXH.

Người lao động bảo lưu thời gian đóng BHXH, người tham gia BHXH tự nguyện, người chờ đủ tuổi để hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng, người đề nghị hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN do thương tật, bệnh tật tái phát và thân nhân người lao động nêu trên có thể trực tiếp hoặc gián tiếp nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH. Khi nhận kết quả giải quyết thì phải trực tiếp nhận, trường hợp không đến nhận trực tiếp thì phải có giấy ủy quyền theo mẫu số 13-HSB hoặc hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật cho người đại diện hợp pháp của mình nhận kết quả giải quyết hưởng BHXH.

Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ vào tình hình thực tế ở địa phương để tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hưởng BHXH, luân chuyển hồ sơ, lưu trữ hồ sơ hưởng BHXH, chi trả các chế độ BHXH cho phù hợp, đảm bảo người hưởng chế độ BHXH phải được nhận đầy đủ quyền lợi, thuận lợi, đúng thời hạn quy định trong Luật BHXH 2014.

Điều 4. Mẫu, biểu hồ sơ hưởng các chế độ BHXH.

1. Các mẫu hồ sơ hưởng BHXH và các mẫu, biểu hồ sơ theo danh mục đính kèm văn bản này từ số 01A-HSB đến số 25D-HSB do BHXH Việt Nam ban hành và quản lý thống nhất.

2. BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân; BHXH huyện; người lao động; thân nhân người lao động; người sử dụng lao động; các cá nhân, tổ chức có liên quan và chính quyền địa phương căn cứ các mẫu, biểu quy định tại văn bản này để thực hiện.

3. Mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu văn bản được cơ quan BHXH cấp miễn phí hoặc do người lao động, người sử dụng lao động in, chụp, đánh máy, viết tay theo nội dung mẫu quy định.

4. Mẫu giấy ra viện, giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH và các giấy tờ khác do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cấp nêu trong văn bản này thực hiện theo quy định hiện hành cho đến khi Bộ Y tế có quy định mới.

Điều 5. Quy định về sổ hồ sơ hưởng các chế độ BHXH và sổ BHXH

1. Sổ hồ sơ hưởng chế độ hưu trí, BHXH một lần, chế độ TNLĐ, BNN, chế độ tử tuất là sổ sổ BHXH hoặc sổ sổ hưu trí, trợ cấp BHXH hàng tháng (nếu không thuộc diện phải cấp sổ BHXH theo quy định).

2. Sổ BHXH (bao gồm tờ bìa và các trang tờ rời) sau khi đã giải quyết hưởng chế độ hưu trí, tử tuất, BHXH một lần được lưu trữ tại cơ quan BHXH theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm lập và sao lại hồ sơ hưởng BHXH

1. Tổ Thực hiện chính sách BHXH, Phòng Chế độ BHXH có trách nhiệm lập đủ số lượng bản chính theo quy định tại văn bản này đối với thành phần hồ sơ thuộc trách nhiệm lập của Tổ hoặc Phòng.

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết hưởng chế độ BHXH, Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC có trách nhiệm sao lại đủ số lượng theo quy định tại văn bản này đối với thành phần hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng BHXH do người sử dụng lao động, người lao động và thân nhân người lao động cung cấp để đủ bộ hồ sơ đưa vào lưu trữ hoặc đủ bộ hồ sơ tử tuất để giới thiệu đến địa phương nơi thân nhân cư trú; lãnh đạo BHXH tỉnh có trách nhiệm xác nhận bản sao lại hồ sơ theo quy định.

Trường hợp thành phần hồ sơ do cá nhân hoặc tổ chức nộp là bản sao (không được chứng thực) thì viên chức tiếp nhận hồ sơ phải đối chiếu với bản chính, đồng thời xác nhận trên trang nhất của bản sao “đã đối chiếu với bản chính”, ký, ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm xác nhận sau đó trả lại bản chính cho người nộp.

Điều 7. Trách nhiệm bồi hoàn, bồi thường trong giải quyết hưởng chế độ BHXH

1. Giám đốc BHXH tỉnh quy định cụ thể trách nhiệm bồi hoàn trong trường hợp không thu hồi được số tiền giải quyết, chi trả không đúng quy định

Đối với trường hợp giải quyết sai chế độ BHXH thuộc thẩm quyền của cơ quan BHXH dẫn đến chi trả không đúng đối tượng hoặc nhiều hơn mức quy định thì số tiền chi trả sai phải được thu hồi đầy đủ; trường hợp không thu hồi được số tiền đã chi trả, thì cá nhân công chức, viên chức có liên quan để xảy ra sai sót trong quá trình thu, cấp sổ BHXH, tiếp nhận, giải quyết và chi trả chế độ BHXH thuộc cơ quan BHXH có trách nhiệm bồi hoàn đầy đủ số tiền không thu hồi được theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc BHXH tỉnh quy định cụ thể trách nhiệm bồi thường do giải quyết hưởng chế độ BHXH chậm

Trường hợp giải quyết hưởng chế độ BHXH chậm so với thời hạn quy định thuộc trách nhiệm của cơ quan BHXH, gây thiệt hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của người hưởng thì cá nhân công chức, viên chức có liên quan đến việc giải quyết chậm chế độ BHXH thuộc cơ quan BHXH có trách nhiệm bồi thường cho người hưởng theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan vi phạm trong việc giải quyết hưởng các chế độ BHXH thì xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II

HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN VÀ TRỢ CẤP DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHOẺ

MỤC 1. HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, TRỢ CẤP DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHOẺ

Điều 8. Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau

1. Giấy ra viện đối với người lao động hoặc con của người lao động điều trị nội trú. Trường hợp người lao động hoặc con của người lao động điều trị ngoại trú phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (bản chính), 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.

2. Trường hợp người lao động hoặc con của người lao động khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài thì hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này được thay bằng bản dịch tiếng Việt được chứng thực của giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.

3. Danh sách theo mẫu C70a-HD do người sử dụng lao động lập (bản chính).

Điều 9. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản

1. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ (bao gồm lao động nữ mang thai hộ) đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai là giấy ra viện đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (bản chính) đối với trường hợp điều trị ngoại trú.

2. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ đang đóng BHXH sinh con hoặc đối với chồng, người nuôi dưỡng trong trường hợp người mẹ chết hoặc con chết sau khi sinh hoặc người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con gồm:

2.1. Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc giấy chứng sinh của con trừ trường hợp con chết mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

2.2. Ngoài hồ sơ nêu tại Điểm 2.1 trên, có thêm:

2.2.1. Trường hợp con chết: Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của con hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

2.2.2. Trường hợp mẹ chết: Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của mẹ;

2.2.3. Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai trong trường hợp lao động nữ khi mang thai phải nghỉ việc dưỡng thai (mẫu và thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế);

2.2.4. Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con trong trường hợp người mẹ sau khi sinh con không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con (mẫu và thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế).

3. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

4. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ theo quy định tại Khoản 2 Điều 34 Luật BHXH, gồm:

4.1. Hồ sơ theo quy định tại Điểm 2.1, Tiết 2.2.1 Điểm 2.2 Khoản 2 Điều này;

4.2. Giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con dưới 32 tuần tuổi hoặc sinh con phải phẫu thuật (mẫu và thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế).

5. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con, gồm:

5.1. Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc giấy chứng sinh của con trừ trường hợp con chết mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

5.2. Bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của 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.

5.3. Ngoài hồ sơ nêu tại Điểm 5.1 và Điểm 5.2 trên, có thêm:

5.3.1. Trường hợp con chết: Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của con hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của lao động nữ mang thai hộ trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

5.3.2. Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sau khi sinh bị chết: Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;

5.3.3. Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền trong trường hợp lao động nữ khi mang thai hộ phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền (mẫu và thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế).

6. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ bao gồm:

6.1. Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc giấy chứng sinh của con trừ trường hợp con chết mà chưa được cấp giấy chứng sinh;

6.2. Bản Thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của 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.

6.3. Ngoài hồ sơ nêu tại Điểm 6.1 và Điểm 6.2 trên, có thêm:

6.3.1. Trường hợp con chưa đủ 06 tháng tuổi bị chết: Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;

6.3.2. Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết: Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;

6.3.3. Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ nhờ mang thai hộ không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con (mẫu và thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế).

7. Hồ sơ trợ cấp một lần khi vợ sinh con đối với lao động nam (trong trường hợp chỉ có cha tham gia BHXH) như quy định tại Điểm 2.1, Tiết 2.2.1 Điểm 2.2 Khoản 2 Điều này.

8. Danh sách theo mẫu C70a-HD do người sử dụng lao động lập (bản chính).

9. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi gồm: Sổ BHXH và hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 hoặc Khoản 3 hoặc Khoản 5 hoặc Khoản 6 Điều này.

Điều 10. Hồ sơ hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe

Danh sách theo mẫu C70a-HD do người sử dụng lao động lập (bản chính).

MỤC 2. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, TRỢ CẤP DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE

Điều 11. Trách nhiệm của người lao động

1. Trường hợp hưởng chế độ ốm đau: Người lao động nộp hồ sơ quy định tại các Khoản 1 và 2 Điều 8 cho người sử dụng lao động nơi đang đóng BHXH.

2. Trường hợp hưởng chế độ thai sản:

2.1. Trường hợp thông thường: Người lao động nộp hồ sơ quy định tại Khoản 1; Điểm 2.1 và Tiết 2.2.3 Điểm 2.2 Khoản 2; các Khoản 3 và 4 Điều 9 cho người sử dụng lao động nơi đang đóng BHXH.

2.2. Trường hợp con chết sau khi sinh: Ngoài hồ sơ nêu tại Điểm 2.1 Khoản này thì nộp thêm hồ sơ quy định tại các Tiết 2.2.1 Điểm 2.2 Khoản 2; Tiết 5.3.1 Điểm 5.3 Khoản 5; Tiết 6.3.1 Điểm 6.3 Khoản 6 Điều 9 cho người sử dụng lao động nơi đang đóng BHXH.

2.3. Trường hợp sau khi sinh con, nhận con, người mẹ chết hoặc người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con.

2.3.1. Trường hợp chỉ có mẹ tham gia BHXH đủ điều kiện hưởng trợ cấp: Người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con nộp hồ sơ quy định tại Điểm 2.1; các Tiết 2.2.2, 2.2.3 và 2.2.4 Điểm 2.2 Khoản 2 Điều 9 hoặc hồ sơ theo quy định tại Điểm 6.1, 6.2 và Tiết 6.3.2 Điểm 6.3 Khoản 6 Điều 9 cho người sử dụng lao động nơi người mẹ đóng BHXH;

2.3.2. Trường hợp cả cha và mẹ đều tham gia BHXH và đều đủ điều kiện hưởng trợ cấp thì người cha:

- Nộp hồ sơ quy định tại Tiết 2.3.1 Điểm 2.3 Khoản này cho người sử dụng lao động nơi người mẹ đóng BHXH đối với trường hợp mẹ tham gia BHXH đủ điều kiện hưởng trợ cấp (để giải quyết trợ cấp một lần khi sinh con và trợ cấp cho thời gian hưởng của người mẹ khi còn sống hoặc giải quyết trợ cấp đối với người cha trong trường hợp người cha tham gia BHXH nhưng không nghỉ việc);

- Nộp hồ sơ như quy định tại Tiết 2.3.1 Điểm 2.3 Khoản này cho người sử dụng lao động nơi người cha đóng BHXH để hưởng trợ cấp cho thời gian hưởng của người cha sau khi mẹ chết;

2.3.3. Trường hợp chỉ có người cha tham gia BHXH thì người cha nộp hồ sơ quy định tại Tiết 2.3.1 Điểm 2.3 Khoản này (trừ Tiết 2.2.3 Điểm 2.2 Khoản 2 Điều 9) cho người sử dụng lao động nơi người cha đóng BHXH;

2.4. Lao động nữ mang thai hộ nộp hồ sơ quy định tại các Điểm 5.1, 5.2 và Tiết 5.3.3 Điểm 5.3 Khoản 5 Điều 9 cho người sử dụng lao động nơi đang đóng BHXH.

