

Số: 96 /2014/TT-BQP

Hà Nội, ngày 07 tháng 7 năm 2014

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng
các chế độ bảo hiểm xã hội trong Quân đội**

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2007 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, công an nhân dân, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 153/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ;

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;

Xét đề nghị của Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị,

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Quân đội như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí và tử tuất trong Quân đội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân, công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là người lao động); cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động).

2. Thân nhân người lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện; người hưởng lương hưu theo Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hưu trí đối với quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước có 20 năm trở lên phục vụ 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 ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong Quân đội, Công an đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc, Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tính thời gian để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức, công nhân, quân nhân và công an nhân dân thuộc biên chế các cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp Nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang đã xuất cảnh hợp pháp nhưng không về nước đúng hạn.

3. Các cá nhân, tổ chức có liên quan đến việc lập hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Quân đội.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Nơi cư trú là nơi cư trú hợp pháp theo quy định của pháp luật (nơi có hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú). Một người tại một thời điểm chỉ cư trú tại nơi có hộ khẩu thường trú hoặc tại nơi đăng ký tạm trú.

2. Bản sao, bản trích sao hồ sơ

a) Bản sao là bản được cơ quan có thẩm quyền chứng thực cấp từ sổ gốc hoặc sao từ bản chính theo quy định của pháp luật;

b) Bản trích sao là bản được cơ quan có thẩm quyền trích sao từ bản chính theo quy định của pháp luật;

c) Các giấy tờ nêu trong Thông tư này nếu không quy định là bản sao, bản trích sao hoặc bản chụp thì là bản chính.

3. Bệnh cần chữa trị dài ngày được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội là các bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày ban hành kèm theo Thông tư số 34/2013/TT-BYT ngày 28 tháng 10 năm 2013 của Bộ Y tế.

4. Cơ quan Cán bộ, Quân lực, Tổ chức lao động tiền lương thuộc các đơn vị trực thuộc Bộ trở xuống, được gọi chung là cơ quan nhân sự.

Điều 4. Số hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội và sổ bảo hiểm xã hội

1. Số hồ sơ hưởng chế độ hưu trí, bảo hiểm xã hội một lần, chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chế độ tử tuất là số sổ bảo hiểm xã hội hoặc số sổ hưu trí, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đối với hồ sơ không thuộc diện cấp sổ bảo hiểm xã hội.

2. Sau khi đã giải quyết hưởng lương hưu, bảo hiểm xã hội một lần, chế độ tử tuất đối với người lao động, sổ bảo hiểm xã hội (kể cả các trang tờ rời) của người lao động, được thu hồi, lưu trữ tại Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

Điều 5. Mẫu, biểu hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội

1. Người lao động; người sử dụng lao động và các cá nhân, tổ chức có liên quan căn cứ các mẫu, biểu hướng dẫn tại Thông tư này để thực hiện.

2. Mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu văn bản tại Thông tư này được người sử dụng lao động, nơi trực tiếp giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động cấp miễn phí hoặc do người lao động tự viết tay theo nội dung quy định.

Chương II HỒ SƠ, QUY TRÌNH VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mục 1 CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU

Điều 6. Hồ sơ

1. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ 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 và nghỉ việc chăm con ốm

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

b) Một trong các giấy tờ sau:

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) trong trường hợp người lao động hoặc con của người lao động điều trị nội trú;

- Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội trong trường hợp người lao động hoặc con của người lao động điều trị ngoại trú (Mẫu số C65-HD, theo quy định của Bộ Tài chính) hoặc giấy tờ khám, chữa bệnh, sổ khám, chữa bệnh của con (bản chính hoặc bản sao) thể hiện đầy đủ thông tin về họ tên của người mẹ hoặc người cha; tên, tuổi của con, số ngày nghỉ để chăm sóc con ốm;

- Bản dịch tiếng Việt được chứng thực (bản chính hoặc bản sao) của giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp đối với trường hợp khám, chữa bệnh ở nước ngoài;

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 giấy tờ nêu tại Điểm này là của các con bị ốm.

c) Quyết định (bản chính hoặc bản sao) của cấp có thẩm quyền cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài đối với trường hợp bị ốm phải nghỉ việc trong thời gian được cử đi học tập, làm việc, công tác ở nước ngoài.

2. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động mắc bệnh hiểm nghèo, bệnh cần chữa trị dài ngày

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. Đối với trường hợp có thời gian không điều trị nội trú thì có một trong các giấy tờ là: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc biên bản hội chẩn (bản sao) hoặc trích sao bệnh án của bệnh viện hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội (Mẫu số C65-HD) hoặc sổ khám, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao) do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định thể hiện điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh hiểm nghèo, bệnh cần chữa trị dài ngày và thời gian người lao động phải nghỉ việc để điều trị.

Trường hợp người lao động khám, chữa bệnh ở nước ngoài thì thay bằng bản dịch tiếng Việt được chứng thực (bản chính hoặc bản sao) của giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp thể hiện điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh hiểm nghèo, bệnh cần chữa trị dài ngày. Nếu bị ốm đau phải nghỉ việc trong thời gian được cử đi học tập, làm việc ở nước ngoài thì có thêm quyết định (bản chính hoặc bản sao) của cấp có thẩm quyền cử đi học tập, làm việc ở nước ngoài.

