

Số: 94 /QĐ-BHXH

Đà Nẵng, ngày 19 tháng 7 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hồ sơ, quy trình và thời hạn giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo cơ chế "một cửa"

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TP ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
Căn cứ Quyết định số 1611/QĐ-TCCB ngày 16/9/1997 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc thành lập Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 4857/QĐ-BHXH ngày 21/10/2008 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội địa phương;

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ Bảo hiểm xã hội; Công văn số 2546/BHXH-CSXH ngày 18/6/2010 về triển khai QĐ số 777/QĐ-BHXH của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tiếp nhận-Quản lý hồ sơ và Trưởng phòng Chế độ bảo hiểm xã hội Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2010 thay thế phần B và phần C tại Quy định về thủ tục hồ sơ, quy trình và thời hạn giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo cơ chế "một cửa" ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-BHXH ngày 01/07/2009 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, người sử dụng lao động, người lao động, người tham gia Bảo hiểm xã hội tự nguyện và Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các quận, huyện thuộc Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng căn cứ Quyết định này để thực hiện./.

Nơi nhận:

- BHXH VN (b/c);
- UBND TP (b/c);
- TT.BCĐ CCHC TP, Sở NV (b/c);
- Các PGĐ BHXH TP;
- Các phòng nghiệp vụ, BHXH quận, huyện;
- Website BHXH TP.ĐN;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Lê Văn Lịch

QUY ĐỊNH

Về hồ sơ, quy trình và thời hạn giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo cơ chế "một cửa"

(Ban hành kèm theo Quyết định số 94 /QĐ-BHXH ngày 19 tháng 7 năm 2010
của Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội quy định tại văn bản này áp dụng đối với người lao động (NLĐ), người sử dụng lao động (NSDLĐ) tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 5 và khoản 6 Điều 2 Luật Bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội và trách nhiệm lập, nhận lại hồ sơ.

1. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau, chế độ thai sản, chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chế độ hưu trí và chế độ tử tuất phải đảm bảo đúng quy định tại các Điều 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 và Điều 20 Quy định này.

2. Bản sao quy định tại văn bản này là bản sao được chứng thực cấp từ sổ gốc hoặc từ bản chính theo quy định tại Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ. Các hồ sơ trong văn bản này nếu không quy định là bản sao thì là bản chính.

3. NLĐ, NSDLĐ, tổ chức Bảo hiểm xã hội và cá nhân, tổ chức liên quan khi cung cấp, kê khai, xác nhận, lập hồ sơ phải ghi đầy đủ, chính xác và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

4. NLĐ, NSDLĐ và cá nhân có liên quan nhận lại hồ sơ đã giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội tại nơi đã gửi hồ sơ đề nghị giải quyết.

Điều 3. Căn cứ vào thời hạn trả hồ sơ ghi trên giấy hẹn, các phòng nghiệp vụ giải quyết và chuyển trả kết quả cho phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ trước ít nhất 01 ngày;

- Thời hạn giải quyết hồ sơ trong Quy định này được tính theo ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Khuyến khích các bộ phận nghiệp vụ giải quyết và trả hồ sơ trước thời hạn.

- Hồ sơ do Bảo hiểm xã hội quận, huyện tiếp nhận và giải quyết theo phân cấp thì thời hạn trả hồ sơ như đối với tại Bảo hiểm xã hội thành phố.

- Hồ sơ do Bảo hiểm xã hội quận, huyện tiếp nhận chuyển về Bảo hiểm xã hội thành phố giải quyết thì thời hạn trả kết quả nhiều hơn 02 ngày làm việc so với quy định hồ sơ nộp trực tiếp tại Bảo hiểm xã hội thành phố.

Điều 4. Các quy định, biểu mẫu về thủ tục hồ sơ, trình tự và thời hạn giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội được niêm yết công khai tại trụ sở Bảo hiểm xã hội thành phố, Bảo hiểm xã hội các quận, huyện và trên Website của Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ: <http://www.bhxhdanang.gov.vn>.

CHƯƠNG II

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

Mục 1

Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản và trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe

Điều 5. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau:

1. Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 23 Luật Bảo hiểm xã hội, gồm:

a. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) đối với NLD điều trị nội trú hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH đối với trường hợp điều trị ngoại trú (mẫu số C 65-HD): 01 bản.

b. Danh sách NLD đề nghị hưởng chế độ ốm đau (mẫu C 66a-HD): 02 bản.

2. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau đối với NLD mắc bệnh cần chữa trị dài ngày, gồm:

a. Sổ bảo hiểm xã hội

b. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) thể hiện điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày và thời gian nghỉ việc để điều trị bệnh. Đối với trường hợp có thời gian không điều trị nội trú là Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) của bệnh viện thể hiện điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày và thời gian phải nghỉ việc để điều trị (trường hợp Phiếu hội chẩn hoặc Biên bản hội chẩn không thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị thì có thêm xác nhận của cơ sở y tế đang điều trị cho người lao động về thời gian nghỉ việc để điều trị): 01 bản.

c. Danh sách NLD đề nghị hưởng chế độ ốm đau (mẫu C 66a-HD): 02 bản.

Ngoài hồ sơ trên, nếu NLD làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên có thêm giấy xác nhận của NSDLĐ về điều kiện làm việc của NLD: 01 bản.

3. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau đối với NLD chăm sóc con ốm, gồm:

a. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) hoặc Sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao). Trường hợp người lao động có từ hai con trở lên cùng ốm đau mà trong đó có thời gian các con ốm đau không trùng nhau thì gồm Giấy ra viện hoặc Sổ y bạ của các con bị ốm.

b. Danh sách NLD đề nghị hưởng chế độ ốm đau (mẫu C 66a-HD): 02 bản.

4. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau đối với NLD nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau sau khi người trước đó (cha hoặc mẹ) đã hưởng hết thời gian theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Luật Bảo hiểm xã hội: Ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 3 điều này, có thêm Giấy xác nhận về nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau (mẫu số 5B-HSB) của NSDLĐ nơi NLD nghỉ việc trước đó (cha hoặc mẹ) đã hưởng hết thời gian theo quy định.

5. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau đối với NLD khám, chữa bệnh tại nước ngoài, gồm:

a. Sổ bảo hiểm xã hội;

b. Bản dịch tiếng Việt (được công chứng) giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp;

c. Giấy xác nhận của một cơ sở y tế trong nước về trường hợp bệnh tật và quá trình điều trị hoặc xác nhận của một cơ sở y tế tuyến tỉnh hoặc tuyến Trung ương về tình trạng bệnh tật và hướng điều trị đối với trường hợp ra nước ngoài khám, chữa bệnh;

d. Đối với trường hợp được cử đi học tập, làm việc, công tác ở nước ngoài mà bị ốm phải nghỉ việc khám, chữa bệnh tại nước ngoài thì hồ sơ gồm: Sổ bảo hiểm xã hội, Bản dịch tiếng Việt (được công chứng) giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp và Quyết định (bản chính hoặc bản sao) của cấp có thẩm quyền cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài.

d. Danh sách NLD đề nghị hưởng chế độ ốm đau (mẫu C 66a-HD): 02 bản.

Điều 6. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản

1. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ đi khám thai gồm:

a. Sổ khám thai (bản chính hoặc bản sao) hoặc Giấy khám thai (bản chính hoặc bản sao) hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu C 65-HD): 01 bản.

b. Danh sách NLD đề nghị hưởng chế độ thai sản do NSDLĐ lập (mẫu số C 67a-HD): 02 bản.

2. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ bị sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai gồm:

a. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội do cơ sở y tế cấp (mẫu số C 65-HD).

b. Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ thai sản do NSDLĐ lập (mẫu số C 67a-HD): 02 bản.

3. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ đang đóng bảo hiểm xã hội sinh con, gồm:

a. Sổ bảo hiểm xã hội;

b. Giấy chứng sinh (bản sao) hoặc Giấy khai sinh (bản sao) của con. Nếu sau khi sinh, con chết thì có thêm Giấy báo tử (bản sao) hoặc Giấy chứng tử (bản sao) của con. Đối với trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà không được cấp các giấy tờ này thì thay bằng bệnh án (bản sao) hoặc giấy ra viện của người mẹ (bản chính hoặc bản sao);

c. Đối với trường hợp người tàn tật, người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% trở lên thì có thêm Giấy chứng nhận thương tật (bản sao) hoặc Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa (bản sao).

d. Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ thai sản do NSDLĐ lập (mẫu số C 67a-HD): 02 bản.

Ngoài hồ sơ trên, nếu NLD làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành hoặc làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên có thêm giấy xác nhận của NSDLĐ về điều kiện làm việc của NLD: 01 bản.

4. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với NLD đang đóng bảo hiểm xã hội nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi, gồm:

a. Sổ bảo hiểm xã hội;

b. Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi của cấp có thẩm quyền (bản sao);

c. Danh sách NLD đề nghị hưởng chế độ thai sản do NSDLĐ lập (mẫu số C 67a-HD): 02 bản.

5. Hồ sơ 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 đến khi đủ 4 tháng tuổi:

a. Trường hợp cả cha và mẹ đều tham gia bảo hiểm xã hội đủ điều kiện hưởng trợ cấp thai sản, hồ sơ gồm:

- Sổ bảo hiểm xã hội của mẹ (để giải quyết trợ cấp một lần khi sinh con và trợ cấp cho thời gian hưởng khi người mẹ còn sống);

- Sổ bảo hiểm xã hội của người cha (để giải quyết trợ cấp cho thời gian hưởng của người cha sau khi người mẹ chết);

- Giấy chứng sinh (bản sao) hoặc Giấy khai sinh (bản sao) của con;

- Giấy chứng tử của người mẹ (bản sao).

- Danh sách NLD đề nghị hưởng chế độ thai sản do NSDLĐ lập (mẫu số C67a-HD): 02 bản.

b. Trường hợp chỉ có người mẹ tham gia bảo hiểm xã hội đủ điều kiện hưởng trợ cấp thai sản, hồ sơ gồm:

- Sổ bảo hiểm xã hội của người mẹ;
- Giấy chứng sinh (bản sao) hoặc Giấy khai sinh (bản sao) của con;
- Giấy chứng tử của người mẹ (bản sao).
- Đơn của người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con (mẫu số 11A-HSB).
- Danh sách NLD đề nghị hưởng chế độ thai sản do NSDLĐ lập (mẫu số C 67a-HD): 02

bản.

c. Trường hợp chỉ có người cha tham gia bảo hiểm xã hội đủ điều kiện hưởng trợ cấp thai sản, hồ sơ gồm:

- Sổ bảo hiểm xã hội của người cha;
- Giấy chứng sinh (bản sao) hoặc Giấy khai sinh (bản sao) của con;
- Giấy chứng tử của người mẹ (bản sao).
- Danh sách NLD đề nghị hưởng chế độ thai sản do NSDLĐ lập (mẫu số C 67a-HD).

6. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với NLD thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận con nuôi dưới 4 tháng tuổi, gồm:

a. Sổ bảo hiểm xã hội của người mẹ hoặc của người nhận con nuôi;

b. Giấy chứng sinh (bản sao) hoặc Giấy khai sinh (bản sao) của con. Trường hợp nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi thì thay bằng Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi của cấp có thẩm quyền (bản sao);

c. Đơn của NLD nữ sinh con hoặc đơn của NLD nhận nuôi con nuôi (mẫu số 11B-HSB).

Điều 7. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe theo quy định tại Điều 116.Luật Bảo hiểm xã hội, bao gồm

1. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau là Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau (mẫu số C 68a-HD): 02 bản.

2. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau thai sản là Danh sách NLD đề nghị hưởng trợ cấp nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau thai sản (mẫu số C 69a-HD): 02 bản.

3. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp là Danh sách NLD đề nghị hưởng trợ cấp nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (mẫu số C 70a-HD): 02 bản.

Mục 2

Quy trình giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản và trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe

Điều 8. Trách nhiệm của người lao động

1. NLD đang đóng bảo hiểm xã hội:

a. Trường hợp thông thường: Nộp cho NSDLĐ nơi đang đóng bảo hiểm xã hội hồ sơ quy định tại điểm a khoản 1, điểm b khoản 2, điểm a khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 5 quy định này (không bao gồm Sổ bảo hiểm xã hội); điểm a khoản 1, điểm a khoản 2, điểm b và điểm c khoản 3, điểm b khoản 4 Điều 6 quy định này.

Trường hợp nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau mà nộp bản sao Giấy ra viện hoặc bản sao Sổ y bạ của con thì xuất trình kèm theo bản chính cho người NSDLĐ.

b. Trường hợp sau khi sinh con người mẹ chết:

- Người cha nộp cho NSDLĐ nơi người mẹ đóng bảo hiểm xã hội (để giải quyết trợ cấp một lần khi sinh con và trợ cấp cho thời gian hưởng khi người mẹ còn sống) và cho NSDLĐ nơi người cha đóng bảo hiểm xã hội (để giải quyết trợ cấp cho thời gian hưởng của người cha sau khi người mẹ chết) hồ sơ quy định tại điểm a khoản 5 Điều 6 quy định này (không bao gồm Sổ bảo hiểm xã hội của cha và mẹ và mẫu C 67a-HD).

- Người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con (kể cả trường hợp người cha có tham gia bảo hiểm xã hội nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thai sản) nộp cho NSDLĐ nơi người mẹ đóng bảo hiểm xã hội khi còn sống hồ sơ quy định tại điểm b khoản 5 Điều 6 quy định này (không bao gồm Sổ bảo hiểm xã hội của người mẹ và mẫu C 67a-HD).

- Người cha nộp cho NSDLĐ nơi người cha đóng bảo hiểm xã hội hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 6 quy định này (không bao gồm Sổ bảo hiểm xã hội của người cha và mẫu C 67a-HD).

2. NLD đã thôi việc: Nộp cho Bảo hiểm xã hội huyện nơi cư trú hồ sơ hưởng chế độ thai sản theo quy định tại khoản 6 Điều 6 quy định này.

3. Số lượng hồ sơ NLD cần nộp nêu tại khoản 1, khoản 2 điều này đối với từng loại chế độ để giải quyết hưởng trợ cấp là 01 bản cho mỗi loại giấy tờ theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Hướng dẫn NLD hoặc thân nhân NLD lập hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 8 quy định này từ NLD hoặc từ người cha, người nuôi dưỡng đối với trường hợp sau khi sinh con người mẹ chết.

2. Kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ đối với từng người lao động theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 5 và khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản

5 Điều 6 quy định này; giải quyết và chi trả chế độ ốm đau, thai sản cho NLD hoặc thân nhân NLD trong thời hạn **3 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của NLD .

Khi giải quyết trợ cấp ốm đau trong trường hợp NLD nghỉ việc chăm sóc con ốm đau, nếu NLD nộp bản sao Giấy ra viện hoặc bản sao Sổ y bạ của con thì xác nhận “Đã thanh toán BHXH” vào bản chính do người lao động xuất trình và trả lại cho người lao động.

3. Phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở (nếu có) hoặc Ban chấp hành Công đoàn lâm thời (nếu có), căn cứ hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp để quyết định về số NLD, số ngày và hình thức nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau, sau thai sản, sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định và chi trả trợ cấp.

4. Hàng tháng hoặc hàng quý, người sử dụng lao động lập Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ quy định (mẫu C 66a-HD, C 67a-HD, C 68a-HD, C 69a-HD, C 70a-HD), mỗi loại 02 bản nộp cho cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi đơn vị đóng bảo hiểm xã hội kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản của từng NLD (không bao gồm Sổ bảo hiểm xã hội) cùng toàn bộ file dữ liệu của số đối tượng đã giải quyết trong tháng hoặc trong quý để xét duyệt và thực hiện quyết toán theo từng quý kinh phí chi chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (file dữ liệu copy cùng lúc nộp hồ sơ vào máy của cán bộ tiếp nhận hồ sơ, phòng Tiếp nhận - Quản lý hồ sơ).

