

THÔNG TƯ

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

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân;

Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 164/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị;

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong Bộ Quốc phòng.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội: Ốm đau; thai sản; tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; hưu trí và tử tuất trong Bộ Quốc phòng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quân nhân; người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân; công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng; lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng (sau đây gọi chung là người lao động).

2. Thân nhân người lao động quy định tại khoản 1 Điều này; 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 159/2006/NĐ-CP); Nghị định số 11/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 159/2006/NĐ-CP (sau đây viết tắt là Nghị định số 11/2011/NĐ-CP); 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 23/2012/NĐ-CP).

3. Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng (sau đây gọi chung là người sử dụng lao động) và tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc lập hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hướng dẫn tại Thông tư này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Nơi cư trú của công dân là chỗ ở hợp pháp mà người đó thường xuyên sinh sống, là nơi thường trú hoặc nơi tạm trú theo quy định của pháp luật về cư trú.

2. Bản chính, bản sao nêu trong văn bản này được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch:

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

b) Các mẫu biểu viện dẫn trong Thông tư này mà không ghi rõ nguồn trích dẫn thì được hiểu là của Thông tư này.

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 46/2016/TT-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày.

4. Cơ quan nhân sự là cơ quan Cán bộ, Quân lực, Tổ chức lao động tiền lương thuộc các đơn vị từ cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng trở xuống.

5. Các từ viết tắt

- Bảo hiểm xã hội: BHXH;
- Bảo hiểm y tế: BHYT;

- Tai nạn lao động: TNLD;
- Bệnh nghề nghiệp: BNN;
- Giám định y khoa: GĐYK.

Điều 4. Hồ sơ, sổ hồ sơ, sổ bảo hiểm xã hội và mẫu biểu hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội

1. Hồ sơ, sổ hồ sơ hưởng chế độ BHXH và sổ BHXH

a) Người lao động, thân nhân người lao động, người sử dụng lao động, cá nhân, tổ chức có liên quan khi cung cấp, kê khai, xác nhận, lập hồ sơ phải ghi đầy đủ, chính xác, trung thực, đúng thẩm quyền, chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai và xác nhận;

b) Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ BHXH phải được lập đủ về số lượng, mẫu biểu phải thống nhất và được quản lý, lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ;

c) Sổ hồ sơ hưởng các chế độ hưu trí, BHXH một lần, chế độ TNLD, BNN, chế độ tử tuất là mã số BHXH (số sổ BHXH);

d) Sổ BHXH của người lao động sau khi đã giải quyết hưởng chế độ hưu trí, tử tuất, BHXH một lần, được lưu trữ theo quy định tại BHXH Bộ Quốc phòng.

2. Mẫu biểu hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ BHXH

a) Người lao động; thân nhân người lao động; người sử dụng lao động; tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ các mẫu biểu hướng dẫn tại Danh mục ban hành kèm theo Thông tư này để thực hiện;

b) Mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu văn bản hướng dẫn tại Danh mục ban hành kèm theo Thông tư này được BHXH Bộ Quốc phòng hoặc người sử dụng lao động nơi trực tiếp giải quyết hưởng các chế độ BHXH đối với người lao động, thân nhân người lao động cấp miễn phí hoặc do người lao động, thân nhân người lao động in, chụp, đánh máy, tự viết tay theo nội dung mẫu quy định;

c) Mẫu giấy ra viện, giấy chứng sinh, giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH và giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai, giấy chứng nhận không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh, nhận con (đối với trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ), tóm tắt hồ sơ bệnh án do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn, vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế (sau đây viết tắt là Thông tư số 56/2017/TT-BYT).

Điều 5. Một số quy định trong giải quyết và chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội

1. Căn cứ để giải quyết hưởng các chế độ BHXH là sổ BHXH thể hiện quá trình đóng BHXH thống nhất với cơ sở dữ liệu BHXH đã được quản lý tập trung tại BHXH Bộ Quốc phòng; mọi thông tin liên quan đến đóng, hưởng BHXH khi có thay đổi phải được cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý BHXH của BHXH Bộ Quốc phòng.

2. Khi giải quyết hưởng các chế độ BHXH phải đối chiếu giữa sổ BHXH với cơ sở dữ liệu BHXH và hồ sơ hưởng BHXH. Trường hợp đã được giải quyết hưởng các chế độ BHXH mà việc điều chỉnh hưởng BHXH liên quan đến cơ sở dữ liệu BHXH thì phải điều chỉnh lại cơ sở dữ liệu trên hệ thống và sổ BHXH; căn cứ cơ sở dữ liệu và sổ BHXH đã được điều chỉnh để thực hiện việc điều chỉnh hưởng các chế độ BHXH theo quy định.

3. Trường hợp lập hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ BHXH chậm hơn so với thời hạn quy định tại Thông tư này, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ phải có văn bản giải trình nêu rõ lý do nộp chậm và cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung giải trình.

4. Hằng năm, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ Quốc phòng lập hồ sơ giải quyết và chi trả chế độ xuất ngũ từ nguồn quỹ BHXH đối với hạ sĩ quan, binh sĩ thuộc quyền khi xuất ngũ, gửi quyết định, danh sách cùng dữ liệu hồ sơ hưởng (đĩa CD có chứa dữ liệu) về BHXH Bộ Quốc phòng để làm cơ sở quyết toán.

5. Cơ quan nhân sự thẩm định hồ sơ báo cáo Thủ trưởng đơn vị giới thiệu người lao động đến Hội đồng GDYK cấp có thẩm quyền trong Bộ Quốc phòng để giám định mức suy giảm khả năng lao động làm cơ sở giải quyết chế độ hưu trí.

Chương II

HỒ SƠ; QUY TRÌNH, TRÁCH NHIỆM VÀ THỜI HẠN GIẢI QUYẾT HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Mục 1

CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU

Điều 6. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau

Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 100 Luật bảo hiểm xã hội, khoản 1, 2 Điều 21 Thông tư số 56/2017/TT-BYT, cụ thể như sau:

1. Trường hợp điều trị nội trú: Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện của người lao động hoặc con dưới 7 tuổi của người lao động; trường hợp chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh trong quá trình điều trị nội trú thì có thêm bản sao giấy chuyển tuyến, hoặc giấy chuyển viện. Trường hợp người bệnh tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thì thay bằng giấy báo tử; trường hợp giấy báo tử không thể hiện thời gian vào viện thì có thêm giấy tờ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thể hiện thời gian vào viện.

2. Trường hợp điều trị ngoại trú: Bản chính giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Trường hợp cả cha và mẹ đều nghỉ việc để chăm con ốm thì giấy chứng nhận nghỉ việc của một trong hai người là bản sao; hoặc giấy ra viện có chỉ định của y, bác sĩ điều trị cho nghỉ thêm sau thời gian điều trị nội trú.

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

4. Ngoài hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 1, khoản 2 Điều này, cơ quan nhân sự lập thêm danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Mẫu số 01A-HBQP).

Điều 7. Thời hạn giải quyết hưởng chế độ ốm đau

Thời hạn giải quyết hưởng chế độ ốm đau theo quy định tại Điều 102 Luật bảo hiểm xã hội thực hiện như sau:

1. Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, người lao động có trách nhiệm nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 6 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, người sử dụng lao động hoàn thành việc giải quyết chế độ ốm đau đối với người lao động.

3. Trường hợp hồ sơ không được giải quyết thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo cho người lao động biết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 8. Quy trình, trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ ốm đau

1. Đối với người lao động

Nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 6 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

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

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

Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ từ người lao động theo quy định; lập 02 bản danh sách (Mẫu số 01A-HBQP), 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 BHXH) cùng toàn bộ dữ liệu hồ sơ hưởng của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ.