3. Ngoài hồ sơ hướng dẫn tại Khoản 1, 2 Điều này, cơ quan nhân sự lập thêm danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Mẫu số C70a-HD; sau đây viết tắt là danh sách).

Điều 7. Quy trình, thời gian giải quyết hưởng chế độ

1. Người lao động nộp đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn tại Điểm b hoặc Điểm b, c Khoản 1 hoặc Điểm b Khoản 2 Điều 6 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đơn vị hoàn thành việc giải quyết chế độ ốm đau đối với người lao động.

3. Trường hợp người lao động nộp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan nhân sự phải thông báo cho người lao động biết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 8. Trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ

1. Người lao động

Nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Người sử dụng lao động ở các đơn vị

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 02 bản danh sách (Mẫu số C70a-HD), chuyển cơ quan tài chính cùng cấp kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau của từng người lao động (không bao gồm sổ bảo hiểm xã hội) cùng toàn bộ dữ liệu dưới dạng File điện tử (tệp dữ liệu) của sổ người lao động đề nghị giải quyết chế độ bằng đĩa CD.

Khi xét duyệt hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, nếu người lao động nộp bản sao giấy ra viện thì cơ quan nhân sự xác nhận “ĐÃ XÉT DUYỆT” vào bản chính do người lao động xuất trình và trả lại cho người lao động.

b) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

- Tiếp nhận hồ sơ và danh sách (Mẫu số C70a-HD) cùng toàn bộ dữ liệu dưới dạng File điện tử (tệp dữ liệu) của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ bằng đĩa CD do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định và tổng hợp (Mẫu số 04/BHXXH ban hành kèm theo Thông tư số 42/2009/TT-BQP ngày 30 tháng 7 năm 2009 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn quản lý thu, chi bảo hiểm xã hội bắt buộc trong Quân đội nhân dân Việt Nam); 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 của những ngày nghỉ ốm đã hưởng;

- Hằng tháng, quý, năm, tổng hợp, lập báo cáo quyết toán (cùng với chi các chế độ bảo hiểm xã hội) gửi cơ quan tài chính cấp trên theo quy định;

- Lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

c) Cơ quan tài chính cấp trên trung đoàn và tương đương

- Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách (Mẫu số C70a-HD) 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 (cùng với chi các chế độ bảo hiểm xã hội) gửi cơ quan tài chính cấp trên;

- Lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

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 (cùng với chi các chế độ bảo hiểm xã hội) gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp trực thuộc Bộ

a) Cơ quan nhân sự có trách nhiệm thực hiện như cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương đã hướng dẫn tại Điểm a Khoản 2 Điều này.

b) Cơ quan tài chính

- Hằng quý, tiếp nhận báo cáo quyết toán, hồ sơ và danh sách (Mẫu số C70a-HD) cùng toàn bộ dữ liệu dưới dạng File điện tử (tệp dữ liệu) của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ bằng đĩa CD của các doanh nghiệp cấp dưới chuyển đến; thẩm định, lập 02 bản danh sách người lao động hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe được duyệt (Mẫu số C70b-HD) và xác nhận báo cáo quyết toán trả lại doanh nghiệp;

- Hằng quý, năm tổng hợp lập báo cáo quyết toán (cùng với chi các chế độ bảo hiểm xã hội) gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng theo quy định.

4. Người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đầu mối đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là doanh nghiệp cấp 3)

Cơ quan nhân sự, cơ quan tài chính có trách nhiệm thực hiện như cơ quan nhân sự, cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương đã hướng dẫn tại Điểm a, b Khoản 2 Điều này.

Mục 2 **CHẾ ĐỘ THAI SẢN**

Điều 9. Hồ sơ

1. 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

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

b) Giấy ra viện hoặc giấy khám thai hoặc sổ khám thai (bản chính hoặc bản sao) hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội (Mẫu số C65-HD).

2. Đối với lao động nữ sinh con

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

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

3. Đối với người lao động nhận nuôi con nuôi

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

b) Bản sao giấy chứng nhận nuôi con nuôi của cấp có thẩm quyền hoặc quyết định công nhận việc nuôi con nuôi của cấp có thẩm quyền.

4. Đối với trường hợp sau khi sinh con người mẹ chết, người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con

a) Trường hợp cả cha và mẹ đều tham gia bảo hiểm xã hội, đủ điều kiện hưởng trợ cấp thai sản

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

- Bản sao giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh của con;

- Bản sao giấy chứng tử của người mẹ.

b) Trường hợp chỉ có người mẹ tham gia bảo hiểm xã hội đủ điều kiện hưởng trợ cấp thai sản

- Sổ bảo hiểm xã hội của người mẹ;

- Bản sao giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh của con;

- Bản sao giấy chứng tử của người mẹ;

- Đơn của người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con (Mẫu số 11A-HBQP, có xác nhận của UBND xã, phường nơi cư trú).

c) Trường hợp chỉ có người cha tham gia bảo hiểm xã hội đủ điều kiện hưởng trợ cấp thai sản

- Sổ bảo hiểm xã hội của người cha;
- Bản sao giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh của con;
- Bản sao giấy chứng tử của người mẹ.