2.5. Lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh con theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP nộp hồ sơ quy định tại Khoản 4 Điều 9 cho người sử dụng lao động nơi đóng BHXH.

2.6. Lao động nữ nhờ mang thai hộ hoặc thân nhân lao động nữ nhờ mang thai hộ nộp hồ sơ quy định tại các Điểm 6.1, 6.2 và Tiết 6.3.2 Điểm 6.3 Khoản 6 Điều 9 cho người sử dụng lao động nơi đang đóng BHXH.

2.7. Người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi nộp hồ sơ quy định tại Khoản 9 Điều 9 cho BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện nơi cư trú và đăng ký hình thức nhận tiền trợ cấp theo một trong các hình thức thông qua tài khoản tiền gửi tại ngân hàng, trực tiếp từ cơ quan BHXH hoặc tổ chức dịch vụ được cơ quan BHXH ủy quyền.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bản;

4. Thời hạn nộp hồ sơ: Không quá 45 ngày kể từ ngày người lao động trở lại làm việc.

5. Người lao động đang đóng BHXH có trách nhiệm đăng ký với người sử dụng lao động về việc nhận trợ cấp theo một trong các hình thức: Thông qua người sử dụng lao động; thông qua tài khoản tiền gửi mở tại ngân hàng; trực tiếp từ cơ quan BHXH hoặc tổ chức dịch vụ được cơ quan BHXH ủy quyền.

Điều 12. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Hướng dẫn người lao động hoặc thân nhân người lao động lập hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 11.

2. Kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ đối với từng người lao động theo quy định tại các Khoản 1 và 2 Điều 8; các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 9.

3. Phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở căn cứ hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN và quy định của chính sách để quyết định về số người lao động và số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN theo quy định; trường hợp tại đơn vị sử dụng lao động chưa thành lập Công đoàn cơ sở thì người sử dụng lao động quyết định.

4. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người lao động, người sử dụng lao động lập Danh sách theo mẫu C70a-HD quy định tại Khoản 3 Điều 8, Khoản 8 Điều 9 và Điều 10 nội 01 bản cho cơ quan BHXH nơi đơn vị đang đóng BHXH kèm theo hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản của từng người lao động cùng bản điện tử (theo định dạng của BHXH Việt Nam) Danh sách theo mẫu C70a-HD nêu trên.

5. Trong trường hợp người lao động nhận trợ cấp thông qua người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả đến người lao động trong thời hạn tối đa 03 ngày kể từ khi nhận được tiền và Danh sách theo mẫu C70b-HD do cơ quan BHXH chuyển đến.

6. Lưu trữ theo quy định Danh sách theo mẫu C70a-HD; Danh sách theo mẫu C70b-HD.

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan BHXH

1. Trách nhiệm của BHXH huyện

1.1. Tổ Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ

1.1.1. Hướng dẫn người sử dụng lao động, người lao động, thân nhân người lao động lập hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe theo quy định tại Mục 1, Chương II văn bản này;

1.1.2. Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ người lao động, thân nhân người lao động hoặc từ người sử dụng lao động; chuyển ngay hồ sơ cho Tổ Thực hiện chính sách BHXH; thời hạn thực hiện tối đa là 01 ngày;

1.1.3. Tiếp nhận từ Tổ Thực hiện chính sách BHXH Danh sách theo mẫu số C70a-HD, Danh sách theo mẫu C70b-HD cùng toàn bộ hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ của đơn vị; hồ sơ của người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi; Danh sách theo mẫu 01B-HSB và sao lại sổ BHXH của người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi;

1.1.4. Trả 01 bản Danh sách theo mẫu C70b-HD cho người sử dụng lao động kèm theo hồ sơ chưa được duyệt; trả sổ BHXH cho người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi;

1.1.5. Tổ chức lưu trữ Danh sách theo mẫu C70a-HD, Danh sách theo mẫu C70b-HD cùng toàn bộ hồ sơ đã được duyệt hưởng chế độ; Danh sách theo mẫu 01B-HSB, hồ sơ đề nghị hưởng chế độ thai sản của người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi (bao gồm cả bản sao lại sổ BHXH); quản lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ theo quy định.

1.1.6. Trong khi tiếp nhận hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ giả, hồ sơ có dấu hiệu gian lận thì báo cáo Giám đốc để có biện pháp xử lý kịp thời.

1.2. Tổ Thực hiện chính sách BHXH

Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ để thực hiện:

1.2.1. Kiểm tra hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với từng người lao động theo Danh sách do người sử dụng lao động chuyển đến; xét duyệt, lập 03 bản Danh sách theo mẫu C70b-HD và thực hiện:

- Chuyển Tổ Kế toán - Chi trả và Giám định BHYT 01 bản Danh sách theo mẫu C70b-HD để thực hiện chi trả cho người lao động;

- Chuyển ngay cho đơn vị sử dụng lao động bản điện tử Danh sách C70b-HD;

- Chuyển Tổ Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ 01 bản Danh sách theo mẫu C70b-HD và hồ sơ chưa duyệt để trả đơn vị sử dụng lao động; 01 bản Danh sách theo mẫu C70a-HD và Danh sách theo mẫu C70b-HD cùng toàn bộ hồ sơ đã duyệt để lưu trữ theo quy định;

- Thời hạn giải quyết: tối đa 05 ngày.

1.2.2. Kiểm tra hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ thai sản đối với người lao động đã thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận con, nhận nuôi con nuôi theo quy định tại Khoản 9 Điều 9 và xác nhận trên sổ BHXH nội dung hưởng; xét duyệt và lập 02 danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi theo mẫu số 01B-HSB; chuyển Tổ Kế toán - Chi trả và Giám định BHYT 01 bản; chuyển Tổ Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ 01 bản cùng hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản của người lao động.

1.2.3. Thực hiện hậu kiểm việc lập hồ sơ, giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động và người sử dụng lao động;

1.2.4. Chế độ báo cáo: Trước ngày 03 hàng tháng, lập 02 bản báo cáo tổng hợp giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe trong tháng trước theo mẫu số 01A-HSB và mẫu số 01B-HSB để lưu 01 bản và 01 bản gửi BHXH tỉnh cùng toàn bộ cơ sở dữ liệu của số đối tượng đã giải quyết trong tháng trước.

1.2.5. Trong khi giải quyết nếu phát hiện hồ sơ giả, hồ sơ có dấu hiệu gian lận thì báo cáo Giám đốc để có biện pháp xử lý kịp thời.

1.3. Tổ Kế toán - Chi trả và Giám định BHYT

1.3.1. Tiếp nhận Danh sách theo mẫu số 70b-HD, tổ chức chi trả trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đến người lao động đầy đủ, thuận tiện và đúng thời hạn quy định tối đa là 4 ngày kể từ ngày nhận Danh sách C70b-HD; tạo điều kiện thuận lợi nhất để người sử dụng lao động chủ động thực hiện trách nhiệm chi trả trợ cấp cho người lao động đầy đủ, thuận tiện đúng thời hạn quy định tại Khoản 5, Điều 12 văn bản này.

Tiếp nhận danh sách mẫu số 01B-HSB tổ chức chi trả trợ cấp đến người lao động trong thời hạn tối đa là 2 ngày kể từ ngày nhận được danh sách mẫu 01B-HSB.

1.3.2. Lưu giữ theo quy định danh sách theo mẫu C70b-HD, 01B-HSB.

1.4. Tổ Thu - Cấp sổ, thẻ và Kiểm tra chủ trì phối hợp với Tổ Thực hiện chính sách BHXH, Tổ Kế toán - Chi trả và Giám định BHYT tiến hành hậu kiểm, rà soát, đối chiếu cơ sở dữ liệu đóng BHXH, cơ sở dữ liệu cấp, quản lý giấy ra viện, giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH và các giấy tờ khác tại các cơ sở y tế, việc lập hồ sơ, giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe, công tác chi trả và nhận tiền trợ cấp của người hưởng.

2. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

2.1. Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC hướng dẫn người sử dụng lao động, người lao động, thân nhân người lao động lập hồ sơ theo quy định tại Mục 1, Chương II văn bản này.

2.2. Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, lưu trữ hồ sơ đã giải quyết các chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe cho người lao động. Cụ thể như sau:

Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC thực hiện như quy định tại Điểm 1.1 Khoản 1 Điều này; Phòng Chế độ BHXH thực hiện như quy định tại Điểm 1.2 Khoản 1 Điều này; Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện như quy định tại Điểm 1.3 Khoản 1 Điều này.

2.3. Phòng Chế độ BHXH kiểm tra, rà soát việc giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với BHXH huyện và việc lập hồ sơ, giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe của người lao động, người sử dụng lao động do BHXH tỉnh quản lý; Phòng Kiểm tra chủ trì, phối hợp với Phòng Chế độ BHXH, Phòng Thu, Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Giám định BHYT thực hiện hậu kiểm, rà soát, đối chiếu cơ sở dữ liệu đóng BHXH, cơ sở dữ liệu cấp, quản lý giấy ra viện, giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH và các giấy tờ khác tại các cơ sở y tế, việc lập hồ sơ, giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe, công tác chi trả và việc nhận tiền trợ cấp của người hưởng.

2.4. Chế độ báo cáo: Trước ngày 05 hàng tháng, Phòng Chế độ BHXH tiếp nhận cơ sở dữ liệu giải quyết chế độ ốm đau, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ BHXH huyện và cập nhật vào cơ sở dữ liệu tại BHXH tỉnh trong tháng trước, tổng hợp để chuyển Phòng Công nghệ thông tin chuyển về Trung tâm Công nghệ thông tin BHXH Việt Nam; Phòng Chế độ BHXH tiếp nhận báo cáo theo mẫu số 01A-HSB và 01B-HSB từ BHXH huyện và của Phòng để lập báo cáo tổng hợp giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe trong tháng trước theo mẫu 02-HSB kèm theo bản điện tử chuyển về Ban Thực hiện chính sách BHXH.

3. Trách nhiệm của các đơn vị nghiệp vụ trực thuộc BHXH Việt Nam

3.1. Trung tâm Công nghệ Thông tin

3.1.1. Tiếp nhận cơ sở dữ liệu giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe do BHXH tỉnh chuyển đến để tích hợp vào cơ sở dữ liệu chung của toàn Ngành;

3.1.2. Xây dựng các chương trình phần mềm xét duyệt các chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe để chuyển giao cho các địa phương thực hiện; xây dựng phần mềm để BHXH các địa phương kết xuất các báo cáo nghiệp vụ nêu tại Chương này trước ngày 05 hàng tháng. Trước ngày 05 hàng tháng kết xuất các chỉ tiêu báo cáo của toàn Ngành theo các mẫu 02-HSB, 22A-HSB, 22B-HSB để phục vụ công tác quản lý.