5. Lưu trữ hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe của từng NLD kèm theo Danh sách NLD đề nghị hưởng chế độ (mẫu C 66a-HD, C 67a-HD, C 68a-HD, C 69a-HD, C 70a-HD); Danh sách hưởng chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe được duyệt (mẫu C 66b-HD, C 67b-HD, C 68b-HD, C 69b-HD, C 70b-HD) và Thông báo quyết toán chi các chế độ bảo hiểm xã hội tại đơn vị sử dụng lao động (mẫu số C 71-HD).

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan Bảo hiểm xã hội

1. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội quận, huyện:

a. Hướng dẫn NLD hoặc thân nhân NLD , NSDLĐ lập hồ sơ và hàng tháng hoặc hàng quý tiếp nhận hồ sơ ốm đau, thai sản, dưỡng sức của từng NLD do NSDLĐ thuộc Bảo hiểm xã hội quận, huyện quản lý chuyển đến;

b. Kiểm tra thủ tục hồ sơ, xét duyệt trợ cấp ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe đối với từng NLD do NSDLĐ chuyển đến và đóng dấu “ĐÃ THANH TOÁN TRỢ CẤP” trên từng chứng từ; lập 02 bản Danh sách NLD hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe được xét duyệt đối với mỗi loại theo mẫu số C 66b-HD, C 67b-HD, C 68b-HD, C 69b-HD, C 70b-HD.

c. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đối với người lao động đã thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi theo quy định tại khoản 6 Điều 9 quy định này, giải quyết

chế độ thai sản theo quy định, đóng dấu “ĐÃ THANH TOÁN TRỢ CẤP” trên từng chứng từ và xác nhận vào Sổ bảo hiểm xã hội nội dung hưởng trợ cấp thai sản khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi, trả Sổ bảo hiểm xã hội cho NLĐ và thực hiện chi trả trợ cấp thai sản.

d. Hàng quý lập 02 bản Thông báo quyết toán chi các chế độ bảo hiểm xã hội (mẫu số C 71-HD);

e. Trả cho NSDLĐ hồ sơ ốm đau, thai sản, dưỡng sức của từng NLĐ, 01 bản Danh sách NLĐ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe được xét duyệt và Thông báo quyết toán chi các chế độ bảo hiểm xã hội;

g. Lưu trữ các loại hồ sơ dưới đây:

Danh sách đề nghị theo mẫu số C 66a-HD, C 67a-HD, C 68a-HD, C 69a-HD, C 70a-HD; Danh sách được duyệt theo các mẫu số C 66b-HD, C 67b-HD, C 68b-HD, C 69b-HD, C 70b-HD; Thông báo quyết toán chi các chế độ bảo hiểm xã hội theo mẫu C 71-HD và hồ sơ đã giải quyết chế độ thai sản của người lao động quy định tại khoản 6 Điều 6 quy định này;

h. Trước ngày 05 của tháng đầu quý sau liền kề, lập 02 bản báo cáo tổng hợp giải quyết chế độ ốm đau, thai sản và trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe trong quý trước (mẫu số 01-HSB) để lưu 01 bản và 01 bản gửi Bảo hiểm xã hội thành phố cùng toàn bộ dữ liệu phần mềm của số đối tượng đã giải quyết trong quý trước.

2. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội thành phố:

a. Hướng dẫn, kiểm tra Bảo hiểm xã hội quận, huyện, NSDLĐ trong việc thực hiện chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với NLĐ;

b. Hàng quý hoặc hàng tháng tiếp nhận hồ sơ, xét duyệt và quyết toán, lưu trữ hồ sơ các chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe cho NLĐ đối với NSDLĐ do Bảo hiểm xã hội thành phố thu bảo hiểm xã hội như quy định tại các điểm a, b, d, e và g khoản 1 điều này;

c. Trước ngày 15 của tháng đầu hàng quý, phòng Chế độ bảo hiểm xã hội lập 02 bản báo cáo tổng hợp giải quyết chế độ ốm đau, thai sản và trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe trong quý trước (mẫu số 02-HSB) để lưu 01 bản và 01 bản gửi về Bảo hiểm xã hội Việt Nam; trước ngày 15 tháng 01 hàng năm, lập báo cáo thống kê đối tượng hưởng chế độ trợ cấp ốm đau, thai sản trong năm trước (mẫu số 22A-HSB, mẫu số 22B-HSB) gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

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

Mục 1
Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ
tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất

Điều 11. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, gồm:

1. Sổ bảo hiểm xã hội;
2. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động của NSDLĐ (mẫu số 05A-HSB);
3. Biên bản điều tra tai nạn lao động.
4. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) sau khi đã điều trị thương tật tai nạn lao động ổn định đối với trường hợp điều trị nội trú;
5. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa.
6. Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì ngoài các giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 điều này, có thêm bản sao Biên bản tai nạn giao thông;
7. Trường hợp bị tai nạn giao thông trên tuyến đường thường xuyên đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc được xác định là tai nạn lao động thì ngoài các giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 điều này, có thêm bản sao hộ khẩu thường trú hoặc bản sao giấy đăng ký tạm trú;

Điều 12. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp, gồm:

1. Sổ bảo hiểm xã hội;
2. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp của người sử dụng lao động (mẫu số 05A-HSB);
3. Biên bản đo đạc môi trường có yếu tố độc hại trong thời hạn quy định do cơ quan có thẩm quyền lập (bản sao). Trường hợp biên bản xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi người lao động có bản trích sao biên bản;
4. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) đối với trường hợp điều trị nội trú sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp ổn định. Đối với trường hợp không điều trị nội trú là Giấy khám bệnh nghề nghiệp (bản chính hoặc bản sao) hoặc Phiếu hội chẩn bệnh nghề nghiệp (bản chính hoặc bản sao);

5. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa.

Điều 13. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát, gồm:

1. Hồ sơ đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp do cơ quan Bảo hiểm xã hội quản lý;

2. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) 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 (bản chính hoặc bản sao);

3. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động do thương tật, bệnh tật tái phát của Hội đồng Giám định y khoa.

Điều 14. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động, gồm:

1. Hồ sơ đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp do cơ quan Bảo hiểm xã hội quản lý;

2. Hồ sơ tai nạn lao động hoặc hồ sơ bệnh nghề nghiệp của lần bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng chưa được giám định như quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7 Điều 11 hoặc các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 12 quy định này;

3. Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa.

Điều 15. 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, gồm:

1. Hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp do cơ quan Bảo hiểm xã hội quản lý;

2. Chỉ định của cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc của bệnh viện cấp tỉnh trở lên phù hợp với tình trạng thương tật, bệnh tật do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. Đối với trường hợp có chỉ định lắp mắt giả thì có thêm chứng từ lắp mắt giả (bản chính hoặc bản sao);

3. Vé tàu, xe đi và về (nếu có).

Điều 16. Hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu

1. Hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu đối với người đang đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, gồm:

a. Sổ bảo hiểm xã hội;

b. Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí của NSDLĐ: 02 bản chính ;

c. Đối với trường hợp hưởng chế độ hưu trí theo quy định tại Điều 51 Luật Bảo hiểm xã hội thì có thêm Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa; đối với người hưởng chế độ hưu trí quy định tại khoản 4 Điều 26 Nghị định số 152/2007/NĐ-CP có thêm Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp của cơ quan có thẩm quyền cấp (02 bản chính hoặc 02 bản sao).

2. Hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu đối với người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc và người tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội bắt buộc, gồm:

a. Sổ bảo hiểm xã hội;

b. Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí của người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc và người tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội bắt buộc (mẫu số 12-HSB: 02 bản) hoặc Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí đối với NLD nghỉ việc, chờ đủ điều kiện về tuổi đời: 01 bản;

c. Đối với người chấp hành xong hình phạt tù trong trường hợp không được hưởng án treo thì có thêm Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù: 02 bản sao;

d. Đối với trường hợp hưởng chế độ hưu trí theo quy định tại Điều 51 Luật Bảo hiểm xã hội thì ngoài các giấy tờ nêu tại điểm a, b hoặc điểm a, b, c khoản này theo từng loại đối tượng có thêm Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa (mức suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên).

Điều 17. Hồ sơ giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần, gồm:

1. Sổ bảo hiểm xã hội;

2. Giấy tờ cho từng trường hợp như sau:

a. Quyết định nghỉ việc (bản chính hoặc bản sao) hoặc Quyết định thôi việc (bản chính hoặc bản sao) hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng lao động hết hạn (bản chính hoặc bản sao) đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội;

b. Quyết định phục viên, xuất ngũ (bản chính hoặc bản sao) đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội (đủ tuổi đời mà chưa đóng đủ 20 năm bảo hiểm xã hội trở lên);

c. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội (suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên mà chưa đóng đủ 20 năm bảo hiểm xã hội);

d. Bản dịch Tiếng Việt được công chứng của bản sao Bản thị thực nhập cảnh được lưu trú dài hạn hoặc Thẻ thường trú hoặc Giấy xác nhận lưu trú dài hạn do cơ quan có thẩm quyền nước sở tại cấp đối với người ra nước ngoài để định cư quy định tại điểm d khoản 1 Điều 55 và khoản 3 Điều 73 Luật Bảo hiểm xã hội;

e. Đơn đề nghị hưởng bảo hiểm xã hội một lần (mẫu số 14-HSB) đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội và người đang tham gia bảo hiểm tự nguyện (kể cả bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội).

3. Đối với người chấp hành xong hình phạt tù trong trường hợp không được hưởng án treo thì có thêm Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù: 01 bản sao.

Điều 18. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất

1. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất hàng tháng, gồm:

a. Sổ bảo hiểm xã hội của người đang đóng bảo hiểm xã hội, người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và người chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí hoặc hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng do cơ quan bảo hiểm xã hội quản lý đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng;

b. Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết: 02 bản sao;

c. Tờ khai của thân nhân người chết (mẫu số 09A-HSB); 02 bản.

d. Đối với trường hợp chết do tai nạn lao động thì có thêm Biên bản điều tra tai nạn lao động (trường hợp tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì kèm theo bản sao Biên bản tai nạn giao thông): 02 bản sao; đối với trường hợp chết do bệnh nghề nghiệp thì có thêm bản sao Bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp: 02 bản sao; đối với trường hợp con từ đủ 15 tuổi đến đủ 18 tuổi còn đi học thì có thêm Giấy chứng nhận của nhà trường nơi đang học; đối với trường hợp thân nhân bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên thì có thêm Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa: 02 bản.

2. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tuất một lần, gồm:

a. Sổ bảo hiểm xã hội của người đang đóng bảo hiểm xã hội, người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và người chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí hoặc hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng do cơ quan bảo hiểm xã hội quản lý đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng;

b. Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết: 01 bản sao;

c. Tờ khai của thân nhân người chết (mẫu số 9A-HSB): 01 bản;

d. Đối với trường hợp chết do tai nạn lao động thì có thêm Biên bản điều tra tai nạn lao động (trường hợp tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì kèm theo bản sao Biên bản tai nạn giao thông); đối với trường hợp chết do bệnh nghề nghiệp thì có thêm Bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp: 01 bản sao.

Điều 19. Hồ sơ giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án tuyên bố mất tích trở về, gồm:

1. Đơn đề nghị hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng (mẫu số 13-HSB): 02 bản;
2. Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc Quyết định trở về nước định cư hợp pháp hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về : 02 bản sao;
3. Hồ sơ hưởng lương hưu hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng do cơ quan Bảo hiểm xã hội quản lý.

Điều 20. Hồ sơ giải quyết di chuyển đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đến hưởng tại tỉnh khác, gồm:

1. Đơn đề nghị gửi Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng (mẫu số 16-HSB): 01 bản;
2. Hồ sơ đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng do cơ quan Bảo hiểm xã hội quản lý (gồm cả Phiếu điều chỉnh mức hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đối với từng loại đối tượng hưởng theo các mẫu số 24A-HSB, 24B-HSB, 24C-HSB, 24D-HSB, 24E-HSB, 24G-HSB, 24H-HSB, 24K-HSB và 24M-HSB);
3. Giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội (mẫu số C 77-HD) kèm theo bảng kê hồ sơ (mẫu số 17-HSB).

Mục 2

Quy trình giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất

Điều 21. Trách nhiệm của NLD và thân nhân NLD

1. NLD đang đóng bảo hiểm xã hội bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp lần đầu hoặc giám định tổng hợp, nộp cho NSDLLĐ:

a. Hồ sơ quy định tại khoản 4 Điều 11 quy định này đối với hưởng chế độ tai nạn lao động (trường hợp bị tai nạn giao thông thì nộp thêm biên bản tai nạn giao thông, nếu bị tai nạn trên đường đi và về thì có thêm bản sao hộ khẩu thường trú hoặc bản sao Đăng ký tạm trú);

b. Hồ sơ quy định tại khoản 4 Điều 12 quy định này đối với hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp.

2. Người lao động bị thương tật, bệnh tật do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát:

a. Đối với người đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng:

Nộp cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện nơi đang chi trả trợ cấp hồ sơ quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 13 quy định này;

b. Đối với người đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần: Nộp cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện nơi NLD đang cư trú hồ sơ quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 13 quy định này.

3. Người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thuộc đối tượng được cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình:

a. Nếu còn đang làm việc thì nộp cho NSDLĐ hồ sơ quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 15 quy định này;

b. Nếu đã nghỉ việc thì nộp cho Bảo hiểm xã hội thành phố hồ sơ quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 15 quy định này.

4. Người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc và người tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội bắt buộc, khi đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí hoặc hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, nộp cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện nơi cư trú hoặc Bảo hiểm xã hội thành phố:

a. Hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 16 quy định này đối với hưởng chế độ hưu trí;

b. Hồ sơ theo quy định tại Điều 17 quy định này đối với hưởng bảo hiểm xã hội một lần.

5. NLD chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí: Nộp cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện nơi cư trú hoặc Bảo hiểm xã hội thành phố Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí: 01 bản.

6. Người hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng sau khi chấp hành xong hình phạt tù hoặc xuất cảnh trở về nước định cư hợp pháp hoặc được Tòa án tuyên bố mất tích trở về: Nộp hồ sơ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 22 quy định này cho Bảo hiểm xã hội huyện nơi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng trước khi đi tù hoặc xuất cảnh hoặc mất tích.

7. Người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng chuyển đến hưởng ở nơi cư trú mới thuộc tỉnh khác: Nộp cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện hoặc Bảo hiểm xã hội thành phố Đơn đề nghị (mẫu số 16-HSB) hoặc gửi Đơn theo đường bưu điện cho Bảo hiểm xã hội thành phố; khi nhận được Thông báo, đến cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi cư trú mới (theo địa chỉ ghi trong Thông báo) để làm thủ tục đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng và nộp lại Thẻ bảo hiểm y tế cũ, đăng ký địa chỉ cơ sở y tế khám chữa bệnh ban đầu ở nơi cư trú mới.

8. Người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng do Bảo hiểm xã hội tỉnh khác, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ giải quyết chuyển đến hưởng ở nơi cư trú: Khi nhận

được Thông báo, đến cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi cư trú (theo địa chỉ ghi trong Thông báo) để làm thủ tục đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng và đăng ký địa chỉ cơ sở y tế khám chữa bệnh ban đầu.