5. Ngoài hồ sơ hướng dẫn tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, cơ quan nhân sự lập thêm danh sách (Mẫu số C70a-HD).

Điều 10. Quy trình, thời gian giải quyết chế độ

1. Lao động nữ hoặc người lao động (gọi chung là người lao động) nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại Điểm b Khoản 1 hoặc Điểm b Khoản 2 hoặc Điểm b Khoản 3 hoặc Điểm a hoặc Điểm b hoặc Điểm c Khoản 4 Điều 9 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đơn vị hoàn thành việc giải quyết chế độ thai sản đối với người lao động.

3. Trường hợp người lao động nộp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan nhân sự phải thông báo cho người lao động biết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 11. Trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ

Người lao động, người sử dụng lao động có trách nhiệm như hướng dẫn tại Điều 8 Thông tư này. Khi cấp phát chế độ thai sản, người sử dụng lao động phải thu hồi tiền lương của những ngày người lao động nghỉ khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu và thực hiện các biện pháp tránh thai hoặc của những tháng người lao động nghỉ sinh con, nhận nuôi con nuôi.

Mục 3

CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Điều 12. Hồ sơ giải quyết chế độ tai nạn lao động

1. Sổ bảo hiểm xã hội.
2. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ (Mẫu số 05A-HBQP).
3. Biên bản điều tra tai nạn lao động (Mẫu số 10A-HBQP hoặc Mẫu số 10B-HBQP).
4. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) sau khi đã điều trị thương tật do tai nạn lao động ổn định đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc giấy tờ khám, điều trị thương tật do tai nạn lao động ban đầu đối với trường hợp điều trị ngoại trú.
5. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp trong Quân đội.

Trường hợp, trong khi làm nhiệm vụ mà bị thương được xác định là tai nạn lao động; đồng thời, được cấp có thẩm quyền xác nhận là thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh, thì lập thêm 03 bản biên bản giám

định thương tật (Mẫu TB2 kèm theo Thông tư số 202/2013/TT-BQP ngày 07 tháng 11 năm 2013 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về trình tự, thủ tục xác nhận, tổ chức thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng thuộc trách nhiệm của Bộ Quốc phòng), để giải quyết chế độ thương binh.

6. Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động, có thêm một trong các giấy tờ sau:

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

b) Biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự Quân đội (bản sao).

7. Quyết định về việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động hằng tháng hoặc một lần (Mẫu số 03A-HBQP hoặc Mẫu số 03B-HBQP).

8. Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 04A-HBQP hoặc Mẫu số 04B-HBQP).

9. Phiếu điều chỉnh trợ cấp tai nạn lao động hằng tháng hoặc một lần (Mẫu số 16A-HBQP).

10. Giấy giới thiệu trả trợ cấp tai nạn lao động hằng tháng với trường hợp đồng thời chuyển về địa phương (Mẫu số 15A-HBQP).

Điều 13. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp

1. Sổ bảo hiểm xã hội.

2. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ (Mẫu số 05B-HBQP).

3. Biên bản đo đặc môi trường có yếu tố độc hại hoặc kết quả đo, kiểm tra môi trường lao động trong thời hạn quy định do cơ quan có thẩm quyền lập (bản chính); trường hợp biên bản hoặc kết quả đo, kiểm tra được xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi người lao động có bản trích sao biên bản hoặc trích sao kết quả đo, kiểm tra. Đối với người lao động bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp thì thay bằng biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp (bản sao) theo mẫu quy định tại Quyết định số 120/2008/QĐ-TTg ngày 29 tháng 8 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định điều kiện xác định người bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (sau đây viết tắt là Quyết định số 120/2008/QĐ-TTg).

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). Đối với người lao động bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp thì thay bằng giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (bản sao) theo mẫu quy định tại Quyết định số 120/2008/QĐ-TTg.

5. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa bệnh nghề nghiệp Bộ Quốc phòng; Hội đồng Giám định y khoa Bệnh viện 175, Bệnh viện 103.

6. Quyết định về việc hưởng trợ cấp bệnh nghề nghiệp hằng tháng hoặc một lần (Mẫu số 03C-HBQP hoặc Mẫu số 03D-HBQP).

7. Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 04A-HBQP hoặc Mẫu số 04B-HBQP).

8. Phiếu điều chỉnh trợ cấp bệnh nghề nghiệp hằng tháng hoặc một lần (Mẫu số 16A-HBQP).

9. Giấy giới thiệu trả trợ cấp bệnh nghề nghiệp hằng tháng với trường hợp đồng thời chuyển về địa phương (Mẫu số 15A-HBQP).

Điều 14. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát

1. Hồ sơ đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp lần trước do cơ quan nhân sự hoặc người lao động quản lý.

2. Hồ sơ theo hướng dẫn tại Khoản 1, 2, 5, 8 Điều 12 hoặc Khoản 1, 2, 5, 7 Điều 13 Thông tư này.

3. 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).