3.2. Các đơn vị nghiệp vụ trực thuộc BHXH Việt Nam: Ban Thực hiện chính sách BHXH chủ trì phối hợp với các đơn vị nghiệp vụ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra BHXH tỉnh, BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân, BHXH huyện và đơn vị sử dụng lao động việc giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

Chương III

HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP, HƯU TRÍ, TỬ TUẤT

MỤC 1. HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ TNLĐ, BNN, HƯU TRÍ, TỬ TUẤT

Điều 14. Hồ sơ hưởng chế độ TNLĐ

1. Sổ BHXH.
2. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ do người sử dụng lao động lập theo mẫu số 05-HSB (bản chính).
3. Biên bản điều tra TNLĐ theo quy định.
4. Giấy ra viện sau khi đã điều trị thương tật TNLĐ ổn định đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc giấy tờ khám, điều trị thương tật ban đầu đối với trường hợp điều trị ngoại trú.
5. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa (bản chính).
6. Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là TNLĐ thì có thêm một trong các giấy tờ sau:
 - 6.1. Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông.
 - 6.2. Biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội.

Điều 15. Hồ sơ hưởng chế độ BNN

1. Sổ BHXH.
2. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ BNN do người sử dụng lao động lập theo mẫu số 05-HSB (bản chính).
3. Biên bản đo đặc môi trường có yếu tố độc hại hoặc kết quả đo, kiểm tra môi trường lao động trong thời hạn quy định do cơ quan có thẩm quyền lập; trường hợp biên bản hoặc kết quả đo, kiểm tra được xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi người lao động có bản trích sao biên bản hoặc trích sao kết quả đo, kiểm tra. Đối với người lao động bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp hưởng chế độ BNN thì thay bằng Biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo mẫu quy định tại Quyết định số 120/2008/QĐ-TTg ngày 29/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ.
4. Giấy ra viện đối với trường hợp điều trị nội trú sau khi điều trị BNN ổn định. Đối với trường hợp không điều trị nội trú là giấy khám BNN hoặc phiếu hội chẩn BNN. Đối với người lao động bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp hưởng chế độ BNN thì thay bằng giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo mẫu quy định tại Quyết định số 120/2008/QĐ-TTg ngày 29/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ.
5. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa (bản chính).

Điều 16. Hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN tái phát

1. Hồ sơ đã hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN do cơ quan BHXH quản lý.
2. Giấy ra viện sau khi điều trị ổn định thương tật, bệnh tật cũ tái phát đối với trường hợp điều trị nội trú. Đối với trường hợp không điều trị nội trú là giấy tờ khám, điều trị thương tật, bệnh tật tái phát.
3. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động do thương tật, bệnh tật tái phát của Hội đồng Giám định y khoa (bản chính).

Điều 17. Hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN của người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động

1. Hồ sơ đã hưởng trợ cấp TNLĐ hoặc BNN do cơ quan BHXH quản lý.
2. Hồ sơ TNLĐ hoặc BNN của lần bị TNLĐ, BNN nhưng chưa được giám định như quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 6 Điều 14 hoặc các Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 15.
3. Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa (bản chính).

Điều 18. Hồ sơ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình đối với người TNLĐ, BNN

1. Hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp do cơ quan BHXH quản lý.
2. Chỉ định của cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc của bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên phù hợp với tình trạng thương tật, bệnh tật do TNLĐ, BNN. Đối với trường hợp có chỉ định lắp mắt giả thì có thêm chứng từ lắp mắt giả (bản chính).
3. Vé tàu, xe đi và về (bản chính) trong trường hợp thanh toán tiền tàu, xe.

Điều 19. Hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã

1. Đối với người đang đóng BHXH bắt buộc

1.1. Sổ BHXH;

1.2. Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí (bản chính) theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ hoặc quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo mẫu số 12-HSB (bản chính);

1.3. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa (bản chính) hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ nặng (tương đương với mức suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%) hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT đối với người nghỉ hưu do suy giảm khả năng lao động;

1.4. Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp của cơ quan có thẩm quyền cấp đối với người nghỉ hưu vì bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

2. Đối với người đang tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian tham gia 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).

2.1. Sổ BHXH;

2.2. Đơn theo mẫu số 14-HSB (bản chính);

2.3. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa (bản chính) hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ nặng (tương đương với mức suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%) hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT đối với người nghỉ hưu do suy giảm khả năng lao động.

2.4. Giấy ủy quyền theo mẫu số 13-HSB (bản chính) đối với người đang chấp hành hình phạt tù mà thời gian bắt đầu chấp hành hình phạt tù từ ngày 01/01/2016 trở đi; giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc giấy đặc xá tha tù trước thời hạn hoặc quyết định miễn thi hành án, tạm hoãn thi hành án đối với người bắt đầu chấp hành hình phạt tù trong khoảng thời gian từ ngày 01/01/1995 đến ngày 31/12/2015;

2.5. Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp xuất cảnh trái phép;

2.6. Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích đối với người mất tích trở về.

3. Đối với người có quyết định hoặc 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

3.1. Sổ BHXH;

3.2. Quyết định hoặc 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 (bản chính);

3.3. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa (bản chính) hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ nặng (tương đương với mức suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%) hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT đối với người nghỉ hưu do suy giảm khả năng lao động;

3.4. Giấy ủy quyền làm thủ tục giải quyết chế độ hưu trí và nhận lương hưu theo mẫu số 13-HSB (bản chính) đối với người bắt đầu chấp hành hình phạt tù từ ngày 01/01/2016 trở đi; giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc giấy đặc xá tha tù trước thời hạn hoặc quyết định miễn thi hành án, tạm hoãn thi hành án đối với người bắt đầu chấp hành hình phạt tù trong khoảng thời gian từ ngày 01/01/1995 đến ngày 31/12/2015.

Điều 20. Hồ sơ hưởng BHXH một lần

1. Sổ BHXH.

2. Đơn theo mẫu số 14-HSB (bản chính).

3. Đối với người ra nước ngoài để định cư có thêm một trong các giấy tờ sau:

3.1. Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam;

3.2. Bản dịch tiếng Việt được chứng thực hoặc công chứng của một trong các giấy tờ sau đây:

3.2.1. Hộ chiếu do nước ngoài cấp;

3.2.2. 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;

3.2.3. 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.

4. Trích sao hồ sơ bệnh án thể hiện người lao động đang bị mắc một trong 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 và những bệnh khác theo quy định của Bộ Y tế.

Điều 21. Hồ sơ hưởng trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư

1. Đơn theo mẫu số 14-HSB (bản chính).
2. Hồ sơ như quy định tại Khoản 3 Điều 20.
3. Hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do cơ quan BHXH quản lý.

Điều 22. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất

1. Sổ BHXH của người đang đóng BHXH, người bảo lưu thời gian đóng BHXH và người chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng bị chết hoặc hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do cơ quan BHXH quản lý đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng bị chết.
2. Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.
3. Tờ khai của thân nhân theo mẫu số 09A-HSB (bản chính).
4. Biên bản họp của các thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần theo mẫu số 16-HSB (bản chính); trường hợp chỉ có một thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng hoặc nhiều thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chỉ có một người đại diện hợp pháp mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì thân nhân lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần hoặc người đại diện hợp pháp của thân nhân chịu trách nhiệm về việc lựa chọn và không cần biên bản này.
5. Biên bản điều tra TNLĐ đối với trường hợp chết do TNLĐ (trường hợp tai nạn giao thông được xác định là TNLĐ thì có thêm giấy tờ nêu tại Khoản 6 Điều 14); hoặc bệnh án điều trị BNN đối với trường hợp chết do BNN.
6. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với thân nhân bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên (bản chính) hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.

Điều 23. Hồ sơ 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

1. Đơn theo mẫu số 14-HSB (bản chính).
2. 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 bắt đầu phải chấp hành hình phạt tù giam trong khoảng thời gian từ ngày 01/01/1995 đến hết ngày 31/12/2015.
3. Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp xuất cảnh trái phép.
4. Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích đối với trường hợp người mất tích trở về.
5. Hồ sơ hưởng lương hưu hoặc trợ cấp BHXH hàng tháng do cơ quan BHXH quản lý.

Điều 24. Hồ sơ chuyển nơi hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; chuyển nơi quản lý hồ sơ chờ hưởng lương hưu, chờ hưởng trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã từ tỉnh này đến tỉnh khác

1. Hồ sơ chuyển nơi hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.
 - 1.1. Đơn theo mẫu số 14-HSB (bản chính); người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng có phụ cấp khu vực mà chuyển đến nơi hưởng mới có phụ cấp khu vực thì có thêm hộ khẩu thường trú tại nơi cư trú mới. Trường hợp không thống nhất về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì cần nêu rõ trong đơn kèm theo chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước.

1.2. Hồ sơ đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do cơ quan BHXH quản lý và Phiếu điều chỉnh mức hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đối với từng loại chế độ theo các mẫu số 24A-HSB, 24B-HSB, 24C-HSB, 24D-HSB, 24E-HSB, 24G-HSB, 24H-HSB, 24K-HSB, 24M-HSB, 24N-HSB.

1.3. Giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp BHXH theo mẫu số C77-HD kèm theo bảng kê hồ sơ theo mẫu số 17-HSB.

2. Hồ sơ chuyển nơi quản lý hồ sơ chờ hưởng lương hưu, chờ hưởng trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã

2.1. Đơn theo mẫu số 14-HSB (bản chính). Trường hợp có sự không thống nhất về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ BHXH thì cần nêu rõ trong đơn kèm theo chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước.

2.2. Hồ sơ chờ hưởng lương hưu, chờ hưởng trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã do cơ quan BHXH quản lý.