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

- Tiếp nhận hồ sơ và danh sách (Mẫu số 01A-HBQP) cùng toàn bộ dữ liệu hồ sơ hưởng của số người lao động đề nghị giải quyết chế độ do cơ quan nhân sự chuyển đến; thẩm định và tổng hợp vào mẫu số 04/BHXXH ban hành kèm theo Thông tư số 37/2017/TT-BQP ngày 16 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quản lý thu, chi bảo hiểm xã hội bắt buộc trong Bộ Quốc phòng (sau đây viết tắt là Thông tư số 37/2017/TT-BQP);

- Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời chế độ ốm đau cho người lao động; từ chối chi trả đối với các trường hợp tính toán sai chế độ. Khi cấp phát chế độ ốm đau phải thu hồi tiền lương đã hưởng của những ngày người lao động nghỉ ốm theo quy định;

- Hằng quý, năm, tổng hợp, lập báo cáo quyết toán (cùng với chi các chế độ BHXH) 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 01A-HBQP) 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 BHXH) 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 BHXH) gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định.

3. Đối với người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp thuộc đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là doanh nghiệp cấp 3) thu nộp BHXH, BHYT trực tiếp với đơn vị trực thuộc Bộ giải quyết chế độ ốm đau như sau:

a) Cơ quan nhân sự: 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: Thực hiện như cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương đã hướng dẫn tại điểm b khoản 2 Điều này;

c) Cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc cơ quan nhân sự doanh nghiệp đầu mối trực thuộc tiếp nhận, thẩm định và xét duyệt hồ sơ hưởng chế độ ốm đau bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật;

d) Cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ

- Hằng quý, hằng năm, tiếp nhận báo cáo quyết toán kèm theo danh sách (Mẫu số 01A-HBQP) 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 BHXH) gửi BHXH Bộ Quốc phòng theo quy định;

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

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

a) Cơ quan nhân sự cấp dưới thuộc đầu mối doanh nghiệp trực thuộc Bộ: 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 cấp dưới thuộc đầu mối doanh nghiệp trực thuộc Bộ: Thực hiện như cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương đã hướng dẫn tại điểm b khoản 2 Điều này;

c) Cơ quan nhân sự doanh nghiệp trực thuộc Bộ: Thực hiện như cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ đã hướng dẫn tại điểm c khoản 3 Điều này;

Trường hợp cơ quan nhân sự doanh nghiệp trực thuộc Bộ trực tiếp giải quyết chế độ ốm đau cho người lao động thì thực hiện như cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương đã hướng dẫn tại điểm a khoản 2 Điều này.

d) Cơ quan tài chính doanh nghiệp trực thuộc Bộ:

Thực hiện như cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ đã hướng dẫn tại điểm d khoản 3 Điều này; hoặc thực hiện như hướng dẫn tại điểm b khoản 2 Điều này (đối với trường hợp cơ quan nhân sự doanh nghiệp trực thuộc Bộ trực tiếp giải quyết chế độ ốm đau cho người lao động).

Mục 2

CHẾ ĐỘ THAI SẢN

Điều 9. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản

Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản theo quy định tại Điều 101 Luật bảo hiểm xã hội; khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 7 Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân; Điều 15, 18, 21 Thông tư số 56/2017/TT-BYT, thực hiện như sau:

1. Đối với lao động nữ (bao gồm cả lao động nữ mang thai hộ) đi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai

a) Trường hợp điều trị nội trú: Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện của người lao động; trường hợp chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh trong quá trình điều trị nội trú thì có thêm bản sao giấy chuyển tuyến hoặc giấy chuyển viện;

b) Trường hợp điều trị ngoại trú: Bản chính giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH; hoặc giấy ra viện có chỉ định của y, bác sỹ điều trị cho nghỉ thêm sau thời gian điều trị nội trú.

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

a) Trường hợp sinh con: Bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con;

b) Trường hợp con chết sau khi sinh, ngoài hồ sơ hướng dẫn tại điểm a khoản này, có thêm: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử của con. Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ thể hiện con chết;

c) Trường hợp người mẹ chết sau khi sinh ngoài hồ sơ hướng dẫn tại điểm a khoản này, có thêm: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của mẹ;

d) Trường hợp lao động nữ khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Luật bảo hiểm xã hội thì hồ sơ gồm: Bản sao giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện việc nghỉ dưỡng thai (đối với trường hợp điều trị nội trú) hoặc bản chính giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH thể hiện việc nghỉ dưỡng thai (đối với trường hợp điều trị ngoại trú) hoặc biên bản GĐYK (đối với trường hợp phải GĐYK);

đ) Trường hợp người mẹ sau khi sinh mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con, ngoài hồ sơ hướng dẫn tại điểm a khoản này, có thêm: Biên bản GĐYK của người mẹ (đối với trường hợp phải GĐYK).

3. Đối với lao động nữ mang thai hộ khi sinh, hồ sơ gồm:

a) Bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc giấy chứng sinh của đứa trẻ;

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

c) Trường hợp đứa trẻ chết sau khi sinh, ngoài hồ sơ hướng dẫn tại điểm a, b khoản này, có thêm hồ sơ nêu tại điểm b khoản 2 Điều này;

d) Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sau khi sinh bị chết, ngoài hồ sơ hướng dẫn tại điểm a, b khoản này, có thêm: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;

đ) Trường hợp lao động nữ mang thai hộ phải nghỉ việc để dưỡng thai, hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại điểm d khoản 2 Điều này.

4. Đối với người mẹ nhờ mang thai hộ, hồ sơ gồm:

a) Bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con;

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

c) Trường hợp con chưa đủ 06 tháng tuổi bị chết, ngoài hồ sơ hướng dẫn tại điểm a, b khoản này, có thêm: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử của con;

d) Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ sau khi nhận con mà không đủ sức khỏe để chăm sóc con, ngoài hồ sơ hướng dẫn tại điểm a, b khoản này, có thêm: Biên bản GĐYK của người mẹ đối với trường hợp phải GĐYK;

đ) Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết ngoài hồ sơ hướng dẫn tại điểm a, b khoản này, có thêm: Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của mẹ.

5. Đối với người lao động đang làm việc nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, hồ sơ là giấy chứng nhận nuôi con nuôi của cấp có thẩm quyền.

6. Đối với trường hợp lao động nam hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con theo quy định tại khoản 2 Điều 34 Luật bảo hiểm xã hội, hồ sơ gồm:

- a) Hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm a khoản 2 Điều này;
- b) Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thể hiện việc sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- c) Trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết.

7. Đối với lao động nam hoặc người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con (trong trường hợp chỉ có người cha hoặc người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ tham gia BHXH), hồ sơ thực hiện như hướng dẫn tại điểm a, b khoản 2 Điều này.

8. Ngoài hồ sơ hướng dẫn tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều này, cơ quan nhân sự lập thêm danh sách (Mẫu số 01A-HBQP).

9. Đối với người lao động đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi, hồ sơ gồm: Sổ BHXH và hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 2 hoặc khoản 3 hoặc khoản 4 hoặc khoản 5 Điều này.

10. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.

Điều 10. Thời hạn giải quyết hưởng chế độ thai sản

Thời hạn giải quyết chế độ thai sản theo quy định tại Điều 102 Luật BHXH thực hiện như sau:

1. Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày trở lại làm việc, lao động nữ hoặc người lao động (gọi chung là người lao động) có trách nhiệm nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10 Điều 9 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

Trường hợp người lao động đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi thì nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 9 Điều 9 Thông tư này cho cơ quan BHXH nơi cư trú để được xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, người sử dụng lao động hoàn thành việc giải quyết chế độ thai sản đối với người lao động.

