

Số: **23** /QĐ-BQP

Hà Nội, ngày **04** tháng **01** năm **2017**

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bãi bỏ thủ tục hành chính hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị tại Văn bản số 2487/CT-CS ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Tổng cục Chính trị,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính mới ban hành và bãi bỏ thủ tục hành chính hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Các đồng chí Thủ trưởng Bộ, CNTCCT;
- Chánh Văn phòng BQP;
- Cục KSTTHC/BTP;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Cục Chính sách/TCCT;
- Vụ Pháp chế;
- Công TTĐT BQP;
- Lưu: VT, PC; Thông 87

BỘ TRƯỞNG



Đại tướng Ngô Xuân Lịch

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ BÃI BỎ THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH HƯỚNG DẪN VỀ HỒ SƠ, QUY TRÌNH VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI
QUYẾT HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ QUỐC PHÒNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 /QĐ-BQP ngày 04 /01/2017 của Bộ Quốc phòng)

**Phần 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC BHXH MỚI BAN HÀNH DO CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC BỘ QUỐC PHÒNG THỰC HIỆN			
1	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
2	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ (bao gồm cả 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	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
3	Thủ tục giải quyết 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	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
4	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
5	Thủ tục giải quyết 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	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
6	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
7	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ.	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
8	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nam khi vợ sinh con (trong trường hợp chỉ có người cha tham gia BHXH)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
9	Thủ tục đề nghị giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
10	Thủ tục đề nghị giám lần đầu do bệnh nghề nghiệp	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
11	Thủ tục đề nghị giám định tai nạn lao động tái phát	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
12	Thủ tục đề nghị giám định bệnh nghề nghiệp tái phát	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
13	Thủ tục đề nghị giám định tổng hợp	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
14	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
15	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
16	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
17	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
18	Thủ tục giải quyết cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
19	Thủ tục giải quyết hưởng lương hưu hằng tháng	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
20	Thủ tục giải quyết hưởng lương hưu hằng tháng (trường hợp sau khi ra tù được đơn vị tiếp nhận)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
21	Thủ tục giải quyết hồ sơ hưởng lương hưu hằng tháng (trường hợp người phạt tù từ ngày 01/01/2016 trở đi, trong thời gian đang chấp hành án tù mà đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
22	Thủ tục giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với quân nhân	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
23	Thủ tục giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
24	Thủ tục giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động (đối với người lao động đang tham gia đóng bảo hiểm xã hội)	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
25	Thủ tục giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (đối với trường hợp phục viên, xuất ngũ về địa phương không quá 12 tháng và đã nhận trợ cấp một lần từ quỹ bảo hiểm xã hội, nếu có nguyện vọng bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội)	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
26	Thủ tục giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (đối với người bị phạt tù giam, khi ra tù chuyển về địa phương)	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
27	Thủ tục giải quyết hủy quyết định hưởng bảo hiểm xã hội	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
28	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tử tuất hằng tháng	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
29	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tử tuất một lần	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC BHXXH DO CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC BỘ QUỐC PHÒNG THỰC HIỆN BỊ BÃI BỎ			
1	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động ốm đau do tai nạn rủi ro hoặc mắc các bệnh thông thường không thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày B-BQP-26306-TT <i>(Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)</i>	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
2	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ đối với người lao động nghỉ việc chăm sóc con ốm B-BQP-263071-TT <i>(Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)</i>	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
3	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động mắc bệnh hiểm nghèo, bệnh cần chữa trị dài ngày B-BQP-263077-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
4	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ đi khám thai, bị sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai B-BQP-263538-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
5	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ sinh con B-BQP-263542-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
6	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động nhận nuôi con nuôi B-BQP-263546-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
7	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp sau khi sinh con người mẹ chết, người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con (trường hợp cả cha và mẹ đều tham gia bảo hiểm xã hội, đủ điều kiện hưởng trợ cấp thai sản) B-BQP-263547-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
8	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp sau khi sinh con người mẹ chết, người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con (trường hợp chỉ có mẹ tham gia bảo hiểm xã hội, đủ điều kiện hưởng trợ cấp thai sản)	BHXXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	B-BQP-263633-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)		
9	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp sau khi sinh con người mẹ chết, người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con (trường hợp chỉ có người cha tham gia bảo hiểm xã hội, đủ điều kiện hưởng trợ cấp thai sản) B-BQP-263639-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
10	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động B-BQP-263754-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
11	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp B-BQP-263669-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
12	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát B-BQP-263683-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
13	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động B-BQP-263687-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
14	Thủ tục giải quyết cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh	BHXH	

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	hình đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp B-BQP-263692-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)		Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
15	Thủ tục giải quyết hưởng lương hưu hằng tháng. B-BQP-263693-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
16	Thủ tục giải quyết hưởng lương hưu hằng tháng (trường hợp sau khi ra tù được đơn vị tiếp nhận) B-BQP-263696-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
17	Thủ tục giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với quân nhân B-BQP-263702-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
18	Thủ tục giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng B-BQP-263706-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
19	Thủ tục giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động (đối với người lao động đang tham gia đóng bảo hiểm xã hội) B-BQP-263707-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
20	Thủ tục giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (đối với trường hợp phục viên, xuất ngũ về địa phương không quá 12 tháng và đã nhận trợ cấp một lần từ quỹ bảo hiểm xã hội, nếu có nguyện vọng bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội) B-BQP-263708-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
21	Thủ tục giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (đối với người bị phạt tù giam, khi ra tù chuyển về địa phương) B-BQP-263712-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
22	Thủ tục giải quyết hủy quyết định hưởng bảo hiểm xã hội B-BQP-263714-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
23	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tử tuất hằng tháng B-BQP-263716-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP
24	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tử tuất một lần B-BQP-263721-TT (Quyết định số 3331/QĐ-BQP ngày 25/8/2014)	BHXH	Cơ quan, đơn vị thuộc BQP

Phần 2
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ QUỐC PHÒNG
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC
BỘ QUỐC PHÒNG THỰC HIỆN

1. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, có trách nhiệm nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ ốm đau cho người lao động; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ ốm đau phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những ngày người lao động nghỉ ốm.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải

quyết hưởng chế độ ốm đau của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét duyệt cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ ốm đau đối với người lao động sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Bản chính hoặc bản sao 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 sóc con ốm thì giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH 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 theo hướng dẫn tại Khoản 1 nêu trên 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ ốm đau cho người lao động.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Người lao động bị ốm đau, tai nạn mà không phải là tai nạn lao động phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.

2. Trường hợp ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do

say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy theo danh mục do Chính phủ quy định thì không được hưởng chế độ ốm đau.

3. Người lao động phải nghỉ việc chăm sóc con dưới 07 tuổi bị ốm đau và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
2. 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.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.



2. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ (bao gồm cả 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.

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ (bao gồm cả 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 của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản cho người lao động; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ thai sản phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những ngày người lao động nghỉ 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.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ 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 của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết hưởng chế độ 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 và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với

BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ 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 của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét duyệt cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ 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 đối với người lao động sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

Một trong các giấy tờ sau:

1. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) đối với trường hợp điều trị nội trú.
2. Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (bản chính) đối với trường hợp điều trị ngoại trú.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ thai sản đối với lao động nữ (bao gồm cả 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.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Lao động nữ mang thai.
2. Lao động nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ.

3. Lao động nữ đặt vòng tránh thai, người lao động thực hiện biện pháp triệt sản.


Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. 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.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

3. Thủ tục giải quyết 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.

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết 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 của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản cho người lao động; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ thai sản phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng người lao động nghỉ sinh con.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết 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 của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết 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 và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải quyết 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 của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét duyệt cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời 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 sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con, trừ trường hợp con chết mà chưa được cấp giấy chứng sinh.