2.3. Giấy giới thiệu theo mẫu số 15B-HSB.

Điều 25. Hồ sơ điều chỉnh thông tin về nhân thân đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; điều chỉnh, hủy quyết định, chấm dứt hưởng BHXH

1. Hồ sơ điều chỉnh thông tin về nhân thân đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

1.1. Đơn theo mẫu số 14-HSB (bản chính);

1.2. Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc;

1.3. Hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do cơ quan BHXH quản lý.

2. Hồ sơ điều chỉnh, hủy quyết định hưởng BHXH hoặc quyết định chấm dứt hưởng BHXH

2.1. Đơn theo mẫu số 14-HSB (bản chính) trong trường hợp người lao động có yêu cầu điều chỉnh;

2.2. Hồ sơ, giấy tờ, văn bản làm căn cứ điều chỉnh, hủy quyết định hưởng hoặc chấm dứt hưởng BHXH;

2.3. Hồ sơ hưởng BHXH do cơ quan BHXH quản lý.

MỤC 2. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TNLĐ, BNN, HƯU TRÍ, TỬ TUẤT

Điều 26. Trách nhiệm của người lao động và thân nhân người lao động

1. Đối với người hưởng chế độ TNLĐ, BNN:

1.1. Người lao động bị TNLĐ, BNN lần đầu hoặc giám định tổng hợp: Nộp hồ sơ quy định tại các Khoản 1, 4 và 6 Điều 14 đối với hưởng chế độ TNLĐ hoặc hồ sơ quy định tại Khoản 1 và 4 Điều 15 đối với hưởng chế độ BNN; trường hợp bị TNLĐ hoặc mắc BNN lần đầu hoặc giám định tổng hợp mà Hội đồng Giám định y khoa trả kết quả giám định cho người lao động thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động; nếu thuộc đối tượng được cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình thì có thêm hồ sơ quy định tại Khoản 2 và 3 Điều 18;

1.2. Người lao động bị thương tật, bệnh tật do TNLĐ, BNN tái phát: Nộp hồ sơ quy định tại các Khoản 2 và 3 Điều 16 cho BHXH huyện hoặc BHXH tỉnh nơi chi trả trợ cấp; nếu thuộc đối tượng được cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình thì có thêm hồ sơ quy định tại các Khoản 2 và 3 Điều 18.

2. Đối với người hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã

2.1. Người đang đóng BHXH bắt buộc

2.1.1. Cung cấp cho người sử dụng lao động các thông tin về địa chỉ nơi nhận lương hưu: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố, quận), tỉnh, thành phố; nơi khám chữa bệnh BHYT ban đầu; thông tin về tài khoản cá nhân khi yêu cầu nhận lương hưu qua tài khoản thẻ: Tên chủ tài khoản, số tài khoản, tên ngân hàng mở tài khoản, tên chi nhánh ngân hàng;

2.1.2. Nộp hồ sơ quy định tại Điểm 1.1 Khoản 1 Điều 19, Điểm 1.3 Khoản 1 Điều 19 trong trường hợp người lao động hưởng lương hưu do suy giảm khả năng lao động mà Hội đồng Giám định y khoa trả kết quả giám định cho người lao động hoặc Điểm 1.4 Khoản 1 Điều 19 đối với trường hợp nghỉ hưu vì bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp cho người sử dụng lao động.

2.2. Người tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc và người tự đóng tiếp BHXH bắt buộc, 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 theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3

Điều 19 cho BHXH huyện hoặc BHXH tỉnh nơi cư trú để hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng; nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 20 cho BHXH huyện hoặc BHXH tỉnh nơi cư trú (trong trường hợp BHXH tỉnh được phân cấp giải quyết hưởng BHXH một lần) để hưởng BHXH một lần.

2.3. Người bắt đầu chấp hành hình phạt tù giam từ ngày 01/01/2016 trở đi khi đủ điều kiện hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng thì người được ủy quyền nộp hồ sơ theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 19 cho cơ quan BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện nơi cư trú trước khi bị phạt tù giam.

2.4. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư có nguyện vọng hưởng trợ cấp một lần nộp hồ sơ theo quy định tại các Khoản 1 và 2 Điều 21 cho BHXH huyện hoặc BHXH tỉnh nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

3. Đối với người hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng sau khi chấp hành xong hình phạt tù trong trường hợp bắt đầu phải chấp hành hình phạt tù giam trong khoảng thời gian từ ngày 01/01/1995 đến hết ngày 31/12/2015 hoặc xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp hoặc được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích nộp hồ sơ như quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 23 cho BHXH huyện hoặc BHXH tỉnh nơi chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trước khi đi tù hoặc xuất cảnh trái phép hoặc mất tích.

4. Đối với thân nhân hưởng trợ cấp tử tuất

4.1. Trường hợp người lao động đang đóng BHXH bắt buộc bị chết: Thân nhân nộp sổ BHXH và hồ sơ theo quy định tại các Khoản 2, 3 và 6 Điều 22, bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp lần đầu quy định tại Khoản 5 Điều 22 (trong trường hợp chết do bệnh nghề nghiệp) cho người sử dụng lao động nơi người lao động làm việc trước khi chết; trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì nộp thêm hồ sơ quy định tại Khoản 4 Điều 22.

4.2. Trường hợp người lao động bị chết mà đang bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc 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 gồm: Sổ BHXH (trừ trường hợp người chờ đủ tuổi hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng) và hồ sơ quy định tại các Khoản 2, 3 và 6 Điều 22 cho BHXH huyện hoặc BHXH tỉnh nơi người kê khai Tờ khai cư trú; trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng lựa chọn hưởng tuất một lần thì nộp thêm hồ sơ quy định tại Khoản 4 Điều 22.

4.3. Trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng bị chết: Thân nhân nộp hồ sơ theo quy định tại các Khoản 2, 3 và 6 Điều 22 cho BHXH huyện hoặc BHXH tỉnh nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trước khi người lao động chết; trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì nộp thêm hồ sơ quy định tại Khoản 4 Điều 22.

5. Người đề nghị điều chỉnh thông tin về nhân thân hoặc điều chỉnh, giải quyết lại lương hưu, trợ cấp BHXH:

5.1. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH: Nộp hồ sơ quy định tại các Điểm 1.1, 1.2 Khoản 1 và các Điểm 2.1, 2.2 Khoản 2 Điều 25 kèm theo sổ BHXH (trong trường hợp người lao động quản lý sổ BHXH) cho BHXH huyện hoặc BHXH tỉnh nơi chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng hoặc cho cơ quan BHXH nơi đã giải quyết đối với người hưởng trợ cấp BHXH một lần.

5.2. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân giải quyết có yêu cầu điều chỉnh chế độ BHXH: Nộp hồ sơ theo quy định tại các Điểm 2.1, 2.2. Khoản 2 Điều 25 kèm theo sổ BHXH (trong trường hợp người lao động quản lý sổ BHXH) cho cơ quan BHXH nơi đã giải quyết.

6. Nhận hồ sơ đã được giải quyết hưởng BHXH: Người lao động, thân nhân người lao động nêu tại các Khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều này nhận lại hồ sơ đã được giải quyết theo quy định tại Tiết 1.4.2 Điểm 1.4 Khoản 1 Điều 28 và Tiết 1.2.1 Điểm 1.2 Khoản 1 Điều 29 theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

7. Người di chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng

7.1. Đối với người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng tại nơi cư trú do BHXH tỉnh khác giải quyết: Đến nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và thẻ BHYT (nếu thuộc đối tượng có trách nhiệm tham gia BHYT) theo thời gian và địa điểm ghi trong Thông báo (mẫu số 18C-HSB); nộp lại thẻ BHYT đã được cấp trước đó.

Người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân giải quyết chuyển đến hưởng ở nơi cư trú thì nhận hồ sơ đã niêm phong từ người sử dụng lao động (trong trường hợp người sử dụng lao động giao hồ sơ trực tiếp cho người lao động), nộp cho BHXH tỉnh nơi cư trú khi hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng để được nhận chế độ.

7.2. Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển đến hưởng tại nơi cư trú mới ở tỉnh khác: Lập hồ sơ theo quy định tại Điểm 1.1 Khoản 1 Điều 24 nộp hoặc gửi qua đường bưu điện cho BHXH huyện hoặc BHXH tỉnh nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; đến nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, thẻ BHYT (nếu thuộc đối tượng có trách nhiệm tham

gia BHYT) theo Thông báo về thời gian, địa điểm chi trả lương hưu/trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 18A-HSB); nộp lại thẻ BHYT đã được cấp trước đó.

8. Người chờ đủ điều kiện về tuổi đời hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã di chuyển hồ sơ đến nơi cư trú tại tỉnh khác: Lập hồ sơ theo quy định tại Điểm 2.1 Khoản 2 Điều 24 nộp cho BHXH tỉnh nơi đang quản lý hồ sơ chờ đủ điều kiện về tuổi đời hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng; nhận thông báo về việc đã tiếp nhận hồ sơ di chuyển (mẫu số 18B-HSB).

9. Số lượng hồ sơ: 01 bản cho mỗi loại giấy tờ.

10. Thời hạn nộp hồ sơ:

10.1. Trong thời hạn 30 ngày tính đến thời điểm người lao động được hưởng lương hưu, đủ điều kiện hưởng BHXH một lần, người lao động đang bảo lưu thời gian đóng BHXH, người tham gia BHXH tự nguyện có trách nhiệm nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan BHXH.

10.2. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày người bảo lưu thời gian đóng BHXH, người tham gia BHXH tự nguyện, người đang hưởng lương hưu, trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng bị chết thì thân nhân người lao động có trách nhiệm nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện nơi chi trả chế độ BHXH hàng tháng hoặc nơi người lao động đang cư trú.

10.3. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày người lao động đang đóng BHXH bắt buộc bị chết thì thân nhân người lao động có trách nhiệm nộp hồ sơ theo quy định cho người sử dụng lao động.

Điều 27. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Hướng dẫn người lao động hoặc thân nhân người lao động lập hồ sơ theo quy định tại Mục 1, Chương III văn bản này; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân giữa hồ sơ tham gia BHXH và giấy khai sinh, chứng minh thư, hộ khẩu... của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan BHXH; giới thiệu người lao động đang đóng BHXH ra Hội đồng Giám định y khoa để giám định mức suy giảm khả năng lao động làm căn cứ hưởng chế độ hưu trí hoặc trợ cấp TNLĐ, BNN (bao gồm cả trường hợp người lao động đã nghỉ việc nhưng trong thời gian làm việc bị TNLĐ hoặc mắc BNN) trừ trường hợp giám định do TNLĐ, BNN tái phát.

2. Tiếp nhận hồ sơ từ người lao động để hoàn thiện theo quy định tại Điều 14 hoặc Điều 15 hoặc Điều 17 hoặc Điều 18 hoặc Khoản 1 Điều 19 hoặc Điều 22 để chuyển đến cơ quan BHXH nơi người sử dụng lao động đóng BHXH; trường hợp người sử dụng lao động lập Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP của Chính phủ và không cung cấp thông tin thể hiện việc nhận lương hưu qua tài khoản tiền gửi tại ngân hàng và địa chỉ nơi đăng ký khám, chữa bệnh BHYT ban đầu thì cơ quan BHXH sẽ chi trả lương hưu thông qua tổ chức dịch vụ được cơ quan BHXH ủy quyền và ấn định địa chỉ nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung đề nghị điều chỉnh mức hưởng hoặc giải quyết lại chế độ BHXH của người lao động thuộc đơn vị để phối hợp với cơ quan BHXH xem xét, giải quyết theo quy định.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bản.

4. Thời hạn nộp hồ sơ:

4.1. Trong thời hạn 30 ngày tính đến thời điểm người lao động được hưởng lương hưu người sử dụng lao động có trách nhiệm nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đóng BHXH.

4.2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ thân nhân người lao động, người sử dụng lao động nộp hồ sơ hưởng chế độ tử tuất cho cơ quan BHXH nơi đóng BHXH.

5. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan BHXH; trả cho người lao động hoặc thân nhân người lao động; lưu trữ quyết định hưởng chế độ TNLĐ, BNN của người lao động theo quy định. Trường hợp đơn vị sử dụng lao động có yêu cầu nhận hồ sơ hưởng lương hưu của người lao động thì đăng ký với cơ quan BHXH khi nộp hồ sơ.