3. Trường hợp hồ sơ không được giải quyết thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo cho người lao động biết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 11. Quy trình, trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ thai sản

1. Người lao động

a) Người lao động nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 1, điểm a, d khoản 2, hoặc khoản 5, khoản 6 Điều 9 Thông tư này;

b) Trường hợp con chết sau khi sinh: Nộp thêm hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm b khoản 2, điểm c khoản 3, điểm c khoản 4 và điểm c khoản 6 Điều 9 Thông tư này;

c) Trường hợp chỉ có người mẹ tham gia BHXH đủ điều kiện hưởng trợ cấp sau khi sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi mà người mẹ chết hoặc người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại các điểm a, c, d và đ khoản 2, hoặc theo các điểm a, b, d và đ khoản 4 Điều 9 Thông tư này cho cơ quan nhân sự nơi người mẹ đóng BHXH;

d) Trường hợp cả cha và mẹ đều tham gia BHXH và đều đủ điều kiện hưởng trợ cấp nhưng sau khi sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi mà người mẹ chết, hoặc người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con, thì người cha nộp hồ sơ theo một trong hai trường hợp sau:

- Nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm c khoản này cho cơ quan nhân sự nơi người mẹ đóng BHXH đối với trường hợp người mẹ tham gia BHXH đủ điều kiện hưởng trợ cấp (để giải quyết trợ cấp một lần khi sinh con và trợ cấp cho thời gian người mẹ hưởng khi còn sống hoặc giải quyết trợ cấp đối với người cha trong trường hợp người cha tham gia BHXH nhưng không nghỉ việc);

- Nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm c khoản này cho cơ quan nhân sự nơi người cha đóng BHXH để hưởng trợ cấp cho thời gian hưởng của người cha sau khi người mẹ chết hoặc người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con;

đ) Trường hợp chỉ có người cha tham gia BHXH, nếu sau khi sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi mà người mẹ chết, hoặc người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì người cha nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm c khoản này (trừ điểm d khoản 2 Điều 9 Thông tư này) cho cơ quan nhân sự nơi người cha đóng BHXH;

e) Lao động nữ mang thai hộ nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại các điểm a, b và đ khoản 3 Điều 9 Thông tư này cho cơ quan nhân sự nơi đang đóng BHXH;

g) Lao động nữ nhờ mang thai hộ hoặc thân nhân lao động nữ nhờ mang thai hộ nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại các điểm a, b, d và đ khoản 4 Điều 9 Thông tư này cho cơ quan nhân sự nơi đang đóng BHXH;

h) Lao động nam có vợ sinh con hoặc chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh con theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về BHXH bắt buộc nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 6 Điều 9 Thông tư này cho cơ quan nhân sự nơi đóng BHXH;

2. Người sử dụng lao động

Thực hiện trách nhiệm như hướng dẫn tại khoản 2, hoặc khoản 3, hoặc khoản 4 Điều 8 Thông tư này. Khi chi trả chế độ thai sản, người sử dụng lao động phải thu hồi tiền lương đã hưởng 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 trừ trường hợp đi làm trước khi hết thời hạn theo quy định tại Điều 40 Luật bảo hiểm xã hội.

Mục 3

CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Điều 12. Hồ sơ đề nghị giám định tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Hồ sơ theo quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Thông tư số 56/2017/TT-BYT, thực hiện như sau:

1. Đơn đề nghị giám định TNLĐ, BNN (lần đầu hoặc tái phát hoặc giám định tổng hợp) của người lao động (Mẫu số 14-HBQP).

2. Văn bản đề nghị của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ trong trường hợp chuyển hồ sơ đến Bộ Quốc phòng giới thiệu người lao động đi khám GDYK.

3. Giấy giới thiệu của Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền hoặc của BHXH Bộ Quốc phòng theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT.

4. Ngoài hồ sơ hướng dẫn tại các khoản 1, 2, 3 Điều này, có thêm:

a) Trường hợp đề nghị giám định thương tật lần đầu do TNLĐ: Hồ sơ theo hướng dẫn tại các khoản 3, 4, 6 Điều 13 Thông tư này kèm theo bản sao sổ BHXH và bản chính hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế (nơi đã cấp cứu, điều trị cho người lao động) cấp theo mẫu quy định;

b) Trường hợp đề nghị giám định lần đầu do BNN: Hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 3, khoản 5 Điều 14 Thông tư này kèm theo bản sao sổ BHXH; Bản chính hoặc bản sao hồ sơ BNN và bản tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị BNN của người lao động có liên quan đến BNN (nếu có);

c) Trường hợp đề nghị giám định TNLĐ tái phát:

- Bản chính giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị vết thương tái phát theo mẫu quy định tại Phụ lục số 3, 4 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT;

- Bản sao biên bản GDYK lần liền kề trước đó;

- Bản sao hồ sơ đã hưởng trợ cấp TNLĐ;

- Đối với trường hợp mà lần giám định trước không đủ điều kiện về mức suy giảm khả năng lao động để hưởng trợ cấp TNLĐ bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 15 Thông tư này.

d) Trường hợp đề nghị giám định BNN tái phát:

- Bản chính giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án theo mẫu quy định tại Phụ lục số 3, 4 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT;
- Bản sao biên bản GDYK lần liền kề trước đó;
- Bản chính hoặc bản sao hồ sơ BNN tái phát;
- Đối với trường hợp mà lần giám định trước không đủ điều kiện về mức suy giảm khả năng lao động để hưởng trợ cấp BNN bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 15 Thông tư này.

đ) Trường hợp đề nghị giám định tổng hợp:

- Bản chính hoặc bản sao biên bản GDYK lần liền kề trước đó;
- Các giấy tờ khác theo hướng dẫn tại các điểm a, b, c, d khoản này phù hợp với đối tượng và loại hình giám định.

Điều 13. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động

Hồ sơ hưởng chế độ TNLĐ theo Điều 57 Luật an toàn, vệ sinh lao động, thực hiện như sau:

1. Sổ BHXH.

2. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ (Mẫu số 03H-HBQP).

3. Biên bản điều tra TNLĐ (Mẫu số 03K-HBQP hoặc Mẫu số 03M-HBQP) và Bản khai báo TNLĐ về Bộ Quốc phòng theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2017/TT-BQP ngày 04 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định việc khai báo, điều tra, thống kê và báo cáo TNLĐ trong Bộ Quốc phòng.

4. Bản chính giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án sau khi điều trị TNLĐ đối với trường hợp điều trị nội trú cấp theo mẫu quy định tại Phụ lục số 3, 4 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT.

5. Bản chính biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng GDYK cấp có thẩm quyền trong Bộ Quốc phòng.

Trường hợp, trong khi làm nhiệm vụ mà bị thương được xác định là TNLĐ; đồng thời, được cấp có thẩm quyền xác nhận là thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh, thì Hội đồng GDYK lập thêm 05 bản biên bản giám định thương tật theo mẫu TB2 ban hành kèm theo Thông tư số 202/2013/TT-BQP ngày 07 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng 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.

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

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

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

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

8. Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04A-HBQP).

9. Phiếu truy trả (Mẫu số 03N-HBQP), phiếu điều chỉnh (Mẫu số 03P-HBQP) trợ cấp TNLĐ hằng tháng.

10. Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp hưởng TNLĐ hằng tháng đồng thời chuyển về địa phương (Mẫu số 10A-HBQP).

11. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì hồ sơ như quy định tại khoản 10 Điều 9 Thông tư này.