4. Sổ theo dõi sức khỏe của cơ quan quân y đơn vị (bản chính hoặc bản sao).

5. Quyết định về việc điều chỉnh mức hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng hoặc một lần do thương tật, bệnh tật tái phát (Mẫu số 03E-HBQP hoặc Mẫu số 03G-HBQP hoặc Mẫu số 03H-HBQP hoặc Mẫu số 03K-HBQP).

6. Phiếu điều chỉnh trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng hoặc một lần do vết thương, bệnh cũ tái phát (Mẫu số 16C-HBQP).

Điều 15. Hồ sơ 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

1. Hồ sơ đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp lần trước do cơ quan nhân sự hoặc người lao động quản lý.

2. Hồ sơ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của các lần bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng chưa được giám định theo hướng dẫn tại Khoản 1, 2, 3, 4, 6, 8 Điều 12 hoặc Khoản 1, 2, 3, 4, 7 Điều 13 Thông tư này.

3. Sổ theo dõi sức khỏe của cơ quan quân y đơn vị (bản chính hoặc bản sao).

4. Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp trong Quân đội.

5. Quyết định về việc hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng hoặc một lần do giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động (Mẫu số 03M-HBQP hoặc Mẫu số 03N-HBQP).

6. Phiếu điều chỉnh trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng hoặc một lần do giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động (Mẫu số 16Đ-HBQP).

Điều 16. 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

1. Hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp do cơ quan nhân sự hoặc người lao động 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 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. Đối với những trường hợp có chỉ định lắp mắt giả thì có thêm chứng từ lắp mắt giả (bản chính hoặc bản sao).

3. Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 03P-HBQP).

4. Vé tàu, xe đi và về (nếu có).

Điều 17. Quy trình, thời gian giải quyết chế độ

1. Người lao động nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại Khoản 4, 6 Điều 12 hoặc Khoản 4 Điều 13 hoặc Khoản 3 Điều 14 hoặc Khoản 2 Điều 16 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Trong thời gian không quá 90 ngày, kể từ ngày người lao động điều trị ổn định xong ra viện, cơ quan nhân sự hoàn thiện hồ sơ, giới thiệu người lao động đi giám định mức suy giảm khả năng lao động (bao gồm cả thời gian di chuyển hồ sơ).

3. Khi có kết quả giám định suy giảm khả năng lao động, trong thời gian 20 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 hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định hồ sơ, gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

4. Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng hoàn thành việc ra quyết định hưởng chế độ đối với người lao động.

5. Trường hợp người lao động hoặc người sử dụng lao động nộp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo cho người lao động hoặc người sử dụng lao động biết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 18. Trách nhiệm giải quyết chế độ

1. Người lao động

Nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Người sử dụng lao động ở các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp

a) Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương

- Hướng dẫn người lao động lập hồ sơ; kiểm tra, đối chiếu các yếu tố về nhân thân, bảo đảm tính thống nhất trước khi lập hồ sơ gửi cơ quan nhân sự cấp trên;

- Bổ sung đầy đủ quá trình đóng bảo hiểm xã hội của người lao động vào sổ bảo hiểm xã hội đến tháng liền kề trước khi 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 quân y hoàn thiện hồ sơ giám định tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ và Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng để giới thiệu người lao động đi giám định mức suy giảm khả năng lao động;

- Tiếp nhận hồ sơ từ người lao động theo quy định, lập hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo hướng dẫn tại Điều 12, 13, 14, 15, 16 Thông tư này, gửi cơ quan nhân sự cấp trên đến cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ hồ sơ của từng người lao động kèm theo toàn bộ dữ liệu dưới dạng File điện tử (tệp dữ liệu) bằng đĩa CD;

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

b) 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 do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại Điều 12, 13, 14, 15, 16 Thông tư này, gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ tổng hợp gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động kèm theo toàn bộ dữ liệu dưới dạng File điện tử (tệp dữ liệu) bằng đĩa CD; nhận lại hồ sơ đã được Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động.

c) Cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương

- Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đã được Bảo hiểm xã hội 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;

- Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán (cùng với chi các chế độ bảo hiểm xã hội) gửi cơ quan tài chính cấp trên đến cơ quan tài chính trực thuộc Bộ Quốc phòng;

- Lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 19. Hồ sơ và thời gian giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

1. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản và sau điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp là danh sách (Mẫu số C70a-HD), do cơ quan nhân sự lập.

2. Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ khi cơ quan nhân sự lập danh sách theo quy định, đơn vị hoàn thành việc giải quyết chế độ dưỡng sức phục hồi sức khỏe đối với người lao động.

**Mục 4
CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ**

Điều 20. Hồ sơ hưởng lương hưu hằng tháng

1. Sổ bảo hiểm xã hội.

2. Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội của Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền (mẫu do cơ quan nhân sự ban hành). Riêng đối với người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện thay quyết định nghỉ việc bằng đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 12B-HBQP, có xác nhận của UBND xã, phường nơi cư trú).

3. Sổ theo dõi sức khỏe và biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp trong Quân đội 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 (bản chính hoặc bản sao) đối với người nghỉ hưu vì bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

4. Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 04C-HBQP).

5. Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hằng tháng (Mẫu số 07A-HBQP đến Mẫu số 07E-HBQP).

6. Giấy giới thiệu trả lương hưu hằng tháng (Mẫu số 15B-HBQP đến Mẫu số 15D-HBQP).

7. Giấy đăng ký nhận lương hưu và nơi khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu (Mẫu số 13-HBQP, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

8. Văn bản giải trình của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ đối với trường hợp nộp hồ sơ chậm sau thời điểm người lao động hưởng lương hưu. Nội dung văn bản giải trình phải nêu rõ lý do nộp chậm và hiện nay người lao động làm gì, cư trú ở đâu trong thời gian từ thời điểm hưởng lương hưu đến khi nộp hồ sơ và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung giải trình.

9. Ngoài hồ sơ nêu trên, đối với các trường hợp sau đây, bổ sung thêm:

a) Trường hợp sau khi ra tù được đơn vị tiếp nhận: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao); quyết định tiếp nhận và xếp lương của cấp có thẩm quyền;

b) Trường hợp còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa không quá 6 tháng: Đơn đề nghị đóng bảo hiểm xã hội một lần để hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14C-HBQP, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị) và phiếu thu đóng bảo hiểm xã hội một lần;

c) Trường hợp người lao động phải điều chỉnh mức hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội: Quyết định về việc điều chỉnh chế độ bảo hiểm xã hội (Mẫu số 06A-HBQP);

d) Trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực: Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 03A-BHKV kèm theo Công văn số 32/BHXXH-CĐCS ngày 27 tháng 01 năm 2011 của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện phụ cấp khu vực một lần đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần theo Nghị định số 122/2008/NĐ-CP).

Điều 21. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với quân nhân

1. Sổ bảo hiểm xã hội.

2. Quyết định phục viên, xuất ngũ của Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền (mẫu do cơ quan nhân sự ban hành).

3. Đơn đề nghị hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với các trường hợp có thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ 15 năm trở lên (Mẫu số 12A-HBQP, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

4. Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 04D-HBQP).

5. Quyết định về việc hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (Mẫu số 07G-HBQP).

6. Trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 ở các địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực, kèm theo bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 03A-BHKV).

Điều 22. Hồ sơ hưởng trợ cấp một lần từ quỹ bảo hiểm xã hội đối với hạ sĩ quan, binh sĩ

1. Quyết định về việc giải quyết hạ sĩ quan, binh sĩ xuất ngũ của Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền.

2. Danh sách đề nghị hưởng trợ cấp xuất ngũ một lần từ quỹ bảo hiểm xã hội.

3. Quyết định về việc hưởng bảo hiểm xã hội một lần của Thủ trưởng đơn vị cấp trực thuộc Bộ (Mẫu số 07H-HBQP).

4. Danh sách hưởng trợ cấp xuất ngũ một lần từ quỹ bảo hiểm xã hội (Mẫu số 07I-HBQP).

Điều 23. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng

1. Hồ sơ theo hướng dẫn tại Khoản 1, 4, 5, 6 Điều 21 Thông tư này.

2. Quyết định thôi việc của Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền (do cơ

quan nhân sự ban hành). Riêng đối với người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện thay bằng đơn đề nghị hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (Mẫu số 12A-HBQP).

3. Sổ theo dõi sức khỏe và biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa các cấp trong Quân đội đối với các trường hợp bị suy giảm khả năng lao động.

4. Bản dịch tiếng Việt được công chứng (bản chính hoặc bản sao) của 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 định cư.

Điều 24. Hồ sơ bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội

1. Đối với người lao động đang tham gia đóng bảo hiểm xã hội

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

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

2. 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

a) Sổ bảo hiểm xã hội (đã giải quyết trợ cấp bảo hiểm xã hội);

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

c) Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị (trước khi phục viên, xuất ngũ) cấp có thẩm quyền;

d) Hồ sơ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội đã được Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng giải quyết;

đ) Phiếu thu trợ cấp phục viên, xuất ngũ do đơn vị cấp trung đoàn và tương đương trở lên lập và nộp trực tiếp về tài khoản chuyên thu bảo hiểm xã hội của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

3. Đối với người bị phạt tù giam, khi ra tù chuyển về địa phương

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

b) Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao);

c) Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị quản lý người lao động trước khi bị phạt tù;

d) 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).

Điều 25. Hồ sơ hủy quyết định hưởng bảo hiểm xã hội

1. Đơn đề nghị hủy quyết định hưởng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 14Đ-HQBP, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).
2. Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ.
3. Quyết định về việc hủy quyết định nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội (hưởng lương hưu, phục viên, xuất ngũ, thôi việc) của Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền.
4. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội đã được Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng giải quyết.
5. Quyết định về việc hủy quyết định hưởng bảo hiểm xã hội của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng (Mẫu số 06B-HBQP).