Điều 28. Trách nhiệm của BHXH huyện

1. Tổ Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ

1.1. Hướng dẫn lập hồ sơ theo quy định tại Mục 1, Chương III văn bản này đối với người lao động hoặc thân nhân người lao động, người sử dụng lao động thuộc đối tượng nộp hồ sơ cho BHXH huyện quy định tại Điều 26, Điều 27.

1.2. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ TNLĐ, BNN; hồ sơ hưu trí, tử tuất từ người sử dụng lao động (đối với trường hợp người lao động đang tham gia BHXH) do BHXH huyện quản lý thu; tiếp nhận theo quy định hồ sơ từ người lao động hoặc từ thân nhân người lao động; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đảm bảo tính pháp lý, đủ thành phần; nếu hồ sơ không đúng quy định thì ghi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và trả cho người nộp để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Khi tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất, nếu phát hiện nội dung kê khai của thân nhân chưa rõ ràng, chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết hoặc do BHXH tỉnh yêu cầu xác minh thì phối hợp với chính quyền địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xác minh (mẫu số 09B-HSB) trong thời

hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ và bổ sung kết quả xác minh vào hồ sơ từ tuất để chuyển cho BHXH tỉnh xem xét, giải quyết.

Trong khi tiếp nhận hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ giả, hồ sơ có dấu hiệu gian lận thì báo cáo Giám đốc để có biện pháp xử lý kịp thời.

1.3. Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH huyện, chuyển hồ sơ cho Tổ Thực hiện chính sách BHXH hoặc Tổ Thu - Cấp sổ, thẻ và Kiểm tra nếu hồ sơ liên quan đến điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH. Chuyển BHXH tỉnh theo quy định hồ sơ đề nghị hưởng BHXH không thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH huyện.

1.4. Tiếp nhận hồ sơ hưởng BHXH đã được giải quyết từ Tổ Thực hiện chính sách BHXH, Tổ Thu - Cấp sổ, thẻ và Kiểm tra hoặc từ BHXH tỉnh và thực hiện như sau:

1.4.1. Quản lý, lưu trữ 01 bộ hồ sơ hưởng BHXH một lần, gồm: Hồ sơ quy định tại Điều 20 và Quyết định hưởng BHXH một lần kèm theo Bản quá trình đóng BHXH và Quyết định điều chỉnh BHXH một lần (nếu có) hoặc quyết định hủy quyết định hưởng BHXH một lần (nếu có) cùng bản sao hoặc sao lại của các giấy tờ làm căn cứ điều chỉnh, hủy bỏ;

1.4.2. Trả người lao động 01 bộ hồ sơ, gồm: Quyết định hưởng BHXH một lần kèm theo Bản quá trình đóng BHXH và Quyết định điều chỉnh, hủy quyết định hưởng BHXH một lần (nếu có), sổ BHXH cấp lại trong trường hợp người lao động có thời gian đóng BHTN nhưng chưa hưởng;

1.4.3. Trả người sử dụng lao động, người lao động và thân nhân người lao động hồ sơ do BHXH tỉnh giải quyết với thành phần hồ sơ theo quy định tại Tiết 1.2.1 Điểm 1.2 Khoản 1 Điều 29.

2. Tổ Thực hiện chính sách BHXH

Tiếp nhận hồ sơ hưởng BHXH một lần từ Tổ Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ hoặc từ Tổ Thu - Cấp sổ, thẻ và Kiểm tra để thực hiện:

2.1. Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ về số lượng, tính pháp lý, tính thống nhất, đảm bảo đủ và đúng quy định; nếu hồ sơ không đúng quy định thì hướng dẫn cụ thể và chuyển lại Tổ Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ để trả cho người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (kèm theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ).

2.2. Thực hiện giải quyết hưởng BHXH một lần, gồm: Lập bản quá trình đóng BHXH theo mẫu số 04-HSB và xét duyệt BHXH một lần; trình Giám đốc ra quyết định hưởng BHXH một lần theo mẫu số 07B-HSB; xác nhận vào sổ BHXH theo quy định về nội dung đã hưởng BHXH một lần.

Khi giải quyết hưởng BHXH một lần phải kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, sổ sổ BHXH, dữ liệu về quá trình đóng BHXH của người lao động đảm bảo không giải quyết hưởng trùng.

Trong khi giải quyết nếu phát hiện hồ sơ giả, hồ sơ có dấu hiệu gian lận thì báo cáo Giám đốc để có biện pháp xử lý kịp thời.

2.3. Chuyển hồ sơ hưởng BHXH một lần theo quy định tại Điểm 1.4 Khoản 1 Điều này cho Tổ tiếp nhận và Quản lý hồ sơ; đối với trường hợp người hưởng BHXH một lần mà có thời gian đóng BHTN nhưng chưa hưởng BHTN thì chuyển hồ sơ cho Tổ Thu - Cấp sổ, thẻ và Kiểm tra.

2.4. Lập Danh sách giải quyết hưởng BHXH một lần (theo mẫu số 19G-HSB) để chuyển Tổ Kế toán - Chi trả và Giám định BHYT.

2.5. Thực hiện điều chỉnh chế độ BHXH:

2.5.1. Điều chỉnh theo quy định chung về mức hưởng BHXH một lần đối với hồ sơ do BHXH huyện đã giải quyết;

2.5.2. Điều chỉnh cá biệt đối với các trường hợp do BHXH huyện đã giải quyết: Căn cứ hồ sơ quy định tại Điều 25 hoặc sổ BHXH đã được điều chỉnh ra quyết định điều chỉnh (mẫu số 06A-HSB); trường hợp giải quyết sai hoặc hồ sơ bổ sung đảm bảo đủ căn cứ pháp lý để hủy quyết định đã giải quyết thì ra quyết định hủy quyết định hưởng BHXH (mẫu số 06B-HSB), đối với trường hợp giải quyết sai phải điều chỉnh hoặc hủy thì phải có phiếu trình của bộ phận nghiệp vụ, trong đó nêu rõ nội dung sai, sai ở khâu nghiệp vụ nào có phê duyệt của lãnh đạo BHXH huyện, khi giải quyết xong phải lưu trữ cùng hồ sơ hủy (không xem xét hủy hồ sơ hưởng BHXH một lần đối với trường hợp người lao động đã nhận trợ cấp và đã được giải quyết đúng quy định về hồ sơ, quy trình, thẩm quyền trừ trường hợp có kết luận của cơ quan có thẩm quyền).

Thẩm quyền, trình tự điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý sổ BHXH.

2.6. Chuyển cơ sở dữ liệu giải quyết hưởng, điều chỉnh, hủy quyết định hưởng BHXH một lần về BHXH tỉnh theo quy định. Trước ngày 03 hàng tháng, lập 02 bản Danh sách giải quyết điều chỉnh, hủy chế độ BHXH (mẫu số 23A-HSB) và 02 bản Danh sách giải quyết hưởng BHXH một lần của tháng trước (mẫu số 19G-HSB) để lưu trữ 01 bản và gửi 01 bản về BHXH tỉnh.

3. Tổ Thu - Cấp sổ, thẻ và Kiểm tra:

3.1. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị điều chỉnh liên quan đến thông tin trên sổ BHXH để điều chỉnh và chuyển hồ sơ đến Tổ Thực hiện chính sách BHXH;

3.2. Tiếp nhận hồ sơ hưởng BHXH một lần của người có thời gian đóng BHTN nhưng chưa hưởng để cấp lại sổ BHXH và chuyển cho Tổ Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết và chi trả BHXH một lần: Tối đa 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 29. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

1. Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC

1.1. Hướng dẫn người sử dụng lao động, người lao động và thân nhân người lao động lập hồ sơ theo quy định tại Mục 1, Chương III văn bản này. Tiếp nhận theo quy định hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng BHXH từ người sử dụng lao động, người lao động và thân nhân người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH tỉnh theo quy định; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ về số lượng, tính pháp lý, nếu đảm bảo thì chuyển cho Phòng Chế độ BHXH; trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì chuyển trả và ghi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Trong khi tiếp nhận hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ giả, hồ sơ có dấu hiệu gian lận thì báo cáo Giám đốc để có biện pháp xử lý kịp thời.

1.2. Thông báo theo mẫu số 18C-HSB để người lao động, thân nhân người lao động biết về việc nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (trừ trường hợp chuyển hưởng tại nơi cư trú mới ở tỉnh khác). Quản lý, lưu trữ hồ sơ và trả hồ sơ hưởng BHXH cho người sử dụng lao động, người lao động và thân nhân người lao động:

Tiếp nhận hồ sơ hưởng BHXH do Phòng Chế độ BHXH chuyển đến gồm: 02 bộ đối với hồ sơ hưởng chế độ BHXH một lần để lưu trữ 01 bộ và 01 bộ trả cho người lao động hoặc thân nhân người lao động quản lý; 03 bộ đối với hồ sơ hưởng chế độ BHXH hàng tháng để BHXH tỉnh lưu trữ 01 bộ, 01 bộ trả cho người lao động hoặc thân nhân người lao động quản lý và 01 bộ chuyển BHXH Việt Nam; trường hợp người sử dụng lao động có yêu cầu và đăng ký nhận hồ sơ hưởng lương hưu của người lao động thì trả cho người sử dụng lao động 1 bộ hồ sơ gồm: Quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng và Bản quá trình đóng BHXH. Riêng hồ sơ hưởng chế độ TNLĐ, BNN có thêm 01 bộ gồm: Quyết định hưởng trợ cấp và Bản quá trình đóng BHXH để giao cho người sử dụng lao động.

Trả hồ sơ hưởng BHXH cho người sử dụng lao động, người lao động, thân nhân người lao động đối với từng chế độ, cụ thể như sau:

1.2.1. Hồ sơ do người lao động, thân nhân người lao động quản lý:

a) Hồ sơ hưởng chế độ TNLĐ, BNN gồm:

- Sổ BHXH;

- Quyết định hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN; quyết định điều chỉnh mức hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN (nếu có); quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình (nếu có); quyết định tạm dừng, hưởng tiếp trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng (nếu có); quyết định hủy quyết định hưởng (nếu có);

- Bản quá trình đóng BHXH;

- Thông báo về việc nhận lương hưu hoặc trợ cấp hàng tháng đối với người hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng (mẫu số 18C-HSB).

b) Hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã gồm:

- Quyết định hưởng chế độ hưu trí hoặc trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã; quyết định điều chỉnh chế độ hưu trí hoặc trợ cấp hàng tháng (nếu có); quyết định tạm dừng, hưởng tiếp chế độ hưu trí hoặc trợ cấp hàng tháng (nếu có); quyết định hủy quyết định hưởng chế độ hưu trí hoặc trợ cấp hàng tháng (nếu có);

- Bản quá trình đóng BHXH;

- Thông báo về việc nhận lương hưu hoặc trợ cấp hàng tháng (mẫu số 18C-HSB) trừ trường hợp chuyển hưởng tại tỉnh khác.

c) Hồ sơ hưởng BHXH một lần: Như quy định tại Tiết 1.4.2 Điểm 1.4 Khoản 1 Điều 28.

d) Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất gồm:

- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng đối với thân nhân hưởng trợ cấp mai táng (bao gồm cả trợ cấp chết do TNLĐ, BNN, trợ cấp khu vực một lần); quyết định hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng; quyết định hưởng trợ cấp tuất một lần; quyết định điều chỉnh trợ cấp tuất một lần (nếu có); quyết định tạm dừng, hưởng tiếp trợ cấp tuất hàng tháng (nếu có); quyết định hủy quyết định hưởng trợ cấp tuất hàng tháng hoặc một lần (nếu có);

- Bản quá trình đóng BHXH (nếu có);

- Thông báo về việc nhận trợ cấp hàng tháng (mẫu số 18C-HSB).

e) Quyết định về việc hưởng trợ cấp một lần trong trường hợp đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư.

g) Trường hợp đơn vị sử dụng lao động có yêu cầu và đăng ký nhận hồ sơ hưởng lương hưu của người lao động thì trả cho người sử dụng lao động quyết định hưởng chế độ hưu trí và bản quá trình đóng BHXH của người lao động.