Điều 14. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp

Hồ sơ hưởng chế độ BNN theo Điều 58 Luật an toàn, vệ sinh lao động, thực hiện như sau:

1. Sổ BHXH.

2. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ BNN của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ (Mẫu số 03H-HBQP).

3. Bản chính giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án sau khi điều trị BNN; trường hợp không điều trị nội trú tại cơ sở khám, chữa bệnh thì phải có hồ sơ khám BNN.

4. Bản chính biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng GDYK BNN Bộ Quốc phòng; Hội đồng GDYK BNN Bệnh viện Quân y 175, Bệnh viện Quân y 103. Đối với người lao động bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp thì thay bằng giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo 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).

5. Báo cáo kết quả thực hiện quan trắc môi trường lao động theo mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động, do cơ quan có thẩm quyền lập; trường hợp Báo cáo kết quả thực hiện quan trắc môi trường lao động được xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi người lao động có bản trích sao Báo cáo kết quả thực hiện quan trắc môi trường lao động. Đối với người lao động bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp hưởng chế độ BNN thì thay bằng biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 120/2008/QĐ-TTg.

6. Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN hằng tháng hoặc một lần (Mẫu số 03A-HBQP hoặc Mẫu số 03B-HBQP).

7. Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04A-HBQP).
8. Phiếu truy trả (Mẫu số 03N-HBQP), phiếu điều chỉnh (Mẫu số 03P-HBQP) trợ cấp BNN hằng tháng.
9. Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp hưởng BNN hằng tháng đồng thời chuyển về địa phương (Mẫu số 10A-HBQP).
10. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì hồ sơ như quy định tại khoản 10 Điều 9 Thông tư này.

Điều 15. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát

Hồ sơ theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm TNLĐ, BNN bắt buộc (sau đây viết tắt là Nghị định số 88/2020/NĐ-CP), thực hiện như sau:

1. Hồ sơ đã hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN do cơ quan nhân sự quản lý (đối với trường hợp đã được hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN); sổ BHXH (đối với trường hợp bị TNLĐ, BNN đã được giám định nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm khả năng lao động để hưởng trợ cấp).

2. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ (Mẫu số 03H-HBQP).

3. Bản chính giấy ra viện sau khi điều trị ổn định thương tật, bệnh tật cũ tái phát.

4. Biên bản điều tra TNLĐ; trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định hưởng chế độ TNLĐ thì có thêm một trong các giấy tờ sau: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông hoặc biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự cấp có thẩm quyền trong Bộ Quốc phòng đối với trường hợp mà lần giám định trước không đủ điều kiện về mức suy giảm khả năng lao động để hưởng trợ cấp TNLĐ hoặc Kết quả đo đạc, Báo cáo kết quả thực hiện quan trắc môi trường lao động đối với trường hợp mà lần giám định trước không đủ điều kiện về mức suy giảm khả năng lao động để hưởng trợ cấp BNN.

5. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động lần trước gần nhất của Hội đồng GDYK cấp có thẩm quyền trong Bộ Quốc phòng đối với trường hợp đã được giám định nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm khả năng lao động để hưởng trợ cấp.

6. Bản chính biên bản giám định lại mức suy giảm khả năng lao động sau khi điều trị do thương tật, bệnh tật cũ tái phát của Hội đồng GDYK cấp có thẩm quyền trong Bộ Quốc phòng.

7. Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng hoặc một lần do thương tật, bệnh tật tái phát (Mẫu số 03C-HBQP hoặc Mẫu số 03D-HBQP).

8. Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04A-HBQP).

9. Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp

hưởng TNLĐ, BNN hằng tháng do vết thương, bệnh cũ tái phát đồng thời chuyển về địa phương (Mẫu số 10A-HBQP).

10. Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì hồ sơ như quy định tại khoản 10 Điều 9 Thông tư này.

Điều 16. 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

Hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 88/2020/NĐ-CP, thực hiện như sau:

1. Hồ sơ đã hưởng trợ cấp TNLĐ, hoặc BNN do cơ quan nhân sự quản lý (đối với trường hợp đã được hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN) và hồ sơ TNLĐ, BNN của các lần bị TNLĐ, BNN nhưng chưa được giám định; Sổ BHXH.

2. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ; trường hợp lần bị TNLĐ, BNN trước đó nhưng chưa được giải quyết chế độ thì có thêm văn bản đề nghị giải quyết của đơn vị nơi đã xảy ra TNLĐ, BNN trước (Mẫu số 03H-HBQP).

3. Bản chính giấy ra viện hoặc bản tóm tắt (trích sao) hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLĐ, BNN của lần điều trị nội trú sau cùng; hồ sơ khám BNN đối với trường hợp không điều trị nội trú.

4. Biên bản điều tra TNLĐ hoặc Báo cáo kết quả thực hiện quan trắc môi trường lao động; trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là TNLĐ thì có thêm một trong các giấy tờ sau: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông hoặc biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự cấp có thẩm quyền trong Bộ Quốc phòng.

5. Bản chính biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng GĐYK cấp có thẩm quyền trong Bộ Quốc phòng; trường hợp lần bị TNLĐ, BNN trước đã được giám định mức suy giảm khả năng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của lần giám định đó.

6. Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng hoặc một lần do giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động (Mẫu số 03Đ-HBQP hoặc Mẫu số 03E-HBQP).

7. Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04A-HBQP).

8. Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp hưởng TNLĐ, BNN hằng tháng do giám định tổng hợp đồng thời chuyển về địa phương (Mẫu số 10A-HBQP).

9. Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì hồ sơ như quy định tại khoản 10 Điều 9 Thông tư này.

Điều 17. 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

Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 26/2017/TT-

BLĐTBXH ngày 20 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm TNLĐ, BNN bắt buộc, thực hiện như sau:

1. Hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN do cơ quan nhân sự quản lý.
2. Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chính hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc của bệnh viện cấp tỉnh, cấp quân khu và tương đương trở lên (gọi tắt là cơ sở chính hình và phục hồi chức năng).
3. Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 03G-HBQP).

Điều 18. Quy trình, trách nhiệm giới thiệu giám định tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

1. Đối với người lao động: Nộp hồ sơ giám định theo hướng dẫn tại khoản 1 và điểm a khoản 4 (trừ khoản 3 Điều 13), hoặc điểm b khoản 4 (trừ khoản 5 Điều 14) hoặc điểm c, hoặc điểm d, hoặc điểm đ khoản 4 Điều 12 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương.

2. Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương: Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ GĐYK theo quy định và chuyển hồ sơ lên cơ quan nhân sự cấp trên đến cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ: Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan nhân sự cấp dưới, thẩm định giới thiệu người lao động đi giám định theo thẩm quyền, hoặc chuyển hồ sơ đến BHXH Bộ Quốc phòng thẩm định, giới thiệu, sau đó nhận lại hồ sơ từ BHXH Bộ Quốc phòng để chuyển đến Hội đồng GĐYK theo giấy giới thiệu của BHXH Bộ Quốc phòng.

4. Thẩm quyền giới thiệu giám định

a) Cơ quan nhân sự thẩm định hồ sơ báo cáo Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền giới thiệu đến Hội đồng GĐYK cấp có thẩm quyền trong Bộ Quốc phòng (trừ Hội đồng GĐYK Bộ Quốc phòng, Hội đồng GĐYK BNN Bộ Quốc phòng, Hội đồng GĐYK Bệnh viện quân y 175) đối với người lao động có quân hàm Đại úy hoặc mức lương tương đương cấp Đại úy trở xuống khi bị TNLĐ lần đầu;

b) BHXH Bộ Quốc phòng thẩm định hồ sơ, giới thiệu ra Hội đồng GĐYK Bộ Quốc phòng, Hội đồng GĐYK BNN Bộ Quốc phòng, Hội đồng GĐYK Bệnh viện quân y 175 đối với người lao động bị TNLĐ lần đầu có quân hàm Thiếu tá hoặc mức lương tương đương cấp Thiếu tá trở lên (tính tại thời điểm giới thiệu giám định); giới thiệu giám định đối với người lao động mắc BNN và các trường hợp TNLĐ, BNN giám định lại, giám định thương tật, bệnh tật tái phát, giám định tổng hợp.