Điều 26. Quy trình, thời gian giải quyết chế độ

1. Người lao động nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại Khoản 7 Điều 20 hoặc Điểm b, d Khoản 9 Điều 20 hoặc Khoản 3, 6 Điều 21 hoặc Khoản 4 Điều 23 hoặc Điểm b, d Khoản 2 Điều 24 hoặc Điểm b, d Khoản 3 Điều 24 hoặc Khoản 1, 4 Điều 25 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.
2. Trong thời gian 10 ngày đối với cấp trung đoàn và tương đương, 10 ngày đối với cấp sư đoàn và tương đương, 10 ngày đối với cấp đơn vị trực thuộc Bộ, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ hưởng chế độ hưu trí hằng tháng, cơ quan nhân sự hoàn chỉnh hồ sơ gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
3. Trong thời gian 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng hoàn thành việc ra quyết định hưởng chế độ hưu trí hằng tháng đối với người lao động.
4. Thời gian trao hồ sơ nghỉ hưu đến người lao động trước thời điểm nhận lương hưu tối thiểu là 15 ngày (đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ, gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng trước thời điểm người lao động nhận lương hưu tối thiểu là 60 ngày).
5. Trong thời gian 05 ngày đối với cấp trung đoàn và tương đương, 05 ngày đối với cấp sư đoàn và tương đương, 05 ngày đối với đơn vị trực thuộc Bộ, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần, cơ quan nhân sự hoàn chỉnh hồ sơ gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.
6. Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng hoàn thành việc ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người lao động.
7. Thời gian trao quyết định hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần đến người lao động trước ngày người lao động phục viên, xuất ngũ, thôi việc tối thiểu là 05 ngày (đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ, gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng trước ngày người lao động phục viên, xuất ngũ, thôi việc tối thiểu là 30 ngày).
8. Trường hợp người lao động hoặc người sử dụng lao động nộp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo cho người lao động hoặc người sử dụng lao động biết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 27. Trách nhiệm giải quyết chế độ

Người lao động, người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện như hướng dẫn tại Điều 18 Thông tư này.

Mục 5 CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT

Điều 28. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất hằng tháng

1. Sổ bảo hiểm xã hội.
2. Giấy báo tử (đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng), giấy chứng tử (đối với lao động hợp đồng); quyết định của toà án tuyên bố là đã chết (đối với các trường hợp mất tích).
3. Tờ khai của thân nhân người chết (Mẫu số 09-HBQP, có xác nhận của UBND xã, phường nơi cư trú và của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).
4. 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).
5. Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 04E-HBQP).
6. Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (Mẫu số 08A-HBQP).
7. Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất hằng tháng (Mẫu số 08B-HBQP).
8. Giấy giới thiệu trả trợ cấp tuất hằng tháng (Mẫu số 15E-HBQP).
9. Ngoài hồ sơ nêu trên, đối với các trường hợp sau đây, bổ sung thêm:
 - a) Trường hợp chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Biên bản điều tra tai nạn lao động hoặc bản sao bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp;
 - b) Trường hợp con từ đủ 15 tuổi đến đủ 18 tuổi còn đi học: Giấy chứng nhận của nhà trường nơi con đang học;
 - c) Trường hợp thân nhân suy giảm khả năng lao động: Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động;
 - d) Trường hợp người lao động còn thiếu thời gian tối đa không quá 6 tháng mà thân nhân có nguyện vọng được đóng tiếp bảo hiểm xã hội cho số tháng còn thiếu: Đơn đề nghị đóng bảo hiểm xã hội một lần để hưởng tuất hằng tháng (Mẫu số 14D-HBQP, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị) và phiếu thu đóng bảo hiểm xã hội một lần.

Điều 29. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất một lần

1. Hồ sơ hướng dẫn tại Khoản 1, 2, 3 và Điểm a Khoản 9 Điều 28 Thông tư này.
2. Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (Mẫu số 04G-HBQP).
3. Quyết định về việc hưởng trợ cấp tử tuất một lần (Mẫu số 08C-HBQP).

Điều 30. Quy trình, thời gian giải quyết chế độ

1. Thân nhân người lao động nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại Khoản 3, 4 và Điểm b, c, d Khoản 9 Điều 28 hoặc Khoản 3 Điều 28 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Trường hợp thân nhân người lao động cư trú trong một tỉnh: Trong thời gian không quá 45 ngày, kể từ ngày người lao động chết (30 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), cơ quan nhân sự hoàn chỉnh hồ sơ hưởng trợ cấp tuất hằng tháng gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng (trường hợp thân nhân người lao động cư trú ở nhiều tỉnh, hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì thời gian chung là không quá 90 ngày, trong đó, đối với cấp trung đoàn và tương đương là 75 ngày).

3. Trường hợp khi người chồng chết mà người vợ đang mang thai thì hồ sơ được lập ngay sau khi người vợ sinh con; thời gian hưởng trợ cấp tuất hằng tháng của người con mới sinh được tính từ tháng sinh.

4. Trong thời gian không quá 45 ngày, kể từ ngày người lao động chết (30 ngày đối với cấp trung đoàn và tương đương, 10 ngày đối với cấp sư đoàn và tương đương, 05 ngày đối với đơn vị trực thuộc Bộ), cơ quan nhân sự hoàn chỉnh hồ sơ hưởng trợ cấp tử tuất một lần gửi Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

5. Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng hoàn thành việc ra quyết định hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân người lao động.