1.2.2. Hồ sơ BHXH tỉnh quản lý, lưu trữ: Ngoài hồ sơ đối với từng loại chế độ như quy định Tiết 1.2.1 Điểm 1.2 Khoản này, còn có thêm:

a) Đối với hồ sơ hưởng chế độ TNLĐ, BNN: Hồ sơ quy định tại các Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17 (không bao gồm sổ BHXH) và Khoản 2, Khoản 3 Điều 18;

b) Đối với hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã: Hồ sơ quy định tại Điều 19;

c) Đối với hồ sơ hưởng BHXH một lần: Hồ sơ quy định tại Điều 20;

d) Đối với hồ sơ hưởng chế độ tử tuất: Hồ sơ quy định tại Điều 22 (hồ sơ có sổ BHXH thì bao gồm cả sổ BHXH; hồ sơ hưởng trợ cấp tuất hàng tháng bao gồm cả quyết định hưởng trợ cấp mai táng) và kết quả xác minh về thân nhân hưởng chế độ tử tuất theo mẫu số 09B-HSB (nếu có); trường hợp có nhiều thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì chỉ lưu một bản đối với các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ;

đ) Đối với hồ sơ hưởng trợ cấp một lần (trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài định cư): Hồ sơ quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 21;

e) Trường hợp điều chỉnh cá biệt, hủy quyết định hưởng theo quy định tại Tiết 2.4.2 Điểm 2.4 Khoản 2 Điều này thì ngoài các loại hồ sơ nêu trên có thêm bản sao hoặc sao lại của các giấy tờ, văn bản làm căn cứ điều chỉnh, hủy quyết định hưởng quy định tại Điều 25.

1.2.3. Hồ sơ BHXH Việt Nam lưu trữ, quản lý: Là bản sao lại của hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do BHXH tỉnh lưu trữ, quản lý (không gồm sổ BHXH).

Đối với trường hợp đã hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN một lần nhưng do thương tật, bệnh tật tái phát hoặc tiếp tục bị TNLĐ hoặc BNN mà được điều chỉnh hưởng trợ cấp hàng tháng thì BHXH tỉnh sao lại hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN một lần để đưa vào hồ sơ lưu trữ tại BHXH Việt Nam.

1.2.4. Hồ sơ do người sử dụng lao động quản lý:

a) Đối với hồ sơ hưởng chế độ TNLĐ, BNN: Quyết định hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN; quyết định hủy quyết định hưởng (nếu có); Bản quá trình đóng BHXH;

b) Đối với hồ sơ hưởng lương hưu hàng tháng (trong trường hợp có yêu cầu): Quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng; quyết định điều chỉnh chế độ hưu trí hàng tháng (nếu có); quyết định hủy quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng (nếu có); bản quá trình đóng BHXH.

1.3. Lập thủ tục hồ sơ di chuyển hưởng BHXH, hồ sơ chờ hưởng BHXH đến BHXH tỉnh khác theo quy định tại Điều 30.

1.4. Trước ngày 10 hàng tháng, gửi về Trung tâm Lưu trữ 01 bộ hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đã giải quyết trong tháng trước theo quy định tại Tiết 1.2.3 Điểm 1.2 Khoản 1 Điều này kèm theo danh sách giải quyết đối với từng loại chế độ (mẫu số 19A-HSB, mẫu số 19C-HSB, mẫu số 19E-HSB, mẫu số 19H-HSB) và danh sách điều chỉnh, hủy quyết định hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu số 23B-HSB).

1.5. Tổ chức lưu trữ, khai thác hồ sơ theo quy định.

2. Phòng Chế độ BHXH

Tiếp nhận hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết từ Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC, Phòng Cấp sổ, thẻ, BHXH huyện, BHXH tỉnh khác và thực hiện:

2.1. Kiểm tra, đối chiếu đảm bảo đủ thành phần hồ sơ, tính pháp lý.

Khi xem xét hồ sơ hưởng chế độ tử tuất, nếu phát hiện nội dung kê khai của thân nhân chưa rõ ràng, chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết thì phối hợp với chính quyền địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc giao BHXH huyện phối hợp với chính quyền địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan xác minh (mẫu số 09B-HSB) trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ và bổ sung kết quả xác minh vào hồ sơ tử tuất để xem xét, giải quyết.

2.2. Giải quyết hưởng chế độ BHXH

2.2.1. Chế độ TNLĐ, BNN:

- Lập bản quá trình đóng BHXH theo mẫu số 04-HSB và xét duyệt chế độ TNLĐ, BNN;

- Trình Giám đốc ra quyết định hưởng trợ cấp TNLĐ hàng tháng hoặc trợ cấp TNLĐ một lần theo mẫu số 03A-HSB hoặc mẫu số 03B-HSB, quyết định hưởng trợ cấp BNN hàng tháng hoặc trợ cấp BNN

một lần theo mẫu số 03C-HSB hoặc mẫu số 03D-HSB, quyết định điều chỉnh mức hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN do thương tật, bệnh tật tái phát hoặc do giám định tổng hợp theo các mẫu số 03E-HSB, 03G-HSB, 03H-HSB, 03K-HSB, 03M-HSB, 03N-HSB và 06A-HSB, quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình theo mẫu số 03P-HSB.

Lập thêm 01 Quyết định hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN và Bản quá trình đóng BHXH để giao cho người sử dụng lao động quản lý.

2.2.2. Chế độ hưu trí:

- Đối với hưởng lương hưu và trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã:

+ Lập bản quá trình đóng BHXH theo mẫu số 04-HSB và xét duyệt chế độ hưu trí và trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã;

+ Trình Giám đốc ra quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng theo mẫu số 07A-HSB, Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã theo mẫu số 07C-HSB.

Trường hợp người sử dụng lao động có yêu cầu nhận hồ sơ hưởng lương hưu của người lao động thì lập thêm 01 Quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng và Bản quá trình đóng BHXH.

- Đối với hưởng BHXH một lần: Thực hiện như quy định tại Điểm 2.2 Khoản 2 Điều 28;

- Trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng ra nước ngoài định cư: Căn cứ hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và đơn của người lao động, xét duyệt và Trình Giám đốc ra quyết định hưởng trợ cấp một lần theo mẫu số 07D-HSB.

2.2.3. Chế độ tử tuất:

- Lập bản quá trình đóng BHXH theo mẫu số 04-HSB và xét duyệt chế độ tử tuất đối với người đang đóng hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH;

- Trình Giám đốc ra quyết định hưởng trợ cấp mai táng theo mẫu số 08A-HSB hoặc 08B-HSB, quyết định hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đối với từng thân nhân đủ điều kiện hưởng cư trú tại địa bàn tỉnh theo mẫu số 08C-HSB hoặc quyết định hưởng chế độ tử tuất một lần theo mẫu số 08D-HSB, mẫu số 08E-HSB hoặc quyết định điều chỉnh trợ cấp tử tuất một lần theo mẫu số 06A-HSB;

- Trường hợp có các thân nhân hưởng trợ cấp hàng tháng không cư trú cùng tỉnh thì thực hiện như sau:

+ BHXH tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu giải quyết trợ cấp mai táng, trợ cấp khu vực một lần (nếu có), trợ cấp chết do TNLĐ, BNN (nếu có) và trợ cấp tuất hàng tháng cho thân nhân cư trú tại địa bàn (nếu có); trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định hưởng chế độ tử tuất, lập thủ tục giới thiệu chuyển hồ sơ đối với các thân nhân còn lại đến BHXH tỉnh nơi có thân nhân cư trú để xem xét, giải quyết trợ cấp tuất hàng tháng nếu đủ điều kiện theo quy định. Hồ sơ gồm: Bản sao lại hồ sơ hưởng trợ cấp tử tuất đã giải quyết do BHXH tỉnh xác nhận, giấy giới thiệu (mẫu số 15A-HSB). Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đồng thời nhận trợ cấp mai táng thì chuyển BHXH tỉnh nơi thân nhân đó hưởng trợ cấp tuất hàng tháng chi trả trợ cấp mai táng; ngoài hồ sơ nêu trên, có thêm giấy giới thiệu (mẫu số C77-HD).

+ BHXH tỉnh nơi có thân nhân cư trú căn cứ hồ sơ để tiếp nhận, xem xét về điều kiện hưởng và giải quyết trợ cấp tuất hàng tháng theo quy định; trường hợp thân nhân không đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì có văn bản thông báo lại cho BHXH tỉnh nơi đã giới thiệu chuyển đi biết để phối hợp giải quyết.

- Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất một lần không cư trú cùng tỉnh với người lao động đang tham gia đóng BHXH, người bảo lưu thời gian đóng BHXH, người chờ hưởng chế độ BHXH hàng tháng, người đang hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng cư trú thì thực hiện như sau:

+ BHXH tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu giải quyết trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất một lần, trợ cấp khu vực một lần (nếu có) và trợ cấp chết do TNLĐ, BNN (nếu có); trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định hưởng chế độ tử tuất, lập thủ tục giới thiệu (theo mẫu số C77-HD) đến BHXH tỉnh nơi thân nhân đại diện cho các thân nhân nhận trợ cấp cư trú để chi trả trợ cấp ngay cho thân nhân. Hồ sơ gồm: Bản sao lại hồ sơ theo quy định tại tiểu Tiết d Tiết 1.2.1 Điểm 1.2 Khoản 1 Điều này, giấy giới thiệu (mẫu số C77-HD); trường hợp nhận được thông báo từ BHXH tỉnh nơi giới thiệu chuyển đến về việc thân nhân không đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất một lần thì căn cứ hồ sơ để phối hợp giải quyết theo quy định.

+ BHXH tỉnh nơi có thân nhân đại diện các thân nhân nhận trợ cấp cư trú căn cứ hồ sơ để tiếp nhận, quản lý đối tượng và chi trả; trường hợp thân nhân không đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất một lần thì có văn bản thông báo lại cho BHXH tỉnh nơi giới thiệu chuyển đi biết để phối hợp giải quyết theo quy định.

Khi giải quyết hưởng các chế độ BHXH phải kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, sổ sổ BHXH, dữ liệu về quá trình đóng BHXH của người lao động đảm bảo không giải quyết hưởng trùng.