Điều 19. Quy trình, trách nhiệm giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

1. Đối với người lao động

a) Người lao động bị TNLĐ, BNN lần đầu hoặc giám định tổng hợp

Nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại các khoản 1, 4, 5, 6 và 11 Điều 13 đối với hưởng chế độ TNLĐ, hoặc hồ sơ theo hướng dẫn tại các khoản 1, 3, 4 và 10 Điều 14 đối với hưởng chế độ BNN, hoặc hồ sơ theo hướng dẫn tại các khoản 1, 3, 5 và 9 Điều 16 Thông tư này đối với hưởng chế độ TNLĐ, BNN được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương;

Nếu thuộc đối tượng được cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình thì có thêm hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều 17 Thông tư này.

b) Người lao động bị thương tật, bệnh tật do TNLĐ, BNN tái phát

Nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại các khoản 1, 3, 5, 6 và khoản 10 Điều 15 cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương nơi quản lý.

2. Đối với người sử dụng lao động

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

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

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

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

- 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 TNLĐ, BNN do cơ quan nhân sự cấp dưới chuyển đến, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm theo hướng dẫn tại các Điều 13, 14, 15, 16 và 17 Thông tư này, gửi cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ, tổng hợp gửi BHXH Bộ Quốc phòng hồ sơ của từng người lao động kèm theo dữ liệu hồ sơ hưởng; nhận lại hồ sơ đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết, bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động;

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

- Tiếp nhận quyết định hưởng chế độ TNLĐ, BNN đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách chi trả đầy đủ, kịp thời theo mẫu số 05/BHXH ban hành kèm theo Thông tư số 37/2017/TT-BQP;

- Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán (cùng với chi các chế độ BHXH) 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 20. Thời hạn giải quyết chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 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).

2. Khi có kết quả giám định suy giảm khả năng lao động, trong thời hạn 15 ngày đối với cấp trung đoàn và tương đương, 10 ngày đối với cấp sư đoàn và tương đương, 05 ngày đối với cấp đơn vị trực thuộc Bộ hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định hồ sơ, gửi BHXH Bộ Quốc phòng.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, BHXH Bộ Quốc phòng hoàn thành việc thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ đối với người lao động.

4. Trường hợp người lao động phát hiện bị BNN khi đã nghỉ hưu, phục viên, xuất ngũ, thôi việc thì nộp hồ sơ theo quy định cho cơ quan BHXH nơi cư trú để được xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

5. Trường hợp hồ sơ không được giải quyết thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo cho người lao động biết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 21. Hồ sơ và thời hạn giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Theo quy định tại Điều 107 Luật bảo hiểm xã hội, thực hiện như sau:

1. Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 100, khoản 5 Điều 101 Luật bảo hiểm xã hội; khoản 1 Điều 60 Luật an toàn vệ sinh lao động là danh sách (Mẫu số 01A - HBQP) do cơ quan nhân sự lập.

2. Thời hạn giải quyết theo quy định tại Điều 103 Luật bảo hiểm xã hội và khoản 2 Điều 60 Luật an toàn vệ sinh lao động, thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày người lao động đủ điều kiện hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe, cơ quan nhân sự chủ trì phối hợp với các cơ quan Quân y; Tài chính; Công đoàn (nếu có) hoàn thành việc lập danh sách theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều này và tổ chức chi trả trợ cấp cho người lao động;

b) Trường hợp hồ sơ không được giải quyết thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo cho người lao động biết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Mục 4

CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

Điều 22. Hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu hằng tháng

Hồ sơ theo quy định tại Điều 108, Điều 123 Luật bảo hiểm xã hội, gồm:

1. Sổ BHXH.

2. Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ BHXH của Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền theo mẫu 05 ban hành kèm theo Thông tư số 70/2016/TT-

BQP ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định trình tự, thủ tục thôi phục vụ tại ngũ, thôi việc đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng, người làm việc trong các tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quản lý (sau đây viết tắt là Thông tư số 70/2016/TT-BQP).

3. Bản chính biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng GDYK cấp có thẩm quyền trong Bộ Quốc phòng đối với người nghỉ hưu do suy giảm khả năng lao động; giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp của cơ quan có thẩm quyền cấp đối với người nghỉ hưu bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

4. Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04A-HBQP).

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

6. Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH (Mẫu số 10A-HBQP).

7. 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: Bản sao giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc quyết định tha tù trước thời hạn hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền về việc miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù đối với người bắt đầu phải chấp hành hình phạt tù giam trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 31 tháng 12 năm 2015; quyết định tiếp nhận và xếp lương của cấp có thẩm quyền; đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP);

b) Trường hợp người lao động bị phạt tù từ ngày 01 tháng 01 năm 2016 trở đi, trong thời gian đang chấp hành án tù mà đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định: Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận lương hưu (Mẫu số 13B-HBQP), đơn đề nghị hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP);

c) Trường hợp người lao động đủ điều kiện về tuổi đời nghỉ hưu nhưng còn thiếu thời gian đóng BHXH tối đa không quá 06 tháng: Đơn đề nghị đóng BHXH một lần để hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 14-HBQP) và phiếu thu tiền đóng BHXH một lần;

d) Trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 công tác 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 04B-HBQP);

đ) Trường hợp người mất tích trở về: Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích đối với người mất tích trở về;

e) Trường hợp người lao động đi hợp tác lao động trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 hồ sơ được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về BHXH bắt buộc (sau đây viết tắt là Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH).

g) Người hưởng lương hưu theo Nghị định số 159/2006/NĐ-CP; Nghị định số 11/2011/NĐ-CP, hồ sơ được thực hiện theo quy định tại khoản 1 mục III Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2007 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 159/2006/NĐ-CP (sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC) và khoản 6 Điều 1 Thông tư liên tịch số 190/2011/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 11 năm 2011 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC (sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 190/2011/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC)

h) Người hưởng lương hưu theo Nghị định số 23/2012/NĐ-CP, hồ sơ được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư liên tịch số 102/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 23/2012/NĐ-CP (sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 102/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC).

8. Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì hồ sơ như quy định tại khoản 10 Điều 9 Thông tư này.

Điều 23. Hồ sơ giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với quân nhân

Hồ sơ theo quy định tại Điều 109 Luật bảo hiểm xã hội, gồm:

1. Sổ BHXH.
2. Quyết định phục viên, xuất ngũ của Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền (Mẫu do Bộ Quốc phòng ban hành).
3. Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ BHXH của Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền theo mẫu 05 ban hành kèm theo Thông tư số 70/2016/TT-BQP.
4. Đơn đề nghị hưởng BHXH một lần (Mẫu số 14-HBQP).
5. Trường hợp người lao động đủ điều kiện nghỉ hưu bị mắc một trong những bệnh nguy hiểm đến tính mạng như: Ung thư, bại liệt, xơ gan cổ chướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV đã chuyển sang giai đoạn AIDS mà có nguyện vọng nhận BHXH một lần thì có thêm trích sao/tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện tình trạng không tự phục vụ được; nếu bị mắc các bệnh khác thì thay bằng Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng GĐYK cấp có thẩm quyền trong Bộ Quốc phòng thể hiện tình trạng suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên và không tự phục vụ được.
6. Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04A-HBQP).
7. Quyết định về việc hưởng BHXH một lần (Mẫu số 07D-HBQP).
8. 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 trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBQP).