9. Thân nhân hưởng trợ cấp tử tuất:

a. Đối với NLD đang đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, chết: Nộp cho NSDLĐ nơi NLD đang làm việc trước khi chết hồ sơ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 19 quy định này (không bao gồm Sổ bảo hiểm xã hội);

b. Đối với NLD đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, người tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội bắt buộc, người chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí, người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, chết: Nộp cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện nơi người lao động cư trú trước khi chết hồ sơ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 19 quy định này;

c. Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, chết: Nộp cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng trước khi chết hồ sơ theo quy định tại điểm b, c, d khoản 1 hoặc điểm b, c, d khoản 2 Điều 19 quy định này.

10. NLD và thân nhân NLD bổ sung hồ sơ làm căn cứ đề nghị điều chỉnh mức đã hưởng bảo hiểm xã hội hoặc giải quyết lại chế độ bảo hiểm xã hội:

a. Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, người đã nghỉ việc và người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện: Nộp hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng hoặc Bảo hiểm xã hội quận, huyện nơi cư trú;

b. Đối với người đang làm việc: Nộp cho người sử dụng lao động nơi đang làm việc.

NLD và thân nhân NLD nộp hồ sơ theo quy định tại điều này với số lượng là: Sổ bảo hiểm xã hội (nếu hồ sơ có quy định) và 01 bản cho mỗi loại giấy tờ theo quy định khi đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần, hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng và chuyển đến hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng ở nơi cư trú thuộc tỉnh khác; Sổ bảo hiểm xã hội (nếu hồ sơ có quy định) và 02 bản cho mỗi loại giấy tờ theo quy định đối với hồ sơ hưởng lương hưu hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng.

Điều 22. Trách nhiệm của NSDLĐ

1. Hướng dẫn NLD hoặc thân nhân NLD lập hồ sơ và giới thiệu NLD đang đóng bảo hiểm xã hội ra Hội đồng Giám định y khoa để giám định mức suy giảm khả năng lao động làm căn cứ hưởng chế độ hưu trí hoặc hoặc trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp do tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp lần đầu (bao gồm cả trường hợp người lao động đã

nghỉ việc nhưng trong thời gian làm việc bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp).

2. Tiếp nhận hồ sơ từ NLD để hoàn thiện theo quy định tại Điều 11; Điều 12; khoản 2; khoản 3 Điều 13; khoản 2, khoản 3 Điều 14; khoản 1 Điều 16 quy định này và hồ sơ quy định tại khoản 1; khoản 2 Điều 18 quy định này (đối với người đang làm việc đóng bảo hiểm xã hội trong đơn vị, chết), chuyển đến cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi NSDLĐ đóng bảo hiểm xã hội. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung đề nghị điều chỉnh mức hưởng hoặc giải quyết lại chế độ bảo hiểm xã hội của NLD thuộc đơn vị để xem xét giải quyết.

Khi lập hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí đối với đối tượng nghỉ hưu trước tuổi do tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 132/2007/NĐ-CP hoặc sắp xếp lại công ty nhà nước quy định tại Nghị định số 110/2007/NĐ-CP, thì nộp thêm 01 bản sao Danh sách người lao động nghỉ hưu trước tuổi được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định (sử dụng chung cho hồ sơ của một đợt giải quyết).

Để NLD được hưởng lương hưu đúng thời điểm quy định khi đủ điều kiện, NSDLĐ có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến cơ quan Bảo hiểm xã hội trong tháng trước liền kề với tháng NLD đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí.

3. Tiếp nhận hồ sơ đã được giải quyết từ cơ quan Bảo hiểm xã hội; trả cho NLD hoặc thân nhân NLD.

Điều 23. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội quận, huyện

1. Hướng dẫn lập hồ sơ đối với NLD hoặc thân nhân NLD, NSDLĐ thuộc đối tượng nộp hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện quy định tại Điều 21, Điều 22 quy định này và tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ về số lượng, tính pháp lý, đảm bảo đủ và đúng quy định. Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh, đầy đủ thì phải hướng dẫn cụ thể nội dung các giấy tờ cần bổ sung.

Khi tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp tử tuất, nếu phát hiện nội dung kê khai của thân nhân chưa rõ ràng thì phối hợp với chính quyền địa phương để xác minh (mẫu số 09B-HSB) và bổ sung kết quả xác minh vào hồ sơ tử tuất.

2. Thực hiện giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần theo Điều 55 và Điều 73 Luật Bảo hiểm xã hội kể từ ngày được Bảo hiểm xã hội thành phố phân cấp, gồm: Lập bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (mẫu số 04D-HSB); ban hành Quyết định hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (mẫu số 07B-HSB); xác nhận vào Sổ bảo hiểm xã hội theo quy định về nội dung đã hưởng bảo hiểm xã hội một lần và đục lỗ Sổ bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 1 Điều 6 quy định này; trả hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần theo quy định tại điểm b khoản 6 điều này cho NLD.

3. Thông báo cho thân nhân đến nhận bản sao Tờ khai của thân nhân do Bảo hiểm xã hội thành phố chuyển đến để bổ sung xác nhận của chính quyền địa phương theo quy định và tiến hành xác minh hồ sơ hưởng chế độ tử tuất đối với trường hợp Bảo hiểm xã hội thành phố yêu cầu; chuyển

Bảo hiểm xã hội thành phố kết quả xác nhận và xác minh để làm căn cứ giải quyết chế độ tử tuất.

4. Thực hiện điều chỉnh chế độ bảo hiểm xã hội đối với hồ sơ do Bảo hiểm xã hội quận, huyện giải quyết (trường hợp đã được phân cấp):

a. Điều chỉnh theo quy định chung về mức hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần đối với hồ sơ do Bảo hiểm xã hội quận, huyện đã giải quyết;

b. Điều chỉnh cá biệt đối với trường hợp giải quyết không đúng hoặc trường hợp hồ sơ bổ sung có đủ căn cứ để thay đổi mức hưởng (mẫu số 06B-HSB). Khi xem xét điều chỉnh đối với trường hợp này, Bảo hiểm xã hội huyện phải kiểm tra các giấy tờ liên quan, nếu đảm bảo tính pháp lý, đủ căn cứ xem xét thì thực hiện điều chỉnh. Sau khi giải quyết, sao lưu các giấy tờ và trả lại bản chính cho người cung cấp.

Trường hợp giải quyết sai hoặc hồ sơ bổ sung đảm bảo căn cứ để hủy quyết định hưởng do Bảo hiểm xã hội huyện đã giải quyết thì ra Quyết định hủy quyết định hưởng đã giải quyết (mẫu số 06D-HSB). Sau khi hủy quyết định, việc giải quyết tiếp theo được thực hiện theo thẩm quyền quy định.

5. Chuyển Bảo hiểm xã hội thành phố Đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng của người lao động; hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu; hồ sơ giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội một lần (trường hợp chưa được phân cấp); hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp tử tuất; hồ sơ hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng; hồ sơ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình. Nhận hồ sơ đã được Bảo hiểm xã hội thành phố giải quyết để trả cho NSDLĐ, NLD hoặc thân nhân NLD.

6. Lập hồ sơ, quản lý và lưu trữ hồ sơ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần theo Điều 55 và Điều 73 Luật Bảo hiểm xã hội đã giải quyết (Trường hợp đã được phân cấp): Hồ sơ lập 02 bộ, trong đó:

a. Bảo hiểm xã hội huyện lưu trữ 01 bộ, gồm: Hồ sơ giải quyết hưởng quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 20 quy định này và Quyết định hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần kèm theo Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội và Quyết định điều chỉnh trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (nếu có) hoặc Quyết định hủy quyết định hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (nếu có) cùng bản sao các giấy tờ làm căn cứ điều chỉnh, hủy bỏ;

b. NLD lưu trữ 01 bộ, gồm: Sổ bảo hiểm xã hội, Quyết định hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần kèm theo Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội và Quyết định điều chỉnh trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (nếu có) hoặc Quyết định hủy quyết định hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (nếu có).