Trong khi giải quyết nếu phát hiện hồ sơ giả, hồ sơ có dấu hiệu gian lận thì báo cáo Giám đốc để có biện pháp xử lý kịp thời.

2.2.4. Giải quyết tạm dừng, hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng:

a) Trình Giám đốc ra quyết định tạm dừng hưởng chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 10A-HSB) đối với người chấp hành hình phạt tù nhưng không được hưởng án treo (trong trường hợp bắt đầu chấp hành hình phạt tù trước ngày 01/01/2016), người xuất cảnh trái phép, người bị Tòa án tuyên bố là mất tích.

b) Trình Giám đốc ra quyết định hưởng tiếp chế độ BHXH hàng tháng (mẫu số 10B-HSB) đối với người chấp hành xong hình phạt tù giam, người xuất cảnh trái phép trở về định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích.

2.3. Kiểm tra việc giải quyết hưởng BHXH một lần đối với BHXH huyện. Thực hiện hậu kiểm đối với hồ sơ hưởng chế độ hưu trí, tử tuất.

2.4. Thực hiện điều chỉnh, hủy

2.4.1. Điều chỉnh chung mức hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đối với đối tượng đang quản lý, chi trả và đối tượng đã giải quyết hưởng trợ cấp một lần theo quy định của chính sách và văn bản hướng dẫn tại thời điểm điều chỉnh.

2.4.2. Điều chỉnh cá biệt hoặc hủy quyết định hưởng: Căn cứ hồ sơ quy định tại Điều 25 hoặc sổ BHXH đã được điều chỉnh trình Giám đốc ra quyết định điều chỉnh (mẫu số 06A-HSB); trường hợp giải quyết sai hoặc hồ sơ bổ sung đảm bảo đủ căn cứ pháp lý để hủy quyết định đã giải quyết thì trình Giám đốc ra quyết định hủy quyết định hưởng BHXH (mẫu số 06B-HSB), đối với trường hợp giải quyết sai phải điều chỉnh hoặc hủy thì phải có phiếu trình của phòng nghiệp vụ, trong đó nêu rõ nội dung sai, sai ở khâu nghiệp vụ nào có phê duyệt của lãnh đạo BHXH tỉnh, khi giải quyết xong thì phải lưu trữ cùng với hồ sơ điều chỉnh, hủy.

Việc điều chỉnh, hủy đối với các trường hợp này do BHXH tỉnh nơi đang quản lý hồ sơ thực hiện; riêng đối tượng đã giải quyết hưởng BHXH một lần do BHXH nơi đã giải quyết thực hiện.

Đối với hồ sơ do BHXH tỉnh khác đã giải quyết, khi xem xét hồ sơ để điều chỉnh, nếu thấy cần xác minh thì có văn bản trao đổi với cơ quan BHXH nơi đã giải quyết. Khi nhận được văn bản trao đổi, cơ quan BHXH nơi đã giải quyết có trách nhiệm xác minh, trả lời lại bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị). Căn cứ hồ sơ và ý kiến của BHXH tỉnh nơi đã giải quyết, BHXH tỉnh nơi đang quản lý chi trả thực hiện việc điều chỉnh hoặc hủy như quy định nêu trên.

Thẩm quyền, trình tự điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý sổ BHXH.

Việc điều chỉnh, hủy quyết định hưởng BHXH của BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân giải quyết do cơ quan BHXH nơi đã giải quyết thực hiện; đồng thời chuyển hồ sơ điều chỉnh, hủy đến BHXH tỉnh nơi đang chi trả chế độ để quản lý, chi trả.

2.4.3. Trường hợp điều chỉnh thông tin về nhân thân của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, nếu hồ sơ đảm bảo tính pháp lý, đủ điều kiện thì trình Giám đốc ra quyết định điều chỉnh thông tin về nhân thân (mẫu số 11-HSB) và điều chỉnh trên phần mềm quản lý đối tượng; việc điều chỉnh thông tin về nhân thân không được làm thay đổi hồ sơ gốc và chế độ BHXH của người lao động, thân nhân người lao động;

2.4.4. Trường hợp có căn cứ xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật theo quy định của Điểm c Khoản 1 Điều 64 Luật BHXH thì phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, xác minh có kết luận cụ thể về việc hưởng BHXH không đúng quy định để xem xét, quyết định có chấm dứt hưởng BHXH không; nếu có kết luận về việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì trình Giám đốc ra quyết định hủy quyết định hưởng BHXH đối với trường hợp hưởng chế độ do cơ quan BHXH giải quyết (mẫu số 06B-HSB) hoặc quyết định chấm dứt hưởng BHXH (mẫu số 06C-HSB) đối với trường hợp hưởng chế độ không do cơ quan BHXH giải quyết.

2.5. Xác nhận vào sổ BHXH theo quy định nội dung đã giải quyết chế độ BHXH.

2.6. Chuyển Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC hồ sơ hưởng BHXH đã giải quyết.

2.7. Thực hiện việc khiếu nại theo trình tự giám định phúc quyết đối với quyết định của Hội đồng Giám định y khoa trong trường hợp xét thấy kết quả giám định không phù hợp với tình trạng sức khỏe, thương tật, bệnh tật của người lao động hoặc thân nhân người lao động; thực hiện việc khiếu nại đối với trường hợp xét thấy kết quả điều tra TNLĐ không đúng với quy định.

2.8. Lập danh sách hưởng các chế độ BHXH một lần do BHXH tỉnh giải quyết (mẫu số 21A-HSB, mẫu số 21B-HSB) để chi trả trợ cấp.

2.9. Chế độ báo cáo, chuyển cơ sở dữ liệu:

2.9.1. Tiếp nhận cơ sở dữ liệu giải quyết hưởng BHXH một lần do BHXH huyện chuyển đến và cơ sở dữ liệu giải quyết trợ cấp tuất một lần để cập nhật vào chương trình xét duyệt hưởng BHXH một lần

trong toàn tỉnh chuyển Phòng Công nghệ thông tin để chuyển về Trung tâm Công nghệ thông tin theo quy định. Trước ngày 05 hàng tháng, chuyển Phòng Công nghệ thông tin toàn bộ cơ sở dữ liệu giải quyết hưởng, điều chỉnh hưởng, hủy quyết định hưởng BHXH trong tháng trước để chuyển về Trung tâm Công nghệ thông tin.

2.9.2. Trước ngày 05 hàng tháng, căn cứ hồ sơ đã được BHXH huyện và BHXH tỉnh giải quyết lập báo cáo tổng hợp giải quyết hưởng chế độ BHXH trong tháng trước (mẫu số 20-HSB), danh sách giải quyết điều chỉnh, hủy, tạm dừng, hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH (mẫu số 23A-HSB) gửi Ban Thực hiện chính sách BHXH kèm theo bản điện tử của báo cáo.

2.10. Lập danh sách giải quyết hưởng chế độ BHXH đối với từng loại chế độ (mẫu số 19A-HSB, mẫu số 19B-HSB, mẫu số 19C-HSB, mẫu số 19D-HSB, mẫu số 19E-HSB, mẫu số 19H-HSB, mẫu số 19K-HSB và mẫu số 19M-HSB) chuyển Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC để lưu trữ, quản lý cùng Danh sách giải quyết hưởng BHXH một lần (mẫu số 19G-HSB) do BHXH huyện chuyển đến và Danh sách giải quyết điều chỉnh, hủy, tạm dừng, hưởng tiếp các chế độ BHXH (mẫu số 23A-HSB).

3. Phòng Cấp sổ, thẻ

3.1. Tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh hưởng chế độ BHXH liên quan đến thông tin ghi trong sổ BHXH; thực hiện điều chỉnh sổ BHXH (kể cả sổ BHXH đã giải quyết hưởng chế độ hàng tháng, một lần) và chuyển Phòng Chế độ BHXH.

3.2. Tiếp nhận hồ sơ hưởng BHXH từ Phòng Chế độ BHXH để:

3.2.1. Cấp thẻ BHYT đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng thuộc đối tượng có trách nhiệm tham gia BHYT (trừ trường hợp khi nghỉ hưu người lao động chuyển tỉnh khác cư trú).

Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ điều kiện thực tế ở địa phương quyết định việc BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện cấp thẻ BHYT đối với người lao động để đảm bảo quyền lợi khám, chữa bệnh của người lao động.

3.2.2. Cấp lại sổ BHXH hoặc phối hợp với Phòng Quản lý thu xác nhận thông tin về thời gian đóng BHTN để cấp lại sổ BHXH đối với người hưởng BHXH một lần có thời gian đóng BHTN nhưng chưa hưởng;

3.2.3. Chuyển hồ sơ hưởng BHXH của người lao động cùng thẻ BHYT và sổ BHXH (cấp lại) đến Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC.

4. Thời hạn giải quyết hưởng BHXH

4.1. Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN trong thời hạn tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; giải quyết hưởng chế độ tử tuất trong thời hạn tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;

4.2. Giải quyết hưởng chế độ hưu trí trong thời hạn tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; giải quyết hưởng BHXH một lần trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;

4.3. Giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng sau khi chấp hành xong hình phạt tù hoặc xuất cảnh trở về nước định cư hợp pháp hoặc được Tòa án tuyên bố mất tích trở về trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.4. Thời hạn điều chỉnh, hủy quyết định hưởng BHXH thực hiện như thời hạn giải quyết hưởng đối với từng loại chế độ theo quy định tại các Điểm 4.1, 4.2, 4.3 Khoản này.

4.5. Đối với trường hợp cần phải điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH thì thời hạn điều chỉnh thực hiện như thời hạn điều chỉnh sổ BHXH theo quy định hiện hành. Trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

Điều 30. Trách nhiệm của BHXH tỉnh trong việc chuyển nơi hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, chờ hưởng lương hưu, chờ hưởng trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã

1. Trách nhiệm của BHXH tỉnh nơi đối tượng chuyển đi

1.1. Tiếp nhận đơn đề nghị di chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã, đơn đề nghị di chuyển hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng từ BHXH huyện hoặc của người lao động đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng.

1.2. Kiểm tra lại hồ sơ đảm bảo đủ và đúng chế độ chính sách; riêng đối với hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng, kiểm tra toàn diện gồm: Đối tượng tham gia, các yếu tố về nhân thân, việc xác định thời gian tham gia BHXH, chức danh, mức lương, mức sinh hoạt phí... đảm bảo đủ căn cứ để giải quyết hưởng chế độ. Trường hợp qua kiểm tra phát hiện:

- Hồ sơ có sai sót về chế độ, chính sách hoặc chưa đảm bảo đủ căn cứ để giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng (đối với hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng) thì điều chỉnh theo quy định;

- Hồ sơ không thống nhất về họ, tên, tên đệm, ngày tháng năm sinh giữa các giấy tờ trong cùng hồ sơ, giữa hồ sơ hưởng BHXH với Giấy khai sinh, Giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu thì làm văn bản xác nhận để đưa vào hồ sơ di chuyển;

- Hồ sơ giả, hồ sơ có dấu hiệu gian lận thì báo cáo Giám đốc để có biện pháp xử lý kịp thời; chưa giới thiệu chuyển đi đồng thời thông báo để đối tượng biết.