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

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

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

- Hộ chiếu do nước ngoài cấp;

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

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

10. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì hồ sơ như quy định tại khoản 10 Điều 9 Thông tư này.

Điều 24. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp một lần từ quỹ bảo hiểm xã hội đối với hạ sĩ quan, binh sĩ

Hồ sơ theo quy định tại Điều 109 Luật bảo hiểm xã hội, được áp dụng cụ thể như sau:

1. Quyết định về việc giải quyết xuất ngũ đối với hạ sĩ quan, binh sĩ của Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền (Mẫu do Bộ Quốc phòng ban hành).

2. Danh sách đề nghị hưởng BHXH một lần từ quỹ BHXH (Mẫu số 07E-HBQP).

3. Quyết định về việc hưởng BHXH một lần của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ (Mẫu số 07Đ-HBQP).

4. Danh sách hưởng BHXH một lần từ quỹ BHXH (Mẫu số 07G-HBQP).

Điều 25. Hồ sơ giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng

Hồ sơ theo quy định tại Điều 109 Luật bảo hiểm xã hội, gồm:

1. Hồ sơ theo hướng dẫn tại các khoản 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9 và 10 Điều 23 Thông tư này.

2. Quyết định về việc cho thôi việc của Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền theo mẫu 06 ban hành kèm theo Thông tư số 70/2016/TT-BQP hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 26. Hồ sơ giải quyết bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội

1. Đối với người lao động đang tham gia đóng BHXH

a) Sổ BHXH;

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 thời hạn;

Đối với hạ sĩ quan, binh sĩ xuất ngũ, nếu không hưởng trợ cấp BHXH một lần có nguyện vọng bảo lưu thời gian đóng BHXH thì bổ sung đơn đề nghị (Mẫu số 14-HBQP).

2. Đối với trường hợp đã phục viên, xuất ngũ về địa phương không quá 12 tháng và đã nhận BHXH một lần từ quỹ BHXH nếu có nguyện vọng bảo lưu thời gian đóng BHXH.

- a) Sổ BHXH (nếu có);
- b) Đơn đề nghị bảo lưu thời gian đóng BHXH (Mẫu số 14-HBQP);
- c) Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ;
- d) Hồ sơ hưởng BHXH một lần đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết;
- đ) Quyết định về việc hủy quyết định hưởng chế độ BHXH của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng (Mẫu số 06B-HBQP);
- e) Phiếu thu trợ cấp BHXH một lần phục viên, xuất ngũ do đơn vị cấp trung đoàn và tương đương trở lên lập và được nộp lên cơ quan tài chính cấp trên cho đến cấp trực thuộc Bộ để nộp về tài khoản chuyên thu BHXH của BHXH Bộ Quốc phòng.

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

- a) Sổ BHXH;
- 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 BHXH (trường hợp chưa được cấp sổ BHXH).

Điều 27. Hồ sơ giải quyết điều chỉnh hưởng chế độ bảo hiểm xã hội

1. Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HBQP).
2. Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ.
3. Bản sao hồ sơ hưởng BHXH đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết.
4. Quyết định về việc điều chỉnh chế độ BHXH của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng (Mẫu số 06A-HBQP).

5. Danh sách truy thu BHXH của đơn vị cấp trung đoàn tương đương có xác nhận của cơ quan tài chính các cấp đến cơ quan tài chính đơn vị trực thuộc Bộ (nếu có).

6. Hồ sơ liên quan làm căn cứ điều chỉnh chế độ BHXH.

Điều 28. Hồ sơ giải quyết hủy quyết định hưởng bảo hiểm xã hội

1. Đối với người hưởng lương
 - a) Đơn đề nghị hủy quyết định hưởng BHXH (trong trường hợp người lao động có yêu cầu; Mẫu số 14-HBQP);
 - b) Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ;

c) Quyết định về việc hủy quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ BHXH (hưởng lương hưu, phục viên, xuất ngũ, thôi việc) của Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền;

d) Hồ sơ hưởng BHXH đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết; trường hợp nghỉ hưu là hồ sơ BHXH Bộ Quốc phòng đã bàn giao cho đơn vị nhưng chưa nhập hồ sơ về BHXH địa phương;

đ) Quyết định về việc hủy quyết định hưởng chế độ BHXH của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng (Mẫu số 06B-HBQP);

e) Phiếu thu trợ cấp BHXH một lần phục viên, xuất ngũ, thôi việc (nếu có) do đơn vị cấp trung đoàn và tương đương trở lên lập và được nộp lên cơ quan tài chính cấp trên cho đến đơn vị trực thuộc Bộ để nộp về tài khoản chuyên thu BHXH của BHXH Bộ Quốc phòng.

2. Đối với hạ sĩ quan, binh sĩ

a) Đơn đề nghị hủy quyết định hưởng BHXH (trong trường hợp người lao động có yêu cầu; Mẫu số 14-HBQP);

b) Quyết định về việc hủy quyết định hưởng BHXH một lần và xóa tên trong danh sách đề nghị hưởng, danh sách hưởng BHXH một lần từ quỹ BHXH của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ;

c) Trường hợp hạ sĩ quan, binh sĩ xuất ngũ hưởng BHXH một lần từ quỹ BHXH đã được đơn vị trực thuộc Bộ quyết toán năm với BHXH Bộ Quốc phòng, thì hồ sơ kèm theo Phiếu thu trợ cấp BHXH một lần do đơn vị cấp trung đoàn và tương đương trở lên lập và được nộp lên cơ quan tài chính đơn vị cấp trên cho đến cấp trực thuộc Bộ để nộp về tài khoản chuyên thu BHXH của BHXH Bộ Quốc phòng;

d) Văn bản của BHXH Bộ Quốc phòng về việc hủy quyết định hưởng BHXH một lần.

Điều 29. Quy trình, trách nhiệm giải quyết chế độ

1. Người lao động

a) Người lao động đang đóng BHXH bắt buộc

- Nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại các điểm b, c, d, đ, e khoản 7 và khoản 8 Điều 22, hoặc các khoản 4, 5, 8, 9 và 10 Điều 23, hoặc các điểm a, b và d khoản 2, hoặc điểm b, điểm d Khoản 3 Điều 26, hoặc khoản 1, khoản 6 Điều 27, hoặc điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 28 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương;

- Cung cấp cho người sử dụng lao động các thông tin về địa chỉ nơi nhận lương hưu: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố, quận), tỉnh, thành phố; nơi khám chữa bệnh BHYT ban đầu (Mẫu 04 ban hành kèm theo Thông tư số 70/2016/TT-BQP); thông tin về tài khoản cá nhân khi yêu cầu nhận lương hưu qua tài khoản thẻ: Tên chủ tài khoản, số tài khoản, tên ngân hàng mở tài khoản, tên chi nhánh ngân hàng; hoặc ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ

BHXXH (Mẫu số 13B-HBQP);

- Trường hợp người lao động hưởng lương hưu do suy giảm khả năng lao động hoặc bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi do nghề nghiệp: Nộp cho người sử dụng lao động hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 22 Thông tư này;

b) Người bắt đầu chấp hành hình phạt tù giam từ ngày 01 tháng 01 năm 2016 trở đi khi đủ điều kiện hưởng lương hưu, trợ cấp BHXXH hằng tháng thì người được ủy quyền nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm b khoản 7 Điều 22 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương nơi quản lý trước khi bị phạt tù giam;

c) Trường hợp người lao động đi hợp tác lao động trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH;

d) Người hưởng lương hưu theo Nghị định số 159/2006/NĐ-CP; Nghị định số 11/2011/NĐ-CP nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 1 mục III Thông tư liên tịch số 69/2007/ TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC và khoản 6 Điều 1 Thông tư liên tịch số 190/2011/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC;

đ) Người hưởng lương hưu theo Nghị định số 23/2012/NĐ-CP, nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư liên tịch số 102/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.