7. Hàng tháng trước ngày 05, lập 02 bản Danh sách giải quyết điều chỉnh, hủy, tạm dừng, hưởng tiếp các chế độ bảo hiểm xã hội (mẫu số 23-HSB) của tháng trước và 02 bản Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần của tháng trước (mẫu số 19G-HSB) để

lưu trữ 01 bản và gửi 01 bản về Bảo hiểm xã hội tỉnh cùng toàn bộ dữ liệu phần mềm của số đối tượng đã giải quyết trong tháng trước.

Điều 24. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội thành phố

1. Hướng dẫn lập hồ sơ đối với NLD hoặc thân nhân NLD, NSDLĐ thuộc đối tượng nộp hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội thành phố quy định tại Điều 21, Điều 22 quy định này; tiếp nhận từ Bảo hiểm xã hội huyện, NSDLĐ, NLD hoặc Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố khác hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trợ cấp tử tuất, hồ sơ giải quyết tạm dừng, hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (trường hợp chưa phân cấp cho BHXH quận, huyện), hồ sơ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình và Đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng.

2. Chuyển văn bản yêu cầu kèm theo bản sao Tờ khai của thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng do Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố khác chuyển đến cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện nơi có thân nhân cư trú theo địa chỉ ghi trong Tờ khai để bổ sung xác nhận của chính quyền địa phương theo quy định.

3. Giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội:

a. Đối với chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:

- Lập Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (mẫu số 04A-HSB hoặc mẫu số 04B-HSB);

- Ban hành Quyết định hưởng trợ cấp tai nạn lao động hàng tháng hoặc trợ cấp tai nạn lao động một lần (mẫu số 03A-HSB hoặc mẫu số 03B-HSB), Quyết định hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp hàng tháng hoặc trợ cấp bệnh nghề nghiệp một lần (mẫu số 03C-HSB hoặc mẫu số 03D-HSB), Quyết định điều chỉnh mức hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp do thương tật, bệnh tật tái phát (mẫu số 03E-HSB, 03G-HSB, 03H-HSB, 03K-HSB), Quyết định hưởng trợ cấp tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp sau giám định tổng hợp (mẫu số 03M-HSB hoặc mẫu số 03N-HSB), Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 03P-HSB).

b. Đối với chế độ hưu trí:

- Lập Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (mẫu số 04C-HSB);

- Ban hành Quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng (mẫu số 07A-HSB).

Khi xét duyệt hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí đối với đối tượng nghỉ hưu trước tuổi do tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 132/2007/NĐ-CP hoặc sắp xếp lại công ty nhà nước quy định tại Nghị định số 110/2007/NĐ-CP, thì cán bộ xét duyệt kiểm tra Danh sách người lao động nghỉ hưu trước tuổi được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định, đồng thời xác nhận vào góc dưới bên trái quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí của người sử dụng lao động với nội dung “Có tên trong Danh sách được phê duyệt ngày ...

tháng... năm..." và ghi ngày tháng năm xác nhận, ký, ghi rõ họ tên.

c. Đối với chế độ trợ cấp BHXH một lần (Trường hợp chưa phân cấp cho BHXH quận, huyện):

Thực hiện giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần theo Điều 55 và Điều 73 Luật Bảo hiểm xã hội, gồm: Lập bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (mẫu số 04D-HSB); ban hành Quyết định hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (mẫu số 07B-HSB); xác nhận vào Sổ bảo hiểm xã hội theo quy định về nội dung đã hưởng bảo hiểm xã hội một lần và đục lỗ Sổ bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 1 Điều 6 quy định này; trả hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần theo quy định tại điểm b khoản 6 điều này cho NLD.

d. Đối với chế độ tử tuất:

- Lập Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội đối với người đang đóng hoặc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (mẫu số 04E-HSB hoặc mẫu số 04G-HSB);

- Ban hành Quyết định hưởng chế độ tử tuất hàng tháng đối với các thân nhân cư trú tại địa bàn tỉnh, thành phố đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng (mẫu số 08A-HSB, mẫu số 08B-HSB, mẫu số 08E-HSB) hoặc Quyết định hưởng chế độ tử tuất một lần (mẫu số 08C-HSB, mẫu số 08D-HSB) hoặc Quyết định điều chỉnh trợ cấp tử tuất một lần (mẫu số 06C-HSB).

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

+ Bảo hiểm xã hội thành phố tiếp nhận hồ sơ ban đầu giải quyết trợ cấp mai táng, trợ cấp khu vực một lần (nếu có) và trợ cấp tuất hàng tháng (nếu có) cho các thân nhân cư trú tại địa bàn tỉnh, thành phố, sau đó lập thủ tục hồ sơ đối với các thân nhân còn lại chuyển đến Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố nơi có thân nhân cư trú. Hồ sơ gồm: Bản sao hồ sơ hưởng trợ cấp tử tuất đã giải quyết do Bảo hiểm xã hội tỉnh chứng thực, giấy giới thiệu (mẫu số 15-HSB);

- Khi giải quyết chế độ tử tuất, nếu hồ sơ chưa rõ ràng thì Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện kiểm tra, xác minh trực tiếp hoặc yêu cầu Bảo hiểm xã hội huyện xác minh (mẫu số 09B-HSB) để làm rõ trước khi quyết định.

4. Thực hiện điều chỉnh chế độ bảo hiểm xã hội:

a. Điều chỉnh chung mức hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với đối tượng đang quản lý, chi trả và đối tượng đã giải quyết hưởng trợ cấp một lần theo quy định của chính sách (tại thời điểm điều chỉnh có hướng dẫn riêng);

b. Điều chỉnh cá biệt đối với trường hợp giải quyết không đúng hoặc các giấy tờ bổ sung đủ căn cứ để thay đổi mức hưởng (mẫu số 06A-HSB, mẫu số 06B-HSB, mẫu số 06C-HSB); ban hành Quyết định hủy quyết định hưởng đã giải quyết (mẫu số 06D-HSB) đối với trường hợp phát hiện không đủ điều kiện hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đã được giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ mà đủ căn cứ để chuyển từ hưởng chế độ từ hàng tháng sang một lần

hoặc ngược lại hoặc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khác với hình thức bảo hiểm xã hội đã giải quyết để giải quyết lại chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 3 điều này hoặc để người lao động bảo lưu, tiếp tục tham gia bảo hiểm xã hội. Việc điều chỉnh đối với các trường hợp này do Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi đang quản lý hồ sơ thực hiện, riêng đối tượng đã giải quyết hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần theo Điều 55 và Điều 73 Luật bảo hiểm xã hội do Bảo hiểm xã hội nơi giải quyết thực hiện.

Các giấy tờ bổ sung để làm căn cứ xem xét điều chỉnh, giải quyết lại chế độ bảo hiểm xã hội phải đảm bảo tính pháp lý. Sau khi giải quyết, sao các giấy tờ để lưu cùng hồ sơ và trả lại bản chính cho người cung cấp.

Đối với hồ sơ do Bảo hiểm xã hội tỉnh khác, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân hoặc Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ đã giải quyết, khi xem xét hồ sơ để điều chỉnh, nếu thấy cần xác minh thì có văn bản trao đổi với cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi giải quyết. Khi nhận được văn bản trao đổi, cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi giải quyết có trách nhiệm xác minh, trả lời lại bằng văn bản để làm căn cứ thực hiện điều chỉnh. Trường hợp thấy đủ căn cứ để hủy bỏ quyết định thì báo cáo và thực hiện theo chỉ đạo bằng văn bản của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

5. Cấp Giấy chứng nhận hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trợ cấp tử tuất đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng; cấp Thẻ bảo hiểm y tế theo quy định đối với người hưởng lương hưu (trừ trường hợp khi nghỉ hưu chuyển tỉnh khác cư trú) và người hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng đã nghỉ việc.