2. Ngoài hồ sơ nêu trên, có thêm một trong các giấy tờ sau:

a) Trường hợp con chết: Bản sao 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;

b) Trường hợp mẹ chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của mẹ;

c) Trường hợp lao động nữ khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai;

d) Trường hợp người mẹ sau khi sinh con không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con: 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết 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.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Lao động nữ sinh con phải có thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

2. Lao động nữ sinh con đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 12 tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì phải đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 03 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

3. Người lao động đủ điều kiện quy định tại Khoản 2, 3 nêu trên mà chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc trước thời điểm sinh con.


Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. 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.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

4. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi cho người lao động; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ thai sản phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng người lao động nghỉ nhận nuôi con nuôi.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con

nuôi dưới 06 tháng tuổi của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét duyệt cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

Giấy chứng nhận nuôi con nuôi của cấp có thẩm quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.
4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ thai sản đối với người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi.

Lệ phí: Không.


Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi phải có thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi nhận nuôi con nuôi.
2. Người lao động đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 31 Luật Bảo hiểm xã hội chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc trước thời điểm nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. 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.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

5. Thủ tục giải quyết 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

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết 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 của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với trường hợp lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ cho người lao động; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ thai sản phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng người lao động nghỉ sinh con.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ đối với trường hợp lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết 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 và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải

quyết 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 của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét duyệt cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với trường hợp lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con, trừ trường hợp con chết mà chưa được cấp giấy chứng sinh.

2. Ngoài hồ sơ nêu trên, có thêm một trong các giấy tờ sau:

a) Trường hợp con chết: Bản sao 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;

b) Trường hợp mẹ chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của mẹ;

c) Trường hợp lao động nữ khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai;

d) Trường hợp người mẹ sau khi sinh con không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con: 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.

đ) Giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con dưới 32 tuần tuổi hoặc sinh con phải phẫu thuật.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ thai sản đối với 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.


Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ sinh.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
2. 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.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

6. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con cho người lao động; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ thai sản phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng người lao động nghỉ sinh con.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét duyệt cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Bản sao 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. Bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; văn bản xác nhận thời điểm giao đũa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ.

3. Ngoài hồ sơ nêu trên, có thêm một trong các giấy tờ sau:

a) Trường hợp con chết: Bản sao 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.

b) Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sau khi sinh bị chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

c) Trường hợp lao động nữ mang thai hộ phải nghỉ việc để dưỡng thai: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc phải nghỉ việc để dưỡng thai.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ thai sản đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh con.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Lao động nữ mang thai hộ phải tham gia đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

2. Lao động nữ mang thai hộ có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 1 nêu trên mà chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc trước thời điểm sinh con.


Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. 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.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

7. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ.

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ thai sản phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng người lao động nghỉ sinh con.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ đối với người mẹ nhờ mang thai hộ của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ của từng người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét

duyet cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con, trừ trường hợp con chết mà chưa được cấp giấy chứng sinh.

2. Bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; văn bản xác nhận thời điểm giao đũa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ;

3. Ngoài hồ sơ nêu trên, có thêm một trong các giấy tờ sau:

a) Trường hợp con chưa đủ 06 tháng tuổi bị chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử.

b) Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của mẹ.

c) Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không đủ sức khỏe để chăm sóc con: 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ thai sản đối với người mẹ nhờ mang thai hộ.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.


Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Người mẹ nhờ mang thai hộ phải tham gia đóng bảo hiểm xã hội từ đủ

06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

2. Người mẹ nhờ mang thai hộ có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 1 nêu trên mà chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc thôi việc trước thời điểm người mang thai hộ sinh.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
2. 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.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

8. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nam khi vợ sinh con (trong trường hợp chỉ có người cha tham gia BHXH).

Trình tự thực hiện:

1. Người lao động trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Đối với người sử dụng lao động thuộc các đơn vị dự toán

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nam khi vợ sinh con của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định, tổng hợp và thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với lao động nam khi vợ sinh con; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ thai sản phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những tháng người lao động nghỉ sinh con.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách do cơ quan tài chính đơn vị cấp dưới chuyển đến; thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán đối với từng đơn vị; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi cơ quan tài chính cấp trên.

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ: Hằng quý, năm thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động thuộc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách, chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ đối với lao động nam khi vợ sinh con của từng người lao động.

b) Cơ quan tài chính: Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nam khi vợ sinh con và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp. Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập, thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng (Doanh nghiệp cấp 3)

a) Cơ quan nhân sự: Hằng tháng, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo quy định từ người lao động; lập danh sách chuyển về BHXH Bộ Quốc phòng kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ đối với lao động nam khi vợ sinh con của từng người lao động để nghị giải quyết chế độ.

b) Cơ quan tài chính: Tiếp nhận danh sách đã được BHXH Bộ Quốc phòng xét

duyệt cùng với hồ sơ và danh sách do quan nhân sự chuyển đến, tổng hợp. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ thai sản đối với lao động nam khi vợ sinh con sau khi nhận được danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến. Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con, trừ trường hợp con chết mà chưa được cấp giấy chứng sinh.

2. Ngoài hồ sơ nêu trên, có thêm một trong các hồ sơ sau:

a) Trường hợp con chết: Bản sao 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;

b) Trường hợp mẹ chết: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của mẹ;

d) Trường hợp người mẹ sau khi sinh con không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con: 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cấp trung đoàn hoặc tương đương.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cơ quan Tài chính, cơ quan Quân y đơn vị.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ thai sản đối với lao động nam khi vợ sinh con.

Lệ phí: Không.


Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người cha phải tham gia đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. 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.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

9. Thủ tục đề nghị giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ đề nghị đi giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động của từng người lao động theo quy định và chuyển hồ sơ lên cơ quan nhân sự cấp trên đến cơ quan nhân sự đầu mối trực thuộc Bộ để trực tiếp giới thiệu người lao động đi giám định theo quy định hoặc chuyển BHXH Bộ Quốc phòng giới thiệu giám định (đối tượng có quân hàm Thiếu tá hoặc mức lương tương đương cấp Thiếu tá trở lên).

3. BHXH Bộ Quốc phòng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị đi giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động của từng người lao động do cơ quan nhân sự cấp trực thuộc Bộ chuyển đến và giới thiệu người lao động đi giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị giám định tai nạn lao động lần đầu của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

2. Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị tai nạn lao động đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế (nơi đã cấp cứu, điều trị cho người lao động) cấp.

3. Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là TNLĐ, thì có thêm một trong các giấy tờ sau:

a) Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông;

b) Biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự Bộ Quốc phòng.

4. Bản sao sổ BHXH.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 90 ngày (không tính thời gian giám định).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng hoặc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ, Hội đồng Giám định y khoa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với người lao động bị tai nạn lao động lần đầu.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giám định tai nạn lao động lần đầu của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động bị tai nạn lao động quy định tại Khoản 1 Điều 45 Luật An toàn, vệ sinh lao động được giám định mức suy giảm khả năng lao động lần đầu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Sau khi thương tật lần đầu đã được điều trị ổn định còn di chứng ảnh hưởng tới sức khỏe.


2. Đối với trường hợp thương tật không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quá trình điều trị.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

10. Thủ tục đề nghị giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ đề nghị đi giám định bệnh nghề nghiệp lần đầu của từng người lao động theo quy định và chuyển hồ sơ lên cơ quan nhân sự cấp trên đến cơ quan nhân sự đầu mối trực thuộc Bộ để chuyển BHXH Bộ Quốc phòng giới thiệu đi giám định bệnh nghề nghiệp.