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

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

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

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

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

- Đối với các trường hợp đề nghị hủy quyết định hưởng chế độ BHXXH, thu toàn bộ hồ sơ hướng dẫn tại các điểm a, c, d và e khoản 1, hoặc các điểm a, b và c khoản 2 Điều 28 Thông tư này, nộp cho cơ quan nhân sự cấp trên.

b) Cơ quan nhân sự cấp trên trung đoàn và tương đương

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

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

- Tiếp nhận quyết định hưởng các chế độ BHXH (TNLĐ, BNN hằng tháng, một lần, hưu trí trong trường hợp được hưởng phụ cấp khu vực hoặc trợ cấp một lần khi nghỉ hưu, phục viên, xuất ngũ, thôi việc, tử tuất) đã được BHXH Bộ Quốc phòng giải quyết do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến; kiểm tra, lập danh sách theo mẫu số 05/BHXH ban hành kèm theo Thông tư số 37/2017/TT-BQP chi trả đầy đủ, kịp thời;

- Hằng quý, năm tổng hợp, lập báo cáo quyết toán (cùng với chi các chế độ BHXH) 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 30. Thời hạn giải quyết chế độ

1. Đối với hồ sơ hưởng lương hưu

a) Trong thời hạn 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 BHXH Bộ Quốc phòng;

b) Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, BHXH Bộ Quốc phòng hoàn thành việc ra quyết định hưởng chế độ hưu trí hằng tháng đối với người lao động;

c) Thời hạn 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 BHXH Bộ Quốc phòng trước thời điểm người lao động nhận lương hưu tối thiểu là 60 ngày).

2. Đối với hồ sơ hưởng BHXH một lần

a) Trong thời hạn 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 BHXH một lần, cơ quan nhân sự hoàn chỉnh hồ sơ gửi BHXH Bộ Quốc phòng;

b) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, BHXH Bộ Quốc phòng hoàn thành việc ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người lao động;

c) Thời hạn trao quyết định hưởng trợ cấp BHXH 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 BHXH Bộ Quốc phòng trước ngày người lao động phục viên, xuất ngũ, thôi việc tối thiểu là 30 ngày).

d) Đối với hạ sĩ quan, binh sĩ: Sau 15 ngày kể từ ngày Thủ trưởng đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng ký quyết định xuất ngũ, cơ quan nhân sự các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng tổng hợp hồ sơ theo quy định gửi về BHXH Bộ Quốc phòng để có cơ sở xác nhận quyết toán và cấp kinh phí chi BHXH cho đơn vị;

3. Trường hợp hồ sơ không được giải quyết thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo cho người lao động biết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Mục 5

CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT

Điều 31. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất hằng tháng

Hồ sơ theo quy định tại Điều 111 Luật bảo hiểm xã hội, gồm:

1. Sổ BHXH.

2. Bản chính hoặc bản sao giấy báo tử (đối với quân nhân, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng) hoặc giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử (đối với lao động hợp đồng), hoặc bản sao quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

3. Tờ khai của thân nhân (Mẫu số 09A-HBQP).

4. Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04A-HBQP).

5. Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (Mẫu số 08A-HBQP).

6. Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất hằng tháng (Mẫu số 08B-HBQP).

7. Thông báo chuyển hưởng trợ cấp BHXH (Mẫu số 10A-HBQP).

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

a) Trường hợp chết do TNLĐ, BNN: Biên bản điều tra TNLĐ (trường hợp tai nạn giao thông được xác định là TNLĐ thì có thêm một trong các giấy tờ sau: Biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông hoặc biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự cấp có thẩm quyền trong Bộ Quốc phòng) hoặc bản sao bệnh án điều trị BNN;

b) Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng do bị suy giảm khả năng lao động: Bản chính biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng GĐYK xác nhận suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện;

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

d) Trường hợp thân nhân là vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng, người nuôi dưỡng hợp pháp mà người chết khi còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhưng không cư trú cùng địa phương với người đứng tên khai Mẫu 09A-HBQP thì có thêm Bản xác nhận của thân nhân (Mẫu số 09B-HBQP).

9. Trường hợp người lao động trước tháng 01 năm 2007 công tác 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 04C-HBQP).

10. Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì hồ sơ như quy định tại khoản 10 Điều 9 Thông tư này.

Điều 32. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất một lần

Hồ sơ theo quy định tại Điều 111 Luật bảo hiểm xã hội, gồm:

1. Hồ sơ theo hướng dẫn tại các khoản 1, 2, 3 và điểm a khoản 8, khoản 9 Điều 31 Thông tư này.

2. Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04A-HBQP).

3. Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất một lần (Mẫu số 08C-HBQP).

4. Biên bản họp của các thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng theo quy định nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần (Mẫu số 09C-HBQP, bản chính).

Điều 33. Quy trình, trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ tử tuất

1. Thân nhân người lao động

a) Nộp hồ sơ theo hướng dẫn tại khoản 3 và các điểm b, c và d khoản 8, khoản 9, khoản 10 Điều 31, bệnh án điều trị BNN lần đầu hướng dẫn tại điểm a khoản 8 Điều 31 Thông tư này (đối với trường hợp chết do BNN); trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhưng lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì nộp thêm hồ sơ hướng dẫn tại khoản 4 Điều 32 Thông tư này cho cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương nơi người lao động làm việc trước khi chết;

b) Thân nhân người lao động hoặc người giám hộ có thể trực tiếp hoặc nhờ người khác thay mình nộp hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng BHXH, nhưng phải trực tiếp nhận kết quả giải quyết và tiền hưởng BHXH; trường hợp không có điều kiện nhận trực tiếp thì phải có giấy ủy quyền (Mẫu số 13B-HBQP) hoặc hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật cho người đại diện hợp pháp của mình nhận kết quả giải quyết hưởng chế độ BHXH.

2. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện như hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 29 Thông tư này.

Điều 34. Thời hạn giải quyết chế độ tử tuất

1. Đối với trường hợp hưởng trợ cấp tuất hằng tháng

a) Trường hợp thân nhân người lao động cư trú trong cùng một tỉnh: Trong thời hạn 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 BHXH Bộ Quốc phòng (trường hợp thân nhân người lao động cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì thời hạn chung là không quá 90 ngày, trong đó, đối với cấp trung đoàn và tương đương là 75 ngày);

b) Trường hợp khi bố chết mà người mẹ đang mang thai thì hồ sơ được lập ngay sau khi người mẹ sinh con; thời điểm được hưởng trợ cấp tuất hằng tháng của người con mới sinh được tính từ tháng sinh.

2. Đối với trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần

a) Trong thời hạn 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 BHXH Bộ Quốc phòng;

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, BHXH Bộ Quốc phòng hoàn thành việc ra quyết định hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân người lao động.