CHƯƠNG IV **THỜI HẠN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Điều 25. Thời hạn giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội

Thời hạn giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội tại Bảo hiểm xã hội quận, huyện hoặc Bảo hiểm xã hội thành phố, quy định cụ thể như sau:

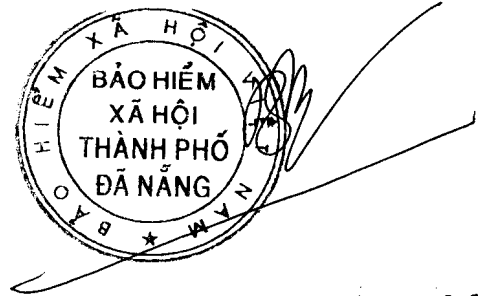
1. Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe do NSĐLĐ đề nghị thẩm định: **15** ngày.
2. Hồ sơ hưởng chế độ thai sản đối với NLĐ thôi việc trước khi sinh con: **03** ngày.
3. Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động-bệnh nghề nghiệp và tử tuất: **10** ngày đối với đối tượng tham gia Bảo hiểm xã hội bắt buộc và đối tượng tham gia Bảo hiểm xã hội tự nguyện.
4. Giải quyết hưởng chế độ hưu trí: **15** ngày đối với đối tượng tham gia Bảo hiểm xã hội bắt buộc và đối tượng tham gia Bảo hiểm xã hội tự nguyện.

5. Giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng sau khi chấp hành xong hình phạt tù hoặc xuất cảnh trở về nước định cư hợp pháp hoặc được Tòa án tuyên bố mất tích trở về: **15** ngày.

6. Giải quyết hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần là **10** ngày đối với đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phòng nghiệp vụ, Bảo hiểm xã hội quận, huyện phản ánh về Bảo hiểm xã hội thành phố (qua phòng Tiếp nhận- Quản lý hồ sơ) để tổng hợp báo cáo lãnh đạo xem xét giải quyết ./

GIÁM ĐỐC *6/2*



Lê Văn Lịch



DANH MỤC CÁC MẪU SỬ DỤNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 94 /QĐ-BHXH ngày 19 tháng 7 năm 2010 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng)

Số tt	Tên mẫu	Ký hiệu
A	Các mẫu ban hành theo QĐ số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của BHXH Việt Nam	
01	Công văn đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động/ bệnh nghề nghiệp	05A- HSB
02	Giấy xác nhận nghỉ việc để chăm sóc con ốm	05B- HSB
03	Tờ khai của thân nhân	09A- HSB
04	Bản xác minh về thân nhân hưởng chế độ tuất	09B- HSB
05	Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thai sản (dùng cho trường hợp mẹ chết sau khi sinh con)	11A- HSB
06	Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thai sản (dùng cho trường hợp đã thôi việc trước khi sinh con, nhận nuôi con nuôi)	11B- HSB
07	Đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (dùng cho người đang tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH và người đóng tiếp BHXH)	12- HSB
08	Đơn đề nghị hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	13- HSB
09	Đơn đề nghị hưởng trợ cấp BHXH một lần	14- HSB
10	Đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng	16- HSB
B	Các mẫu ban hành kèm theo QĐ số 51/2007/QĐ-BTC ngày 22/6/2007 của Bộ Tài chính	
01	Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH	C 65 -HD
02	Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau	C 66a -HD
03	Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ thai sản	C 67a -HD
04	Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau	C 68a -HD
05	Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản	C 69a -HD
06	Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau điều trị thương tật, bệnh tật do TNLD, BNN	C 70a -HD

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

Số: /
V/v: Giải quyết trợ cấp TNLĐ (BNN) Đà Nẵng, ngày... tháng năm.....
đối với ông/bà.....

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng

1- Tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị quản lý người bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp (TNLĐ/BNN):.....

Số điện thoại (nếu có):.....

2- Thông tin về người bị TNLĐ/BNN:

- Họ tên.....Số sổ BHXH.....
- Số CMND:.....do.....
cấp ngày.....tháng.....năm.....
- Nghề nghiệp:.....Đơn vị (hoặc nơi làm việc).....
- Địa chỉ nơi cư trú:.....
- Bị TNLĐ/BNN lần thứ.....(1)

3- Tóm tắt quá trình bị TNLĐ/BNN của người lao động (địa điểm, thời gian, nguyên nhân xảy ra TNLĐ/BNN, quá trình điều trị thương tật/bệnh tật, giảm định khả năng lao động).....

Nay đơn vị đã lập đầy đủ hồ sơ theo quy định, đề nghị Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng xem xét, giải quyết chế độ TNLĐ/BNN đối với ông/bà...../.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Nơi nhận:

.....
.....

Ghi chú: (1) Nếu bị TNLĐ/BNN lần đầu thì ghi lần thứ nhất, các lần sau ghi theo thứ tự số lần bị TNLĐ/BNN.

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

Số : /

Đà Nẵng, ngày tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN
về nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau

1- Tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị quản lý người lao động nghỉ việc chăm sóc con ốm trước đó (cha hoặc mẹ) đã hưởng hết thời gian theo quy định

.....

Số điện thoại (nếu có):.....

2- Thông tin về người lao động đã nghỉ việc chăm sóc con ốm đau :

- Họ tên.....Nam/Nữ.....

- Số sổ BHXH.....

- Nghề nghiệp :.....Đơn vị (hoặc nơi làm việc).....

Thuộc đối tượng đang tham gia đóng bảo hiểm xã hội tại đơn vị, có con dưới 7 tuổi bị ốm đau.

Đơn vị chúng tôi đã giải quyết chế độ nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau cho ông/bà :.....tính đến hết ngày..... tháng.....năm.....xác nhận người lao động đã hết thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau trong một năm theo quy định là.....ngày./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Sau khi nghiên cứu quy định của chính sách, tôi đề nghị cơ quan BHXH giải quyết trợ cấp tuất hàng tháng đối với các thân nhân theo thứ tự ưu tiên dưới đây (nếu không có thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì không phải kê khai phần này):

STT	Họ và tên	Địa chỉ nơi cư trú (ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố)	Số chứng minh nhân dân (nếu có)	Ghi chú (6)
1				
2				
3				
4				

IV-Cam kết của người khai: Trường hợp được hưởng trợ cấp mai táng, trợ cấp chết do TNLĐ, BNN hoặc trợ cấp tuất một lần, tôi xin thay mặt cho tất cả thân nhân nhận tiền trợ cấp.

Tôi xin cam đoan những nội dung khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai cũng như trong trường hợp xảy ra tranh chấp về tiền trợ cấp giữa các thân nhân. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ từ tuất cho gia đình tôi theo quy định.

..... ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã nơi người khai cư trú
(Ký, đóng dấu)

... .. ngày.....tháng..... năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã nơi thân nhân hưởng tuất tháng cư trú (7)
(Ký, đóng dấu)

..... ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã nơi thân nhân hưởng tuất tháng cư trú (7)
(Ký, đóng dấu)

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

BẢNG XÁC MINH VỀ THÂN NHÂN HƯỞNG CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT

Hôm nay, ngày.....tháng...năm... tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà.....
Chức danh :.....
Đại diện UBND.....

2. Ông/Bà
Chức danh:.....
Đại diện cơ quan BHXH.....

Căn cứ Tờ khai của thân nhân do Ông/Bà (1).....
lập ngày.....tháng.....năm.....
Căn cứ (2).....

Tiến hành xác minh về những nội dung sau (3):

.....
.....
.....

Kết quả sau khi xác minh:

.....
.....
.....

Chúng tôi thống nhất và đảm bảo kết quả xác minh trên là đúng sự thật để làm căn cứ giải quyết chế độ tử tuất theo quy định của pháp luật.