3. BHXH Bộ Quốc phòng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị đi giám định bệnh nghề nghiệp lần đầu của từng người lao động do cơ quan nhân sự cấp trực thuộc Bộ chuyển đến và giới thiệu người lao động đi giám định bệnh nghề nghiệp lần đầu theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị giám định bệnh nghề nghiệp lần đầu của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

2. Giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp; trường hợp không điều trị nội trú tại cơ sở khám, chữa bệnh thì phải có hồ sơ khám bệnh nghề nghiệp.

3. Bản sao sổ BHXH.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 90 ngày (không tính thời gian giám định).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng hoặc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ, Hội đồng Giám định y khoa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với người lao động bị bệnh nghề nghiệp lần đầu.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:


Đơn đề nghị giám định bệnh nghề nghiệp lần đầu của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động bị bệnh nghề nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều 46 Luật An toàn, vệ sinh lao động được giám định mức suy giảm khả năng lao động lần đầu khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Sau khi bệnh tật lần đầu đã được điều trị ổn định còn di chứng ảnh hưởng tới sức khỏe;
2. Đối với trường hợp bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quá trình điều trị.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;
3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.
4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

11. Thủ tục đề nghị giám định tai nạn lao động tái phát

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ đề nghị đi giám định tai nạn tái phát của từng người lao động theo quy định và chuyển hồ sơ lên cơ quan nhân sự cấp trên đến cơ quan nhân sự đầu mối trực thuộc Bộ để chuyển BHXH Bộ Quốc phòng giới thiệu đi giám định.

3. BHXH Bộ Quốc phòng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị đi giám định tai nạn lao động tái phát của từng người lao động do cơ quan nhân sự cấp trực thuộc Bộ chuyển đến và giới thiệu người lao động đi giám định tai nạn lao động theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị giám định tai nạn lao động tái phát của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

2. Đối với người lao động điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án.

3. Đối với người lao động điều trị ngoại trú: Bản sao giấy tờ về khám, điều trị bệnh, thương tật do tai nạn lao động, bao gồm: Sổ y bạ, sổ khám bệnh, đơn thuốc hoặc giấy hẹn khám lại hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị ngoại trú.

4. Biên bản giám định y khoa lần liền kề trước đó;

5. Bản sao hồ sơ đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 90 ngày (không tính thời gian giám định).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng hoặc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ, Hội đồng Giám định y khoa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với người lao động bị tai nạn lao động tái phát.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giám định tai nạn lao động tái phát của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Người lao động bị tai nạn lao động quy định tại Khoản 1 Điều 45 Luật An toàn, vệ sinh lao động được giám định lại mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Sau khi thương tật tái phát đã được điều trị ổn định;

b) Đối với trường hợp thương tật không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quá trình điều trị.


2. Người lao động quy định tại Điểm a Khoản 1 nêu trên được giám định lại tai nạn lao động sau 24 tháng, kể từ ngày người lao động được Hội đồng giám định y khoa kết luận tỷ lệ suy giảm khả năng lao động liền kề trước đó.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

12. Thủ tục đề nghị giám định bệnh nghề nghiệp tái phát

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ đề nghị đi giám định bệnh nghề nghiệp tái phát của từng người lao động theo quy định và chuyển hồ sơ lên cơ quan nhân sự cấp trên đến cơ quan nhân sự đầu mối trực thuộc Bộ để chuyển BHXH Bộ Quốc phòng giới thiệu đi giám định.

3. BHXH Bộ Quốc phòng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị đi giám định bệnh nghề nghiệp tái phát của từng người lao động do cơ quan nhân sự cấp trực thuộc Bộ chuyển đến và giới thiệu người lao động đi giám định bệnh nghề nghiệp tái phát theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị giám định bệnh nghề nghiệp tái phát của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

2. Hồ sơ khám bệnh nghề nghiệp hoặc hồ sơ bệnh nghề nghiệp hoặc sổ khám sức khỏe phát hiện bệnh nghề nghiệp.

3. Đối với người lao động điều trị nội trú do bệnh nghề nghiệp tái phát hoặc tiến triển: Bản sao giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án.

4. Đối với người lao động điều trị ngoại trú do bệnh nghề nghiệp tái phát hoặc tiến triển: Bản sao giấy tờ về khám, điều trị bệnh, thương tật, bệnh tật do bệnh nghề nghiệp tái phát, bao gồm: Sổ y bạ, sổ khám bệnh, đơn thuốc hoặc giấy hẹn khám lại hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị ngoại trú.

5. Bản sao biên bản giám định y khoa lần liền kề trước đó.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 90 ngày (không tính thời gian giám định).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng hoặc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ, Hội đồng Giám định y khoa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với người lao động bị bệnh nghề nghiệp tái phát.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giám định bệnh nghề nghiệp tái phát của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Người lao động bị bệnh nghề nghiệp tái phát được giám định lại mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Sau khi bệnh tật tái phát đã được điều trị ổn định;

b) Đối với trường hợp bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quá trình điều trị.

2. Người lao động quy định tại Điểm a Khoản 1 nêu trên được giám định lại bệnh nghề nghiệp sau 24 tháng, kể từ ngày người lao động được Hội đồng giám định y khoa kết luận tỷ lệ suy giảm khả năng lao động liền kề trước đó; trường hợp do tính chất của bệnh nghề nghiệp khiến người lao động suy giảm sức khỏe nhanh thì thời gian giám định được thực hiện sớm hơn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

13. Thủ tục đề nghị giám định tổng hợp

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ đề nghị đi giám định tổng hợp của từng người lao động theo quy định và chuyển hồ sơ lên cơ quan nhân sự cấp trên đến cơ quan nhân sự đầu mối trực thuộc Bộ để chuyển BHXH Bộ Quốc phòng giới thiệu đi giám định.

3. BHXH Bộ Quốc phòng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị đi giám định tổng hợp của từng người lao động do cơ quan nhân sự cấp trực thuộc Bộ chuyển đến và giới thiệu người lao động đi giám định tổng hợp theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị giám định định tổng hợp của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

2. Bản sao biên bản giám định y khoa lần liền kề trước đó (đối với các trường hợp đã khám giám định);

3. Ngoài hồ sơ nêu trên, có thêm các giấy tờ khác theo hướng dẫn về thủ tục đề nghị giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động hoặc giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp hoặc giám định tai nạn lao động tái phát hoặc giám định bệnh nghề nghiệp tái phát phù hợp với đối tượng và loại hình giám định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 90 ngày (không tính thời gian giám định).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng hoặc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ, Hội đồng Giám định y khoa.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với người lao động giám định tổng hợp.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:


Đơn đề nghị giám định tổng hợp của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Vừa bị tai nạn lao động vừa bị bệnh nghề nghiệp.
2. Bị tai nạn lao động nhiều lần.
3. Bị nhiều bệnh nghề nghiệp.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;
3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.
4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

14. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ; tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân giữa hồ sơ tham gia BHXH và giấy khai sinh, chứng minh thư (căn cước công dân), sổ hộ khẩu... của người lao động, bảo đảm tính thống nhất trước khi lập hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH đến tháng liền kề trước khi bị tai nạn lao động hoặc đến tháng liền kề trước khi có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa (đối với trường hợp không nghỉ việc điều trị bệnh hoặc không xác định được thời gian ra viện);

- Chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn, gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời cho đối tượng.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Sổ bảo hiểm xã hội

2. Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị TNLĐ đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế (nơi đã cấp cứu, điều trị cho người lao động) cấp.

3. Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là TNLĐ, thì có thêm một trong các giấy tờ sau:

a) Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn

giao thông;

b) Biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự Bộ Quốc phòng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 135 ngày, cụ thể:

1. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, giới thiệu đối tượng đi giám định mức suy giảm khả năng lao động, trong thời gian không quá 90 ngày kể từ ngày đối tượng điều trị ổn định xong ra viện.

2. Sau khi có kết quả giám định, cơ quan nhân sự các cấp trong Quân đội (từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên) xét duyệt, thẩm định hồ sơ, gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, trong thời gian như sau: 15 ngày đối với cấp trung đoàn và tương đương, 10 ngày đối với cấp sư đoàn và tương đương, 05 ngày đối với cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ đối với người lao động.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được hưởng chế độ tai nạn lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Bị tai nạn thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Tại nơi làm việc và trong giờ làm việc, kể cả khi đang thực hiện các nhu cầu sinh hoạt cần thiết tại nơi làm việc hoặc trong giờ làm việc mà Bộ luật lao động và nội quy của cơ sở sản xuất, kinh doanh cho phép, bao gồm nghỉ giải lao, ăn giữa ca, ăn bồi dưỡng hiện vật, làm vệ sinh kinh nguyệt, tắm rửa, cho con bú, đi vệ sinh;

b) Ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động ủy quyền bằng văn bản trực tiếp quản lý lao động;

c) Trên tuyến đường đi từ nơi ở đến nơi làm việc hoặc từ nơi làm việc về nơi ở trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý;

2. Suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị tai nạn quy định tại Khoản 1 nêu trên.


3. Người lao động không được hưởng chế độ do Quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp chi trả nếu thuộc một trong các nguyên nhân quy định tại Khoản 1 Điều 40 của Luật An toàn, vệ sinh lao động.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

15. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ; tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân giữa hồ sơ tham gia BHXH và giấy khai sinh, chứng minh thư (căn cước công dân), sổ hộ khẩu... của người lao động, bảo đảm tính thống nhất trước khi lập hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH đến tháng liền kề trước khi bị bệnh nghề nghiệp hoặc đến tháng liền kề trước khi có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa (đối với trường hợp không nghỉ việc điều trị bệnh hoặc không xác định được thời gian ra viện);

- Chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn, gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời cho đối tượng.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Sổ bảo hiểm xã hội.

2. Giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp; trường hợp không điều trị nội trú tại cơ sở khám, chữa bệnh thì phải có hồ sơ khám bệnh nghề nghiệp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 135 ngày, cụ thể:

1. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, giới thiệu đối tượng đi giám định mức suy giảm khả năng lao động trong thời gian không quá 90 ngày kể từ ngày đối tượng điều trị ổn định xong ra viện.

2. Sau khi có kết quả giám định, cơ quan nhân sự các cấp trong Quân đội (từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên) xét duyệt, thẩm định hồ sơ, gửi Bảo hiểm

xã hội Bộ Quốc phòng, trong thời gian như sau: 15 ngày đối với cấp trung đoàn và tương đương, 10 ngày đối với cấp sư đoàn và tương đương, 05 ngày đối với cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ đối với người lao động.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Người lao động tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Bị bệnh nghề nghiệp thuộc Danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ Y tế ban hành theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 Luật An toàn, vệ sinh lao động;

b) Suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh quy định tại Điểm a Khoản 1 này.


2. Người lao động không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp thuộc Danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành theo quy định tại Khoản 1 Điều 37 của Luật An toàn, vệ sinh lao động mà bị phát hiện bệnh nghề nghiệp trong thời gian quy định thì được giám định để xem xét, giải quyết chế độ theo quy định của Chính phủ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

16. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ; tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân giữa hồ sơ tham gia BHXH và giấy khai sinh, chứng minh thư (căn cước công dân), sổ hộ khẩu... của người lao động, bảo đảm tính thống nhất trước khi lập hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH đến tháng liền kề trước khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát hoặc đến tháng liền kề trước khi có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa (đối với trường hợp không nghỉ việc điều trị bệnh hoặc không xác định được thời gian ra viện);

- Chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn, gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời cho đối tượng.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. 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, bao gồm: Sổ y bạ, sổ khám bệnh, đơn thuốc hoặc giấy hẹn khám lại hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị ngoại trú.

2. Sổ theo dõi sức khỏe của cơ quan quân y đơn vị nơi quản lý người lao động.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 135 ngày, cụ thể:

1. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, giới thiệu đối tượng đi giám định mức suy giảm khả năng lao động trong thời gian không quá 90 ngày kể từ ngày đối tượng điều trị ổn định xong ra viện.

2. Sau khi có kết quả giám định, cơ quan nhân sự các cấp trong Quân đội (từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên) xét duyệt, thẩm định hồ sơ, gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, trong thời gian như sau: 15 ngày đối với cấp trung đoàn và tương đương, 10 ngày đối với cấp sư đoàn và tương đương, 05 ngày đối với cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ đối với người lao động.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.


Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đã hưởng chế độ tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp nay tiếp tục bị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp tái phát

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

17. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ; tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân giữa hồ sơ tham gia BHXH và giấy khai sinh, chứng minh thư (căn cước công dân), sổ hộ khẩu... của người lao động, bảo đảm tính thống nhất trước khi lập hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH đến tháng liền kề trước khi giám định tổng hợp hoặc đến tháng liền kề trước khi có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa (đối với trường hợp không nghỉ việc điều trị bệnh hoặc không xác định được thời gian ra viện);

- Chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ giám định tổng hợp của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn, gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ giám định tổng hợp của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời cho đối tượng.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Trường hợp đã giám định: Hồ sơ đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp lần trước.

2. Trường hợp chưa được giám định:

a) Đối với tai nạn lao động: Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị TNLD đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế (nơi đã cấp cứu, điều trị cho người lao động) cấp.

b) Đối với bệnh nghề nghiệp: Giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án sau khi điều trị BNN; trường hợp không điều trị nội trú tại cơ sở khám, chữa bệnh thì phải có hồ sơ khám BNN.

3. Sổ theo dõi sức khỏe của cơ quan quân y đơn vị quản lý người lao động.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 135 ngày, cụ thể:

1. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, giới thiệu đối tượng đi giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động, trong thời gian không quá 90 ngày kể từ ngày đối tượng điều trị ổn định xong ra viện.

1. Sau khi có kết quả giám định, cơ quan nhân sự các cấp trong Quân đội (từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên) xét duyệt, thẩm định hồ sơ, gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, trong thời gian như sau: 15 ngày đối với cấp trung đoàn và tương đương, 10 ngày đối với cấp sư đoàn và tương đương, 05 ngày đối với cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động vừa bị tai nạn lao động vừa bị bệnh nghề nghiệp hoặc bị tai nạn lao động nhiều lần hoặc bị nhiều bệnh nghề nghiệp đã hưởng hoặc chưa hưởng chế độ tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp;


Nay giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;

3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

18. Thủ tục giải quyết cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ; tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân giữa hồ sơ tham gia BHXH và giấy khai sinh, chứng minh thư (căn cước công dân), sổ hộ khẩu... của người lao động, bảo đảm tính thống nhất trước khi lập hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH đến tháng liền kề trước khi đề nghị giải quyết cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc đến tháng liền kề trước khi có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa (đối với trường hợp không nghỉ việc điều trị bệnh hoặc không xác định được thời gian ra viện);

- Chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn, gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời cho đối tượng.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

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, cấp quân khu, quân

đoàn 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 (vé gốc) trong trường hợp thanh toán tiền tàu, xe.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 45 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 15 ngày;
2. Cấp sư đoàn và tương đương đối với: 10 ngày;
3. Đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;
4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ, ngành Lao động-Thương binh xã hội, bệnh viện cấp tỉnh, hội đồng giám định y khoa

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Người lao động đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp;
2. Có 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 hoặc Hội đồng Giám định y khoa cấp quân khu, quân đoàn trở lên phù hợp với tình trạng thương tật, bệnh tật do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
2. Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015;
3. Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

19. Thủ tục giải quyết hưởng lương hưu hằng tháng

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ hưu trí của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu trí của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Giấy đăng ký nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (Mẫu số 13A-HBQP) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Đơn đề nghị đóng BHXH một lần để hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP), có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phiếu thu tiền đóng BHXH một lần, áp dụng đối với trường hợp còn thiếu thời gian đóng BHXH tối đa không quá 06 tháng.

3. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp trong Bộ Quốc phòng (bản chính) đối với người nghỉ hưu do suy giảm khả năng lao động; 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 bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp; 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).

4. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 công tác ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

5. Trường hợp xuất cảnh trái phép: Văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp.

6. Trường hợp mất tích trở về: 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 65 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 10 ngày;
2. Cấp sư đoàn và tương đương: 10 ngày;
3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 10 ngày;
4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 20 ngày;
5. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương trao sổ hưu cho đối tượng trước thời điểm nhận lương hưu tối thiểu 15 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Giấy đăng ký nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (Mẫu số 13A-HBQP).
2. Đơn đề nghị đóng BHXH một lần để hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP).
3. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 công tác ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.
4. Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP), áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Người lao động quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 33/2016/NĐ-CP khi nghỉ việc, được hưởng lương hưu khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Nam đủ 55 tuổi, nữ đủ 50 tuổi và đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên;

b) Nam từ đủ 50 tuổi đến đủ 55 tuổi, nữ từ đủ 45 tuổi đến đủ 50 tuổi và đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, trong đó có đủ 15 năm làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh Mục nghề, công việc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế ban hành hoặc có đủ 15 năm làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên;

c) Người lao động bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thi hành nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền giao, đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, không phụ thuộc vào tuổi đời.

2. Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 33/2016/NĐ-CP, đã đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, khi nghỉ việc được hưởng lương hưu nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Nam quân nhân có đủ 25 năm trở lên, nữ quân nhân có đủ 20 năm trở lên công tác trong Quân đội, trong đó có ít nhất 05 năm tuổi quân, mà Quân đội không còn nhu cầu bố trí sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng hoặc không chuyển ngành được. Thời gian công tác trong Quân đội bao gồm thời gian là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công nhân, viên chức quốc phòng, kể cả thời gian quân nhân chuyển ngành sau đó do yêu cầu nhiệm vụ được Điều động trở lại phục vụ Quân đội;


b) Người làm công tác cơ yếu có thời gian công tác trong tổ chức cơ yếu có đủ 25 năm trở lên đối với nam, đủ 20 năm trở lên đối với nữ, đã đóng bảo hiểm xã hội, trong đó có ít nhất 05 năm làm công tác cơ yếu mà cơ quan cơ yếu không còn nhu cầu bố trí công tác trong tổ chức cơ yếu hoặc không chuyển ngành được. Thời gian công tác trong tổ chức cơ yếu bao gồm thời gian làm công tác cơ yếu, thời gian làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu và thời gian là học viên cơ yếu đang theo học được hưởng sinh hoạt phí, kể cả thời gian người làm công tác cơ yếu chuyển ngành sau đó do yêu cầu nhiệm vụ được Điều động trở lại phục vụ trong lực lượng cơ yếu.

3. Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP, có đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 1 Điều 54, Khoản 1 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.

4. Quân nhân đã phục viên, xuất ngũ về địa phương đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định tại Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2006, Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

2. 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.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.
6. Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ trong Quân đội đã phục viên, xuất ngũ; Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định một số chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, có 20 năm trở lên phục vụ trong Quân đội đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.
7. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

20. Thủ tục giải quyết hồ sơ hưởng lương hưu hằng tháng (trường hợp sau khi ra tù được đơn vị tiếp nhận)

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ hưu trí của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng các chế độ BHXH hưu trí của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Giấy đăng ký nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (Mẫu số 13A-HBQP) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP).

3. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 công tác ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

4. Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao) hoặc giấy đặc xá tha 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 người bắt đầu phải chấp hành hình phạt tù giam trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 31 tháng 12 năm 2015.

5. Quyết định tiếp nhận và xếp lương của cấp có thẩm quyền.

6. Đơn đề nghị đóng BHXH một lần để hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP), có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phiếu thu tiền đóng BHXH một lần, áp dụng đối với trường hợp còn thiếu thời gian đóng BHXH tối đa không quá 06 tháng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 65 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 10 ngày;
2. Cấp sư đoàn và tương đương: 10 ngày;
3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 10 ngày;
4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 20 ngày;
5. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương trao sổ hưu cho đối tượng trước thời điểm nhận lương hưu tối thiểu 15 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hằng tháng.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:


1. Giấy đăng ký nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (Mẫu số 13A-HBQP) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
2. Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP).
3. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 công tác ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.
4. Đơn đề nghị đóng BHXH một lần để hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP), có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phiếu thu tiền đóng BHXH một lần, áp dụng đối với trường hợp còn thiếu thời gian đóng BHXH tối đa không quá 06 tháng.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Người lao động đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định.
2. Có xác nhận chấp hành xong hình phạt tù; quyết định tiếp nhận và xếp

lương của cấp có thẩm quyền.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
3. 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.
4. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
5. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
6. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.
7. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

21. Thủ tục giải quyết hồ sơ hưởng lương hưu hằng tháng (trường hợp người phạt tù từ ngày 01/01/2016 trở đi, trong thời gian đang chấp hành án tù mà đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định)

Trình tự thực hiện:

1. Người được ủy quyền nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn thân nhân người lao động nộp hồ sơ theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho thân nhân người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ hưu trí của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho thân nhân người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ hưu trí của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc thân nhân người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời.

Cách thức thực hiện:

Người được ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Giấy đăng ký nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (Mẫu số 13A-HBQP) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 công tác ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

3. Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận lương hưu (Mẫu số 13-HBQP).

4. Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 65 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 10 ngày;
2. Cấp sư đoàn và tương đương: 10 ngày;
3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 10 ngày;
4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 20 ngày;
5. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương trao sổ hưu cho đối tượng trước thời điểm nhận lương hưu tối thiểu 15 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hằng tháng.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Giấy đăng ký nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu (Mẫu số 13A-HBQP) có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
2. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 công tác ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.
3. Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận lương hưu (Mẫu số 13B-HBQP).
4. Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:


1. Người lao động bị phạt tù từ ngày 01/01/2016 trở đi, trong thời gian đang chấp hành án tù mà có đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định.
2. Có giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận lương hưu.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
2. 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.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

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

6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

22. Thủ tục giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với quân nhân

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động hoặc thân nhân người lao động nộp hồ sơ theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ BHXH một lần của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ BHXH một lần của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị hưởng BHXH một lần (Mẫu số 14-HBQP).

2. Tóm tắt hồ sơ, bệnh án của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền hoặc trích sao hồ sơ, bệnh án đối với các trường hợp đủ điều kiện nghỉ hưu nhưng 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 các bệnh mà có mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên và không có khả năng hồi phục) mà có nguyện vọng nhận trợ cấp BHXH một lần.

3. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

4. Trường hợp người lao động ra nước ngoài định cư có thêm một trong các giấy tờ sau:

a) Bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam;

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

- Hộ chiếu do nước ngoài cấp;

- Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài;

- Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 05 ngày;

2. Cấp sư đoàn và tương đương: 05 ngày;

3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;

4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 ngày;

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị hưởng BHXH một lần (Mẫu số 14-HBQP).

2. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 2 Nghị định 33/2016/NĐ-CP khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc mà có yêu cầu thì được hưởng bảo hiểm xã hội một lần nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Không đủ Điều kiện hưởng lương hưu hằng tháng theo quy định tại Khoản 2 Điều 54 hoặc Khoản 2 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội hoặc Điều 8 Nghị định 33/2016/NĐ-CP và không tiếp tục tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện;

b) Đủ Điều kiện hưởng lương hưu hằng tháng theo quy định tại Khoản 2 Điều 54 hoặc Khoản 2 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội hoặc Điều 8 Nghị định 33/2016/NĐ-CP nhưng ra nước ngoài để định cư hoặc 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.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
2. 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.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.
6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. *tb*

23. Thủ tục giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động hoặc thân nhân người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ BHXH một lần của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ BHXH một lần của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị hưởng BHXH một lần (Mẫu số 14-HBQP).

2. Tóm tắt hồ sơ, bệnh án của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền hoặc trích sao hồ sơ, bệnh án đối với các trường hợp đủ điều kiện nghỉ hưu nhưng 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 các bệnh mà có mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên và không có khả năng hồi phục) mà có nguyện vọng nhận trợ cấp BHXH một lần.

3. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

3. Trường hợp người lao động ra nước ngoài định cư có thêm một trong các

giấy tờ sau:

a) Bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam;

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

- Hộ chiếu do nước ngoài cấp;

- Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài;

- Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 05 ngày;

2. Cấp sư đoàn và tương đương: 05 ngày;

3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;

4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 ngày;

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị hưởng bảo hiểm xã hội một lần (Mẫu số 14-HBQP).

2. Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBKV), áp dụng đối với trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động là công nhân viên chức quốc phòng hoặc lao động hợp đồng khi thôi việc không đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.

2. 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.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. *g*

24. Thủ tục giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội đối với người lao động (đối với người lao động đang tham gia đóng bảo hiểm xã hội)

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bảo lưu thời gian đóng BHXH đối với người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

Quyết định phục viên, xuất ngũ hoặc quyết định thôi việc của cấp có thẩm quyền hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hết thời hạn. Riêng đối với đối tượng tham gia BHXH tự nguyện là đơn xin bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 14-HBQP).

Trường hợp hạ sĩ quan, binh sĩ xuất ngũ, nếu không có nguyện vọng hưởng trợ cấp BHXH một lần thì làm đơn xin bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 14-HBQP).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 05 ngày;
2. Cấp sư đoàn và tương đương: 05 ngày;
3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;
4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 ngày;

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền xác nhận: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận nhận bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên sổ bảo hiểm xã hội.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn xin bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 14-HBQP), áp dụng đối với trường hợp đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện và hạ sĩ quan binh sĩ xuất ngũ không có nguyện vọng hưởng trợ cấp BHXH một lần.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động đang tham gia đóng bảo hiểm xã hội có quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng lao động hết hạn, có nguyện vọng bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.
2. 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.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.
6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

25. Thủ tục giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (đối với trường hợp phục viên, xuất ngũ về địa phương không quá 12 tháng và đã nhận trợ cấp một lần từ quỹ bảo hiểm xã hội, nếu có nguyện vọng bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội)

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ BHXH do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động hoặc thân nhân người lao động.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Sổ bảo hiểm xã hội đã giải quyết trợ cấp bảo hiểm xã hội.

2. Đơn đề nghị bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 14-HBQP, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

3. Hồ sơ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội đã được Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng giải quyết.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 05 ngày;

2. Cấp sư đoàn và tương đương: 05 ngày;

3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;

4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 ngày;

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền xác nhận: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên sổ bảo hiểm xã hội

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 14-HBQP).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động tham gia đóng bảo hiểm xã hội đã có quyết định phục viên, xuất ngũ về địa phương không quá 12 tháng và đã nhận trợ cấp một lần từ quỹ bảo hiểm xã hội, nếu có nguyện vọng bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.
2. 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.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.
6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. *th*

26. Thủ tục giải quyết hồ sơ bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (đối với người bị phạt tù giam, khi ra tù chuyển về địa phương)

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động hoặc thân nhân người lao động nộp hồ sơ bảo lưu thời gian đóng BHXH theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết bảo lưu thời gian đóng BHXH do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao);
2. Hồ sơ cá nhân (bản gốc) và các giấy tờ liên quan đến thời gian và tiền lương đóng bảo hiểm xã hội (trường hợp chưa được cấp sổ bảo hiểm xã hội).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 05 ngày.
2. Cấp sư đoàn và tương đương: 05 ngày.
3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày.
4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền xác nhận: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên sổ bảo hiểm xã hội.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: đối với Người bị phạt tù giam, khi ra tù chuyển về địa phương, không đủ điều kiện nghỉ hưu, có nguyện vọng bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:


1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.

2. 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.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

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

6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

27. Thủ tục giải quyết hủy quyết định hưởng bảo hiểm xã hội

Trình tự thực hiện:

1. Đối tượng nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động hoặc thân nhân người lao động nộp hồ sơ hủy quyết định hưởng BHXH theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hủy quyết định hưởng BHXH đối với người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

Cách thức thực hiện:

Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị hủy quyết định hưởng bảo hiểm xã hội (trong trường hợp người lao động có yêu cầu; Mẫu số 14-HQBP).

2. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội đã được Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng giải quyết theo quy định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 05 ngày;

2. Cấp sư đoàn và tương đương: 05 ngày;

3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;

4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 ngày;

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định huỷ quyết định hưởng bảo hiểm xã hội.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị huỷ quyết định hưởng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 14-HQBP).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

Người lao động đã được giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội và có yêu cầu huỷ quyết định hưởng bảo hiểm xã hội .

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:


1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.

2. 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.

3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.

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

6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

28. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tử tuất hằng tháng

Trình tự thực hiện:

1. Thân nhân của người lao động nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn thân nhân người lao động nộp hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất hằng tháng theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho thân nhân người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất hằng tháng của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho thân nhân người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng các chế độ tử tuất hằng tháng của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc thân nhân người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời.

Cách thức thực hiện:

Thân nhân của người lao động trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Tờ khai của thân nhân (Mẫu số 09A-HBQP), có chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai.

2. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi người nuôi dưỡng hợp pháp cư trú (trường hợp thân nhân không phải là vợ hoặc chồng, con, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng mà người chết khi còn sống phải chịu trách nhiệm nuôi dưỡng).

3. Trường hợp thân nhân bị suy giảm khả năng lao động: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa xác nhận 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).

4. Trường hợp chết do TNLĐ, BNN: Biên bản điều tra TNLĐ (trường hợp tai nạn giao thông được xác định là TNLĐ thì có thêm biên bản khám nghiệm hiện trường; sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông; biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự Bộ Quốc phòng) hoặc

bản sao bệnh án điều trị BNN.