1.3. Lập thủ tục hồ sơ di chuyển gồm: Hồ sơ tại Điều 24 đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng và hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng theo quy định tại Tiết 1.2.2 Điểm 1.2 Khoản 1 Điều 29 đối với người bắt đầu hưởng và kèm theo bảng kê hồ sơ (mẫu số 17-HSB), giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp BHXH (mẫu số C77-HD); thực hiện niêm phong hồ sơ và gửi bảo đảm bằng đường công vụ đến BHXH tỉnh nơi cư trú của đối tượng theo địa chỉ ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc trong hồ sơ hưởng.

Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng di chuyển nhưng còn có thân nhân khác trong cùng quyết định không di chuyển thì hồ sơ hưởng trợ cấp tuất hàng tháng là bản sao lại từ hồ sơ lưu trữ do BHXH tỉnh chứng thực.

1.4. Khi nhận được Thông báo của BHXH nơi tiếp nhận hồ sơ (mẫu số 18A-HSB), kiểm tra đối tượng đã giới thiệu chuyển đi. Nếu đúng có đối tượng đã giải quyết chuyển đi thì xác nhận “Đúng đối tượng” vào Thông báo (người thực hiện kiểm tra, đối chiếu ký, ghi rõ họ, tên, ngày, tháng, năm đối chiếu) và thực hiện lưu trữ; trường hợp hồ sơ chuyển đi còn chưa đầy đủ hoặc chưa đủ căn cứ để giải quyết thì trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo phải xem xét, điều chỉnh hoặc hoàn thiện để gửi lại cho BHXH tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ kèm theo công văn; nếu phát hiện không phải đối tượng đã giải quyết chuyển đi thì có ngay công văn gửi cho BHXH nơi tiếp nhận hồ sơ.

1.5. Thực hiện sao lưu hồ sơ của đối tượng chuyển đi trên máy tính để làm căn cứ xem xét, giải quyết trong trường hợp hồ sơ di chuyển bị mất; lưu giữ bản chụp đơn đề nghị di chuyển của đối tượng tại vị trí đã lưu trữ hồ sơ trước khi di chuyển. Đối với trường hợp hồ sơ hưởng BHXH được giải quyết trước ngày 01/01/1995 thì sao lục toàn bộ hồ sơ để lưu cùng bản chụp giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả.

1.6. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng di chuyển đi tỉnh, thành phố khác (mẫu số 25A-HSB).

1.7. Thời hạn lập hồ sơ di chuyển tối đa là 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn đề nghị di chuyển.

1.8. Trước ngày 10 tháng 7 hàng năm, lập báo cáo đối tượng chuyển đi của quý I và quý II trong năm; trước ngày 10 tháng 01 hàng năm, lập báo cáo đối tượng chuyển đi trong quý III và quý IV của năm trước (mẫu số 25C-HSB), gửi Ban thực hiện chính sách BHXH kèm theo bản điện tử của báo cáo.

2. Trách nhiệm của BHXH tỉnh nơi đối tượng chuyển đến

2.1. Tiếp nhận hồ sơ di chuyển đến (hồ sơ của người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân giải quyết và chuyển đến theo quy định tại Điểm 6.1 Khoản 6 Điều 31); hồ sơ do BHXH tỉnh khác chuyển đến theo quy định tại Điểm 1.3 Khoản 1 Điều này.

2.2. Kiểm tra đối chiếu hồ sơ đảm bảo đủ và đúng quy định. Trường hợp qua kiểm tra phát hiện:

- Hồ sơ của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng không đầy đủ mà không có văn bản xác nhận của BHXH tỉnh nơi đối tượng chuyển đi hoặc thiếu quyết định hưởng mà không có ý kiến của BHXH Việt Nam hoặc hồ sơ của người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng không đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì vẫn tiếp nhận, nhưng chưa thực hiện chi trả, đồng thời thông báo để đối tượng biết về lý do chưa thực hiện chi trả. Khi nhận được công văn kèm theo hồ sơ bổ sung từ BHXH nơi chuyển đi thì thực hiện chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho người lao động;

- Hồ sơ chưa được điều chỉnh theo quy định chung thì thực hiện điều chỉnh theo quy định tại Tiết 2.4.1 Điểm 2.4 Khoản 2 Điều 29. Hồ sơ có sai sót thì tiếp nhận và thực hiện điều chỉnh theo quy định nêu tại Tiết 2.4.2 Điểm 2.4 Khoản 2 Điều 29 để chi trả;

- Hồ sơ giả, hồ sơ có dấu hiệu gian lận, hồ sơ không đủ điều kiện hưởng và hồ sơ không đủ căn cứ để giải quyết thì chưa tiếp nhận và thông báo để đối tượng biết, đồng thời làm văn bản chuyển trả BHXH tỉnh nơi giới thiệu đối tượng chuyển đi để giải quyết hoặc hoàn thiện theo quy định và gửi Ban Thực hiện chính sách BHXH (01 bản) kèm theo bản sao hồ sơ để theo dõi;

- Đối với hồ sơ do BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân giải quyết chưa đúng quy định hoặc không đầy đủ theo quy định thì không tiếp nhận và có văn bản trả lại hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi đã giải quyết, nêu rõ lý do; đồng thời thông báo để đối tượng biết về việc không tiếp nhận hồ sơ.

2.3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ di chuyển đến, thực hiện thông báo theo mẫu số 18A-HSB cho BHXH nơi giới thiệu chuyển đi và cho đối tượng đến nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng; thông báo theo mẫu số 18B-HSB cho BHXH nơi giới thiệu chuyển đi và người

chờ hưởng chế độ biết về việc đã tiếp nhận hồ sơ; thực hiện quản lý hồ sơ, quản lý đối tượng và chi trả lương hưu, trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (nếu có), trợ cấp khu vực một lần (nếu có) và trợ cấp BHXH hàng tháng. Trường hợp đối tượng không làm thủ tục đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng thì căn cứ vào địa chỉ mà người đề nghị di chuyển hưởng ghi trên đơn để quản lý và chi trả theo quy định.

Nếu nhận được văn bản thông báo không có đối tượng di chuyển thì sao lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ (bản chính) sang cơ quan công an để thẩm tra, xác minh và xử lý theo quy định của pháp luật.

2.4. Thu hồi thẻ BHYT cũ của người chuyển đến và cấp thẻ BHYT mới theo quy định.

2.5. Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2.6. Ghi vào Sổ theo dõi hồ sơ hưởng BHXH hàng tháng từ tỉnh khác chuyển đến (mẫu số 25B-HSB).

2.7. Trước ngày 10 tháng 7 hàng năm, lập báo cáo đối tượng chuyển đến của Quý I và Quý II trong năm; trước ngày 10 tháng 01 năm sau, lập báo cáo đối tượng chuyển đến trong Quý III và Quý IV của năm trước (mẫu số 25D-HSB), gửi Ban thực hiện chính sách BHXH kèm theo bản điện tử của báo cáo.

Điều 31. Trách nhiệm của BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân

1. Thực hiện các điều quy định chung và căn cứ hồ sơ, thời hạn giải quyết hưởng BHXH để giải quyết các chế độ BHXH đối với người lao động thuộc đối tượng quản lý.

2. Xác nhận trong sổ BHXH theo quy định về nội dung hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trợ cấp tử tuất.

3. Căn cứ biểu mẫu trong Quy định này, điều chỉnh cho phù hợp với quy định về quản lý lao động thuộc bộ, ngành mình để ban hành hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH sau khi có ý kiến thống nhất của BHXH Việt Nam.

4. Quản lý và lưu trữ hồ sơ đã giải quyết như quy định tại Tiết 1.2.2 Điểm 1.2 Khoản 1 Điều 29; BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân căn cứ vào đặc thù trong hoạt động và tổ chức của ngành quy định cụ thể số lượng hồ sơ cần lập và quản lý.

5. Chế độ báo cáo và thời hạn nộp hồ sơ lưu trữ:

5.1. Trước ngày 20 tháng 01 hàng năm, lập báo cáo tổng hợp giải quyết hưởng các chế độ BHXH trong năm trước gửi Ban thực hiện chính sách BHXH.

5.2. Trước ngày 10 hàng tháng, gửi về Trung tâm Lưu trữ 01 bộ hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đã giải quyết trong tháng trước theo quy định tại Tiết 1.2.3 Điểm 1.2 Khoản 1 Điều 29 kèm theo Danh sách giải quyết đối với từng loại chế độ để lưu trữ, quản lý.

6. Thực hiện việc di chuyển hồ sơ đối với người đã được giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng về hưởng tại nơi cư trú như sau:

6.1. Về hồ sơ: Ngoài hồ sơ theo quy định tại Tiết 1.2.2 Điểm 1.2 Khoản 1 Điều 29 (không bao gồm sổ BHXH), có thêm giấy giới thiệu trả lương hưu, trợ cấp.

6.2. Về quy trình:

- BHXH Bộ Quốc phòng, BHXH Công an nhân dân trực tiếp niêm phong hoặc ủy quyền đơn vị sử dụng lao động (cấp có thẩm quyền) niêm phong hồ sơ và gửi bảo đảm bằng đường công vụ hoặc giao cho đơn vị sử dụng lao động hoặc người hưởng chế độ chuyển đến BHXH tỉnh nơi người hưởng cư trú;

- Thực hiện các nội dung theo quy định tại các Điểm 1.4, 1.6, 1.8 Khoản 1 Điều 30.

Điều 32. Trách nhiệm của các đơn vị nghiệp vụ trực thuộc BHXH Việt Nam

1. Trung tâm Công nghệ thông tin

1.1. Tiếp nhận cơ sở dữ liệu giải quyết hưởng, điều chỉnh hưởng, hủy quyết định hưởng chế độ hưu trí, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chế độ tử tuất do BHXH tỉnh chuyển đến để tích hợp vào cơ sở dữ liệu chung của toàn Ngành.

1.2. Xây dựng các chương trình phần mềm xét duyệt và quản lý các chế độ hưu trí, TNLĐ, BNN và chế độ tử tuất để chuyển giao cho các địa phương thực hiện; xây dựng các phần mềm để BHXH các tỉnh kết xuất dữ liệu cho các báo cáo nghiệp vụ nêu tại Chương này trước ngày 05 hàng tháng. Trước ngày 05 hàng tháng kết xuất các chỉ tiêu báo cáo của toàn Ngành theo các mẫu số 20-HSB, mẫu số 22C-HSB, mẫu số 22D-HSB, mẫu số 22E-HSB, mẫu số 22G-HSB, mẫu số 22H-HSB, mẫu số 22K-HSB, mẫu số 22M-HSB, mẫu số 22N-HSB để phục vụ công tác quản lý.

2. Các đơn vị nghiệp vụ trực thuộc BHXH Việt Nam: Ban Thực hiện chính sách BHXH chủ trì phối hợp với các đơn vị nghiệp vụ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra BHXH tỉnh trong việc giải quyết chế độ BHXH theo quy định tại văn bản này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, BHXH các tỉnh phản ánh về BHXH Việt Nam để nghiên cứu, hướng dẫn./.