Đại diện cơ quan BHXH.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện UBND.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm.....
BHXH.....
(Ký, đóng dấu)

.....,ngày.....tháng.....năm.....
UBND.....
(Ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Ghi họ tên người khai Tờ khai của thân nhân.
- (2) Giấy tờ, văn bản quản lý của UBND xã.
- (3) Nội dung cần xác minh theo yêu cầu của cơ quan BHXH để phục vụ cho giải quyết chế độ tử tuất đúng theo quy định của pháp luật

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
HƯỞNG TRỢ CẤP THAI SẢN

Kính gửi : Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng

Họ tên :

Số CMND:.....do.....cấp ngày.....tháng
.....năm....., là cha/người, nuôi dưỡng của, sinh ngày
.....tháng.....năm.....

Hiện cư trú tại :

Số điện thoại (nếu có) :

Mẹ cháu là....., chết ngàytháng.....năm.....,
có thời gian đóng BHXH là.....năm.....tháng, số sổ BHXH.....

Đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội xem xét, giải quyết chế độ thai sản cho tôi theo quy định.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của chính quyền
địa phương nơi cư trú**
(Ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng..... năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
HƯỞNG TRỢ CẤP THAI SẢN

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

Họ tên :.....Số sổ BHXH.....
Số CMND :.....docấp ngày...tháng...năm

Hiện cư trú tại :.....
.....

Số điện thoại (nếu có) :.....

Có thời gian tham gia BHXH là.....năm.....tháng

Nghỉ việc, không đóng BHXH từ tháng.....năm.....

Sinh con/Nhận con nuôi ngày.....tháng.....năm.....

Đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội xem xét, giải quyết chế độ thai sản cho tôi theo quy định.

....., ngày.....thángnăm.....

Xác nhận của chính quyền
địa phương nơi cư trú
(Ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng..... năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

Kính gửi : Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng

Tên tôi là :
Sinh ngày :tháng.....năm
Số sổ BHXH :
Số CMND :do
cấp ngàytháng.....năm..... ;
Số điện thoại (nếu có) :
Hiện cư trú tại :
.....

Tổng số thời gian đóng BHXH :nămtháng

Đã dừng đóng BHXH từ tháng.....năm.....

Nay tôi làm đơn này đề nghị Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng xem xét, giải quyết chế độ hưu trí cho tôi theo quy định.

....., ngày.....thángnăm.....

**Xác nhận của chính quyền
địa phương nơi cư trú**
(Ký, đóng dấu)

Đà Nẵng, ngày.....tháng..... năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Mẫu này áp dụng đối với người đang đóng BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH và người tự đóng BHXH bắt buộc).

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TIẾP
LƯƠNG HƯU/TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG**

Kính gửi : Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng

Tên tôi là :.....Sinh ngày.....tháng....năm.....
Số CMND :.....do..... cấp
ngàytháng... năm..... ;
Số điện thoại (nếu có) :.....
Địa chỉ nơi hưởng lương hưu/trợ cấp BHXH hàng tháng trước khi chấp
hành hình phạt tù hoặc xuất cảnh hoặc mất tích :.....
.....
Chế độ đã được hưởng :.....
Số giấy chứng nhận hưởng hưu trí/trợ cấp BHXH :.....
Dừng hưởng chế độ kể từ ngày.....tháng.....năm.....

Sau thời gian chấp hành xong hình phạt tù (hoặc xuất cảnh trở về nước định cư hợp pháp hoặc được Tòa án tuyên bố mất tích trở về); căn cứ quy định của chính sách tôi làm đơn này đề nghị Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng xem xét, giải quyết cho tôi hưởng lại chế độ theo quy định tại địa chỉ:

..... ngày.....thángnăm.....

**Xác nhận của chính quyền
địa phương nơi cư trú**
(Ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng..... năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Mẫu này sử dụng đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng tạm dừng, sau khi đã chấp hành xong hình phạt tù hoặc xuất cảnh trở về nước định cư hợp pháp hoặc được Tòa án tuyên bố mất tích trở về).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
HƯỞNG TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI MỘT LẦN

Kính gửi : Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng

Tên tôi là :sinh ngàytháng.....năm

Số sổ BHXH :

Số CMND :do.....cấp ngày
...tháng.....năm.....

Số điện thoại (nếu có) :

Hiện cư trú tại :

Tổng số thời gian đóng BHXH :nămtháng.

Đã dừng đóng BHXH từ tháng.....năm.....

Căn cứ quy định của chính sách tôi làm đơn này đề nghị Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng xem xét, giải quyết trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần cho tôi theo quy định.

Tôi đề nghị được chuyển khoản tiền này vào tài khoản cá nhân của tôi như sau: Chủ tài khoản:..... số tài khoản.....
mở tại Ngân hàng.....chi nhánh.....(1)

..... ngày.....thángnăm....

Xác nhận của chính quyền

địa phương nơi cư trú

(Ký, đóng dấu)

Đà Nẵng, ngày.....tháng... năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CHUYỂN NƠI NHẬN LƯƠNG HƯU
(TRỢ CẤP BHXH HÀNG THÁNG)

Kính gửi : Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng

Tên tôi là :
Sinh ngày :tháng.....năm
Số CMND :do
cấp ngàytháng.....năm..... ;
Số điện thoại (nếu có) :
Địa chỉ nơi hưởng lương hưu (trợ cấp BHXH hàng tháng) trước khi di chuyển :
.....

Hiện đang hưởng chế độ :
Số giấy chứng nhận hưởng hưu trí/trợ cấp BHXH hàng tháng :

Tôi làm đơn này đề nghị Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng giải quyết cho tôi được chuyển đến hưởng lương hưu/trợ cấp BHXH hàng tháng tại nơi cư trú mới theo địa chỉ:.....
.....

....., ngày.....thángnăm.....

Xác nhận của chính quyền
địa phương nơi cư trú mới (1)
(Ký, đóng dấu)

Đà Nẵng, ngày.....tháng..... năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Ủy ban nhân dân xã, phường nơi cư trú mới xác nhận. Trường hợp có bản sao hộ khẩu thường trú hoặc bản sao giấy đăng ký tạm trú nơi cư trú mới đính kèm thì không cần xác nhận của chính quyền địa phương.

TÊN CƠ SỞ Y TẾ

Mẫu số: C65-HD
(Ban hành theo QĐ số:51/2007/QĐ-
BTC ngày 22/6/2007 của Bộ trưởng BTC)

Số KB/BA

GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH

Quyển số:
Số:

Họ và tên:.....ngày tháng năm sinh.....
Đơn vị công tác:.....
Lý do nghỉ việc:.....
Số ngày cho nghỉ:.....
(Từ ngày.....đến hết ngày.....)

XÁC NHẬN CỦA PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ
Số ngày thực nghỉ.....ngày
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ngày....tháng....năm....
Y BÁC SĨ KCB
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan (đơn vị):.....
 Mã đơn vị:.....

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN

Đợt tháng quý năm

Số hiệu tài khoản: mở tại:
 Tổng số lao động: Trong đó, nữ:
 Tổng quỹ lương trong (tháng) quý: Số:

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Điều kiện tính hưởng	Tiền lương tính hưởng BHXH	Số tháng đóng BHXH trong 12 tháng liền kề	Ngày, tháng, năm sinh của con	Số đơn vị để nghỉ				Số tiền	Ghi chú
							Số ngày nghỉ		Lũy kế từ đầu năm	Số tiền		
							Trong kỳ	Tổng số				
							Từ ngày	Đến ngày	4	5		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
I.	Khám thai											
1												
...												
II.	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu											
1												
...												
III.	Sinh con, nuôi con nuôi											
1												
...												
IV.	Thực hiện các biện pháp tránh thai											
1												
...												
Tổng cộng												

Ngày tháng năm
 Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, đóng dấu)
 Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)
 Người lập
 (Ký, họ tên)

Ghi chú: Sử dụng font của bảng mã TCVN3.
 Đơn vị lập mẫu thành 3 bản và gửi kèm file dữ liệu này.