5. Trường hợp người lao động còn thiếu thời gian đóng BHXH tối đa không quá 06 tháng mà thân nhân có nguyện vọng được đóng tiếp BHXH cho số tháng còn thiếu: Đơn đề nghị đóng BHXH một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hằng tháng (Mẫu số 14-HBQP), có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phiếu thu tiền đóng BHXH một lần.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 45 ngày hoặc 90 ngày, cụ thể

1. Trường hợp thân nhân người lao động cư trú trong một tỉnh: 45 ngày
+ Cấp trung đoàn và tương đương: 30 ngày;
+ Cấp sư đoàn và tương đương: 10 ngày;
+ Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;
2. Trường hợp thân nhân người lao động cư trú ở nhiều tỉnh thì thời gian giải quyết ở cấp trung đoàn và tương đương là 75 ngày.
3. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 ngày

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ tử tuất hằng tháng.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Tờ khai của thân nhân người chết (Mẫu số 09A-HBQP).
2. Đơn đề nghị đóng BHXH một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hằng tháng (Mẫu số 14-HBQP), trường hợp người lao động còn thiếu thời gian tối đa không quá 6 tháng mà thân nhân có nguyện vọng đóng tiếp bảo hiểm xã hội cho số tháng còn thiếu.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động bị chết thuộc một trong các trường hợp dưới đây thì thân nhân đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 67 Luật Bảo hiểm xã hội, được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng:

- a) Đã đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ đủ 15 năm trở lên;

Trường hợp người lao động còn thiếu tối đa không quá 06 tháng để đủ 15 năm đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc mà thân nhân có nguyện vọng hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì được đóng tiếp một lần cho số tháng còn thiếu vào quỹ hưu trí


và tử tuất với mức đóng hàng tháng bằng 22% mức tiền lương tháng đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động trước khi chết.

b) Chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc chết trong thời gian Điều trị do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

c) Đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng với mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên;

d) Đang hưởng lương hưu mà trước đó có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ đủ 15 năm trở lên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.
2. 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.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.
6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

29. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ tử tuất một lần

Trình tự thực hiện:

1. Thân nhân của người lao động nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn thân nhân người lao động nộp hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất một lần theo quy định; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân của người lao động để đảm bảo tính thống nhất của hồ sơ trước khi nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH theo quy định; chủ trì phối hợp với cơ quan chức năng hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên.

- Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan nhân sự cấp trên, giao cho thân nhân người lao động.

3. Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất một lần của người lao động do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho thân nhân người lao động.

4. Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

Tiếp nhận hồ sơ hưởng các chế độ tử tuất một lần của người lao động đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc thân nhân người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời.

Cách thức thực hiện:

Thân nhân của người lao động trực tiếp nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Thành phần hồ sơ:

1. Tờ khai của thân nhân (Mẫu số 09A-HBQP) có chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai.

2. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi người nuôi dưỡng hợp pháp cư trú (trường hợp thân nhân không phải là vợ hoặc chồng, con, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng mà người chết khi còn sống phải chịu trách nhiệm nuôi dưỡng).

3. Trường hợp chết do TNLD, BNN: Biên bản điều tra TNLD (trường hợp tai nạn giao thông được xác định là TNLD thì có thêm biên bản khám nghiệm hiện trường; sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông; biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự Bộ Quốc phòng) hoặc bản sao bệnh án điều trị BNN.

4. Biên bản họp của các thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ

cấp tuất hằng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần (Mẫu số 09C-HBQP, bản chính); trường hợp chỉ có một thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng hoặc nhiều thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 60 ngày, cụ thể:

1. Cấp trung đoàn và tương đương: 30 ngày;
2. Cấp sư đoàn và tương đương: 10 ngày;
3. Cấp đơn vị trực thuộc Bộ: 05 ngày;
4. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 15 ngày

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
3. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương
4. Cơ quan phối hợp: Cấp sư đoàn và tương đương, cấp đơn vị trực thuộc Bộ.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ tử tuất một lần.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Tờ khai của thân nhân (Mẫu số 09A-HBQP) có chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai.
2. Biên bản họp của các thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần (Mẫu số 09C-HBQP, bản chính).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:


Thân nhân của người lao động bị chết được hưởng trợ cấp tuất một lần thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Người lao động chết không thuộc quy định tại Khoản 4 Điều 13 Mục 3 Chương II Nghị định số 33/2016/NĐ-CP, hoặc Khoản 4 Điều 12 Mục 3 Chương II Nghị định số 115/2015/NĐ-CP;

b) Người lao động chết thuộc một trong các trường hợp quy định tại thuộc quy định tại Khoản 4 Điều 13 Mục 3 Chương II Nghị định số 33/2016/NĐ-CP, hoặc Khoản 4 Điều 12 Mục 3 Chương II Nghị định số 115/2015/NĐ-CP nhưng không có hoặc không còn thân nhân đủ Điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 67 Luật Bảo hiểm xã hội;

c) Thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 67 Luật Bảo hiểm xã hội mà có nguyện vọng hưởng trợ cấp tuất một lần, trừ trường hợp con dưới 06 tuổi, con hoặc vợ hoặc chồng mà bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.
2. 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.
3. Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.
4. Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ 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 đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân.
5. Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện.
6. Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng. 

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

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

Kính gửi:(1).....

Tên tôi là:sinh ngày...../...../.....

Số sổ BHXH.....

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

Đơn vị:.....

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

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

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

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

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

(1) Đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên.

Mẫu này dùng cho người lao động

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

Mẫu số 09A-HBQP

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN

- I. Họ và tên người khai (1):**; sinh ngày... /... /.....; Nam/Nữ.....; Quan hệ với người chết:.....
Nơi cư trú:.....do cấp ngày ... /... /.....; số định danh (nếu có):
- II. Họ và tên người chết:** số sổ BHXH ; chết ngày /..... /.....
Đơn vị công tác trước khi chết:
- III. Danh sách và đề nghị của người khai**
1. Danh sách thân nhân của người chết (2):

Số TT	Họ và tên	Mối quan hệ với người chết	Ngày, tháng, năm sinh		Địa chỉ nơi cư trú <i>(ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố)</i>	Số định danh (nếu có) hoặc Số CMT/ hộ chiếu/ thẻ căn cước (nếu có) nếu chưa có số định danh (3)	Mức thu nhập hàng tháng từ nguồn thu nhập (4)	Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (5)	Đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng (6)
			Nam	Nữ					
1									
2									
...									

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

Số TT	Họ tên người hưởng trợ cấp	Họ, tên người đứng tên nhận trợ cấp (1)	Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp	- Số định danh (nếu có) hoặc Số CMT/hộ chiếu /thẻ căn cước của người nhận trợ cấp nếu chưa có số định danh (6)	Địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên nhận trợ cấp <i>(ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố)</i>
1					
...					

Sau khi nghiên cứu kỹ quy định của pháp luật BHXH, tôi đề nghị cơ quan BHXH giải quyết: (người khai nghiên cứu kỹ và đánh dấu X vào 01 trong 03 ô vuông dưới đây)

- Trợ cấp tuất hàng tháng đối với các thân nhân đủ điều kiện.
 Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp không có thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.
 Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần.

IV. Cam kết của người khai: Trường hợp được hưởng trợ cấp mai táng, trợ cấp chết do TNLD, BNN, trợ cấp khu vực một lần hoặc trợ cấp tuất một lần, tôi được các thân nhân cử làm đại diện cho tất cả thân nhân đứng tên kê khai và nhận tiền trợ cấp.

Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tử tuất cho gia đình tôi theo quy định./.