6. Trường hợp thân nhân người lao động hoặc người sử dụng lao động nộp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo cho thân nhân người lao động hoặc người sử dụng lao động biết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 31. Trách nhiệm giải quyết chế độ

Thân nhân người lao động, người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện như hướng dẫn tại Điều 18 Thông tư này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Quản lý, lưu trữ hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất

1. Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe được lập 01 bộ và lưu tại nơi trực tiếp thanh toán chế độ cho người lao động.

2. Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

a) Hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng được lập thành 05 bộ (Bảo hiểm xã hội Việt Nam: 01 bộ; Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 01 bộ; cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ: 01 bộ; tài chính đơn vị: 01 bộ; người lao động: 01 bộ). Phiếu điều chỉnh trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng lưu tại cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương (nơi thanh toán trực tiếp cho người lao động).

b) Hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần được lập thành 03 bộ (Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 01 bộ; cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ: 01 bộ; người lao động: 01 bộ).

3. Hồ sơ hưởng chế độ hưu trí

a) Hồ sơ hưởng chế độ hưu trí hằng tháng được lập thành 05 bộ (Bảo hiểm xã hội Việt Nam: 01 bộ; bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố nơi người lao động nhận lương hưu: 01 bộ; Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 01 bộ; cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ: 01 bộ; người lao động: 01 bộ).

b) Hồ sơ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần được lập thành 03 bộ (Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 01 bộ; cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ: 01 bộ; người lao động: 01 bộ).

4. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất

a) Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất hằng tháng được lập thành 05 bộ (Bảo hiểm xã hội Việt Nam: 01 bộ; bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố nơi thân nhân người lao động nhận trợ cấp: 01 bộ; Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 01 bộ; cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ: 01 bộ; thân nhân người lao động: 01 bộ).

b) Hồ sơ hưởng trợ cấp tử tuất một lần được lập thành 03 bộ (Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng: 01 bộ; cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ: 01 bộ; thân nhân người lao động: 01 bộ).

Điều 33. Di chuyển hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng, trợ cấp tử tuất hằng tháng

1. Hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp tử tuất hằng tháng

Khi nhận hồ sơ đã được Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng giải quyết, cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương (nơi trực tiếp quản lý người lao động) có trách nhiệm niêm phong 01 bộ hồ sơ bàn giao cho người lao động hoặc thân nhân người lao động trực tiếp chuyển đến bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố nơi cư trú để làm thủ tục nhận lương hưu, trợ cấp tử tuất. Trường hợp người lao động hoặc thân nhân người lao động không nhận hồ sơ, đơn vị có trách nhiệm niêm phong hồ sơ, chuyển bằng đường công vụ về bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố nơi người lao động hoặc thân nhân người lao động cư trú để tiếp nhận, chi trả và quản lý theo quy định.

2. Hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng

Người lao động đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng tại đơn vị, khi nghỉ việc hưởng lương hưu hoặc phục viên, xuất ngũ, thôi việc hoặc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội, đơn vị trực tiếp chi trả trợ cấp có trách nhiệm hoàn chỉnh 01 bộ hồ sơ gửi cùng hồ sơ hưởng lương hưu hoặc phục viên, xuất ngũ, thôi việc, bảo lưu về Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng để giới thiệu chuyển về bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố tiếp nhận, chi trả và quản lý. Trường hợp không đủ hồ sơ theo quy định thì đơn vị dừng chi trả trợ cấp và làm văn bản báo cáo Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng để xem xét, giải quyết.

3. Đối với hồ sơ không thống nhất về họ, tên, tên đệm, ngày tháng năm sinh giữa các giấy tờ trong cùng hồ sơ, giữa hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội với giấy khai sinh, giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu thì Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ làm văn bản giải trình gửi cùng hồ sơ di chuyển để Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng xác nhận đưa vào hồ sơ di chuyển.

Điều 34. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ Quốc phòng

Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện; chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra đơn vị thuộc quyền về việc lập hồ sơ và giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động, thân nhân người lao động thuộc phạm vi quản lý theo đúng hướng dẫn tại Thông tư này và quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Điều 35. Trách nhiệm của các cơ quan chức năng Bộ Quốc phòng

1. Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng và đơn vị chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc lập hồ sơ và giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động, thân nhân người lao động theo hướng dẫn tại Thông tư này và quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội; đồng thời, chủ trì phối hợp giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện, cũng như khi có sự thay đổi về hồ sơ hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội.

2. Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị; Cục Quân lực/Bộ Tổng Tham mưu

Chỉ đạo cơ quan cán bộ, quân lực các đơn vị thực hiện đầy đủ trách nhiệm của mình trong việc lập hồ sơ và giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động và thân nhân người lao động, bảo đảm chặt chẽ, chính xác, đúng thủ tục hồ sơ, đúng quy trình, thời gian, chế độ theo hướng dẫn tại Thông tư này và quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội; phối hợp giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng

Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc chi trả các chế độ hưởng bảo hiểm xã hội đối với người lao động, thân nhân người lao động và phối hợp giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong tổ chức thực hiện hướng dẫn tại Thông tư này.