....., ngày..... tháng..... năm.....
Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai (7)

....., ngày..... tháng..... năm.....
Người khai
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của các thân nhân về việc cử người đại diện kê khai và nhận trợ cấp (8)
Thân nhân
(Ký, ghi rõ họ tên) Thân nhân
(Ký, ghi rõ họ tên) Thân nhân
(Ký, ghi rõ họ tên) Thân nhân
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP TỜ KHAI THEO MẪU SỐ 09A-HBQP

- (1) Người khai trong trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng chế độ tử tuất một lần là người được các thân nhân ủy quyền (đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần là người được ủy quyền trong Mẫu số 13B-HBQP) nhận trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất một lần, trợ cấp khu vực một lần (nếu có) và trợ cấp chết do TNLD, BNN (nếu có);
- Trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì người khai là người đại diện hợp pháp của thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự;
 - Trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì người khai là người được các thân nhân ủy quyền nhận trợ cấp tuất một lần. Nếu chỉ có một thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất 1 lần thì người khai là chính thân nhân đó; nếu các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự mà có chung một người đại diện hợp pháp thì người khai là người đại diện hợp pháp và chịu trách nhiệm về việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần;
 - Trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần theo quy định của pháp luật về thừa kế thì tại cột "Mối quan hệ với người chết" trong Danh sách tại điểm 1 Mục III của Tờ khai, ghi: "người thừa kế" và người khai trong trường hợp này là người đại diện cho các thân nhân cùng hàng thừa kế nhận trợ cấp;
 - (2) Kê khai tất cả thân nhân theo thứ tự con, vợ hoặc chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH khi còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng; nếu có người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì kê khai người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng trước. Trường hợp thân nhân đã chết thì ghi "đã chết tháng... năm ... " vào cột "địa chỉ nơi cư trú" và không phải kê khai cột "ngày tháng năm sinh" và 4 cột ngoài cùng bên phải;
 - (3) Nếu đã có số định danh thì phải ghi số định danh; trường hợp chưa có số định danh thì ghi số chứng minh thư hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước, nếu không có thì không bắt buộc phải ghi;
 - (4) Ghi rõ mức thu nhập thực tế hiện có từ nguồn thu nhập như tiền lương hoặc lương hưu hoặc loại trợ cấp hoặc các nguồn thu nhập cụ thể khác;
 - (5) Nếu bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên thì ghi tỷ lệ % suy giảm khả năng lao động; nếu được cấp giấy xác nhận thương tật đặc biệt nặng thì ghi "thương tật 81%";
 - (6) Ghi "đủ điều kiện" đối với thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng. Nếu số thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhiều hơn 4 người thì các thân nhân thống nhất lựa chọn để khai tại danh sách này đủ 4 người theo thứ tự ưu tiên từ số 01 đến 04, sau đó khai đến các thân nhân khác;
 - (7) Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam trong trường hợp chấp hành hình phạt tù, bị tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam trong trường hợp cư trú ở nước ngoài;
 - Nếu Tờ khai từ 02 tờ rời trở lên thì giữa các tờ phải đóng dấu giáp lai của chính quyền địa phương nơi xác nhận chữ ký của người khai;
- (8) Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần cử người khai làm đại diện nhận tiền trợ cấp thì ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ. / 

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

BIÊN BẢN HỢP CỦA CÁC THÂN NHÂN

Về việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần, trừ trường hợp con dưới 6 tuổi, con hoặc vợ hoặc chồng bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày..... tháng..... năm.....tại

Chúng tôi gồm các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng của đồng chí(1)....., số sổ BHXH, chết ngày ... /... /....., có tên sau đây:

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

Người đại diện hợp pháp (nếu có):(3).....

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

Tiến hành hợp để thống nhất việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần, sau khi nghiên cứu kỹ quy định của chính sách về chế độ tử tuất và khoản 3 Điều 69 Luật BHXH năm 2014, chúng tôi thuộc đối tượng hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhưng thống nhất lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần và ủy quyền cho ông (bà).....(4)....., Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước:..... thay mặt cho chúng tôi lập tờ khai của thân nhân (Mẫu số 09A-HBQP) và nhận tiền trợ cấp tuất một lần. Đề nghị BHXH Bộ Quốc phòng xem xét, giải quyết trợ cấp tuất một lần.

Chúng tôi cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc lựa chọn và chữ ký của mình; không để xảy ra tranh chấp và cam kết không khiếu nại gì về sau./.

Xác nhận của các thân nhân (5)

Thân nhân được ủy quyền (Ký, ghi rõ họ tên)	Thân nhân (Ký, ghi rõ họ tên)	Thân nhân (Ký, ghi rõ họ tên)	Thân nhân (Ký, ghi rõ họ tên)
---	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ họ và tên người chết;
- (2) Ghi rõ mối quan hệ về nhân thân với người chết;
- (3) Trường hợp thân nhân chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì ghi đầy đủ tên người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật dân sự, số chứng minh thư, mối quan hệ với người được đại diện; nếu các

thân nhân đều chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự mà có chung một người đại diện hợp pháp thì cũng không cần lập biên bản này; trường hợp không cần người đại diện hợp pháp thì không hiển thị nội dung này;

(4) Ghi rõ họ và tên của người thay mặt cho các thân nhân đã nêu trong Tờ khai của thân nhân.

(5) Các thân nhân, người được ủy quyền, người đại diện hợp pháp cho thân nhân thuộc diện hưởng tuất hằng tháng bắt buộc phải ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ. *Ab*

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

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

I. Người ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày /..... /.....
Số sổ BHXH/số hồ sơ/số định danh :.....
Loại chế độ được hưởng:
Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước :.....
cấp ngày/...../..... tại

Nơi cư trú(1):.....
Số điện thoại khi cần liên hệ:.....
Số thẻ BHYT hiện đang sử dụng (nếu có)

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày /..... /.....
Số chứng minh thư:
cấp ngày . ../...../..... tại

Nơi cư trú (1):.....
Số điện thoại khi cần liên hệ:.....

III. Nội dung ủy quyền (2):

.....
.....

IV. Thời hạn ủy quyền:

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

....., ngày ... tháng ... năm
Chứng thực chữ ký
của người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm
Người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

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

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 13B-HBQP

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


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

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

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

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:(1).....
.....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../..... ; giới tính.....

Số sổ BHXH/số định danh:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước:nơi cấp;
cấp ngày tháng năm 20....

Đơn vị(3).....

Nơi cư trú(4).....

Số điện thoại cần liên hệ:

Sau khi nghiên cứu Luật Bảo hiểm xã hội về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLĐ lần đầu: Giới thiệu giám định TNLĐ tái phát:

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: Giới thiệu giám định BNN tái phát:

Giới thiệu giám định TNLĐ, BNN tổng hợp:

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh:

Trợ cấp BHXH một lần:

Trợ cấp BHXH một lần khi đủ điều kiện nghỉ hưu (Điểm c Khoản 1 Điều 60 Luật BHXH):

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư:

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí:

Nộp một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ trợ cấp tuất hàng tháng:

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận (nếu có):

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù:

Bảo lưu thời gian đã đóng BHXH

Hủy quyết định hưởng BHXH:

Lý do:(6).....

.....
.....
.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi được giải quyết chế độ./.

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị
(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 14-HBQĐ

- (1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.
- (2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và quan hệ với người chết.
Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.
- (3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.
- (4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.
- (5) Đánh dấu (X) vào nội dung yêu cầu giải quyết.
- (6) Lý do: (Phần này cá nhân viết tay). Ghi đầy đủ những lý do cần thiết để giải quyết chế độ đề nghị trong đơn.
 - Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.
 - Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.
 - Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước và hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ trong đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./.