4. Cục Quân y/Bộ Quốc phòng

a) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong Quân đội cấp giấy ra viện (đối với trường hợp điều trị nội trú tại các bệnh viện, bệnh xá) theo quy định hiện hành; cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội (đối với trường hợp điều trị ngoại trú) theo quy định phân tuyến điều trị quân y; chỉ đạo Hội đồng Giám định y khoa các cấp trong Bộ Quốc phòng thực hiện đúng chức năng, thẩm quyền được quy định trong giám định y khoa để thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động bảo đảm chặt chẽ, chính xác;

b) Chỉ đạo cơ quan quân y các cấp, phối hợp với cơ quan chức năng cùng cấp hoàn chỉnh hồ sơ giới thiệu người lao động đi giám định mức suy giảm khả năng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội; tổng hợp, xác nhận số lượng người, số ngày được nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe, chuyển đến cơ quan liên quan, đề nghị thực hiện chế độ theo quy định.

5. Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng

a) Phối hợp với các cơ quan chức năng chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc lập hồ sơ và giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động, thân nhân người lao động theo hướng dẫn tại Thông tư này và quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội; đồng thời, phối hợp giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện;

b) Xây dựng chương trình phần mềm xét duyệt hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, chuyển giao các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thực hiện; xây dựng phần mềm kết xuất dữ liệu theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

c) Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ và xác nhận trên sổ bảo hiểm xã hội các chế độ bảo hiểm xã hội đã được hưởng đối với người lao động, thân nhân người lao động bảo đảm chặt chẽ, đúng thủ tục, quy trình và thời gian; chuyển hồ sơ kịp thời và bảo đảm đầy đủ kinh phí chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội đối với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp;

d) Thẩm định hồ sơ, giới thiệu người lao động có quân hàm cấp thiếu tá (kể cả quân nhân chuyên nghiệp) hoặc mức lương tương đương trở lên, người lao động nghỉ hưu trước tuổi, mắc bệnh nghề nghiệp, thương tật, bệnh tật tái phát, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tổng hợp đến Hội đồng Giám định y khoa các cấp của Bộ giám định mức suy giảm khả năng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định;

đ) Hằng tháng, vào ngày 10 và ngày 25, lập danh sách hưởng chế độ hưu trí, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và tử tuất hằng tháng, thông báo về bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố nơi người lao động hoặc thân nhân người lao động cư trú và gửi danh sách, kèm theo 01 bộ hồ sơ của từng người đã hưởng chế độ trong tháng trước đến Trung tâm lưu trữ thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

e) Hằng quý, tiếp nhận, thẩm định, xác nhận báo cáo quyết toán chi hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội; hằng năm, thực hiện thẩm định quyết toán và tổng kết công tác tài chính bảo hiểm xã hội đối với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ theo quy định.

Điều 36. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 8 năm 2014.

Nội dung hướng dẫn tại Thông tư này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2014.

2. Bãi bỏ các văn bản sau đây: Hướng dẫn số 162/BHXXH-CĐCS ngày 04 tháng 11 năm 2008 của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng về thủ tục hồ sơ, quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng trong Quân đội; Công văn số 49/BHXXH-CĐCS ngày 30 tháng 7 năm 2008 của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng về thủ tục hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội trong Quân đội; Công văn số 286/BHXXH-CĐCS ngày 29 tháng 7 năm 2009 của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng về việc ban hành mẫu quyết định hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp sau giám định tái phát, tổng hợp; Công văn số 167/BHXXH-CĐCS ngày 18 tháng 5 năm 2011 của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng về hồ sơ, quy trình giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội trong Quân đội; Hướng dẫn số 268/BHXXH-CĐCS ngày 21 tháng 7 năm 2011; Hướng dẫn số 461/BHXXH-CĐCS ngày 20 tháng 10 năm 2011; Hướng dẫn số 582/BHXXH-CĐCS ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng về việc giải quyết trợ cấp một lần từ quỹ bảo hiểm xã hội đối với hạ sĩ quan, binh sĩ xuất ngũ và các hướng dẫn khác trái với hướng dẫn tại Thông tư này.

Điều 37. Trách nhiệm thực hiện

1. Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, chỉ huy các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

2. Quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp báo cáo về Bộ Quốc phòng (qua Cục Chính sách/Tổng cục Chính trị) để được phối hợp xem xét, giải quyết. /

Nơi nhận:

- Thủ trưởng BQP; Chủ nhiệm TCCT;
- Các đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc BQP;
- Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;
- Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Các Cục: Chính sách, Cán bộ/TCCT, Quân lực/BTTM, Tài chính, Quân y/BQP;
- Bảo hiểm xã hội, Vụ Pháp chế/BQP;
- Các doanh nghiệp thuộc đầu mối trực thuộc BQP, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Lưu: VT, NCTH; Q 200 bản.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Thượng tướng Nguyễn Thành Cung