3. Trường hợp hồ sơ không được giải quyết thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo cho thân nhân người lao động biết bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. 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 và 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 TNLĐ, BNN

a) Hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng

- Hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng được lập thành 05 bộ, lưu tại BHXH Việt Nam: 01 bộ; BHXH Bộ Quốc phòng: 01 bộ; cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ: 01 bộ; cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương nơi trực tiếp quản lý người lao động: 01 bộ (để giới thiệu chuyển về địa phương khi người lao động thôi phục vụ trong quân đội hoặc di chuyển trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng); người lao động: 01 bộ;

- Phiếu truy trả trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng (Mẫu số 03N-HBQP) lập 01 bản; lưu tại cơ quan Tài chính cấp trung đoàn và tương đương nơi trực tiếp chi trả cho người lao động;

- Phiếu điều chỉnh trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng (Mẫu số 03P-HBQP hoặc Mẫu số 03Q-HBQP) lập 01 bản được gửi kèm theo Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH gửi về địa phương (Mẫu số 10A-HBQP);

b) Hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN một lần được lập thành 03 bộ, lưu tại BHXH 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, lưu tại

BHXXH Việt Nam: 01 bộ; BHXXH tỉnh, thành phố nơi người lao động nhận lương hưu: 01 bộ; BHXXH Bộ Quốc phòng: 01 bộ; cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ: 01 bộ; người lao động: 01 bộ. Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXXH lập 01 bản gửi về địa phương (Mẫu số 10A-HBQP);

b) Hồ sơ hưởng BHXXH một lần được lập thành 03 bộ, lưu tại BHXXH 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, lưu tại BHXXH Việt Nam: 01 bộ; BHXXH tỉnh, thành phố nơi thân nhân người lao động nhận trợ cấp: 01 bộ; BHXXH Bộ Quốc phòng: 01 bộ; cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ: 01 bộ; thân nhân người lao động: 01 bộ. Trường hợp các thân nhân ở nhiều tỉnh, thành phố thì mỗi tỉnh, thành phố thêm một bộ; Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXXH (Mẫu số 10A-HBQP, mỗi thân nhân hưởng trợ cấp lập 01 bản) gửi về địa phương; 01 quyết định hưởng trợ cấp mai táng để làm chứng từ thanh toán và lưu tại cơ quan Tài chính trực tiếp chi trả cho thân nhân người lao động;

b) Hồ sơ hưởng trợ cấp tử tuất một lần được lập thành 03 bộ, lưu tại BHXXH Bộ Quốc phòng: 01 bộ; cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ: 01 bộ; thân nhân người lao động: 01 bộ.

5. Người lao động hưởng lương hưu hằng tháng (nếu có trợ cấp một lần khi nghỉ hưu hoặc trợ cấp khu vực một lần); trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng, một lần; trợ cấp BHXXH một lần (phục viên, thôi việc và tử tuất) lập thêm 01 bản Quyết định của Giám đốc BHXXH Bộ Quốc phòng được ghi "Bản này dùng để thanh toán tại cơ quan tài chính" để làm chứng từ thanh toán và lưu tại cơ quan tài chính cấp trung đoàn và tương đương (nơi thanh toán trực tiếp cho người lao động hoặc thân nhân người lao động).

Điều 36. 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

a) Khi nhận hồ sơ đã được BHXXH 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 và Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXXH (Mẫu số 10A-HBQP) bản giao cho người lao động hoặc thân nhân người lao động trực tiếp chuyển đến BHXXH tỉnh, thành phố nơi cư trú để làm thủ tục nhận lương hưu, trợ cấp tử tuất hằng tháng;

b) Trường hợp người lao động hoặc thân nhân người lao động đã được thông báo nhưng kiên quyết không nhận hồ sơ thì sau 30 ngày làm việc tính từ ngày cơ quan nhân sự nhận được hồ sơ từ cơ quan cấp trên thì chỉ huy cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người lao động lập biên bản, báo cáo cấp có thẩm quyền, niêm phong 01 bộ hồ sơ, kèm theo thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp

BHXXH (Mẫu số 10A-HBQP) chuyển về BHXXH 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 của pháp luật về BHXXH; đơn vị quản lý người lao động chịu trách nhiệm giải quyết những vướng mắc phát sinh giữa người lao động và đơn vị; niêm phong 01 bộ hồ sơ của người lao động hoặc thân nhân người lao động không đến nhận tại đơn vị, đồng thời có văn bản báo cáo lên cơ quan nhân sự cấp trên cho đến đầu mỗi trực thuộc Bộ để gửi BHXXH Bộ Quốc phòng phối hợp, theo dõi, chỉ đạo. Những vướng mắc phát sinh người lao động hoặc thân nhân người lao động phải hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng

a) Di chuyển ra ngoài quân đội: Người lao động đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng tại đơn vị, khi nghỉ việc hưởng lương hưu hoặc phục viên, xuất ngũ, thôi việc hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXXH, cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương nơi trực tiếp quản lý người lao động 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 thời gian đóng BHXXH về cơ quan nhân sự cấp trên cho đến BHXXH Bộ Quốc phòng để giới thiệu chuyển về BHXXH 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 kể từ tháng người lao động nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí, hoặc phục viên, xuất ngũ, thôi việc, bảo lưu thời gian tham gia BHXXH và làm văn bản báo cáo BHXXH Bộ Quốc phòng để xem xét, giải quyết;

b) Di chuyển trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng

Người lao động đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng khi chuyển công tác trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương nơi trực tiếp quản lý người lao động có trách nhiệm bàn giao 01 bộ hồ sơ gửi cùng sổ BHXXH về đơn vị mới để quản lý theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 35 Thông tư này; đồng thời lập 01 bản giấy giới thiệu (Mẫu số 03S-HBQP) để chuyển cơ quan tài chính đơn vị mới chi trả theo quy định.

Điều 37. Điều chỉnh nhân thân trên sổ BHXXH để giải quyết chế độ BHXXH

1. Trường hợp áp dụng: Người lao động thôi phục vụ tại ngũ theo quyết định của cấp có thẩm quyền mà nhân thân trong sổ BHXXH không thống nhất với giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh thư; cá nhân có nguyện vọng điều chỉnh.

2. Hồ sơ, gồm:

a) Sổ BHXXH;

b) Đơn đề nghị (Mẫu số 14-HBQP);

c) Công văn của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ;

d) Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc thẻ căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân.

3. Quy trình, trách nhiệm giải quyết

Cơ quan nhân sự cấp trung đoàn và tương đương khi lập hồ sơ giải quyết chế độ BHXH có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này gửi cùng hồ sơ giải quyết chế độ BHXH đến cơ quan nhân sự cấp trên cho đến BHXH Bộ Quốc phòng.

Điều 38. 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 BHXH 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 BHXH.

Điều 39. 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 hưởng các chế độ BHXH đối với người lao động, thân nhân người lao động theo hướng dẫn tại Thông tư này và quy định của pháp luật về BHXH; 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 BHXH.

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

Chỉ đạo cơ quan Cán bộ, Quân lực (Tổ chức lao động tiền lương) các đơn vị thực hiện đầy đủ trách nhiệm của mình trong việc lập hồ sơ và giải quyết hưởng các chế độ BHXH 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 BHXH; phối hợp giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Cục Tài chính Bộ Quốc phòng

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

4. Cục Quân y, Tổng cục Hậu cần

a) Chỉ đạo cơ quan quân y các cấp phối hợp với cơ quan nhân sự (chủ trì) trong việc hoàn thiện hồ sơ để GĐYK; xác định thương tật, bệnh tật đúng quy trình thực hiện chế độ BHXH;

b) Tổ chức triển khai Hội đồng GĐYK các cấp trong Quân đội thực hiện đúng thẩm quyền và phân cấp nhiệm vụ, theo quy định tại Thông tư này; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và GĐYK, theo các quy định của Bộ Y tế;

c) Hướng dẫn cấp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH; xác nhận ngày được nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe.

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 hưởng các chế độ BHXH đối với người lao động, thân nhân người lao động theo hướng dẫn tại Thông tư này và quy định của pháp luật về BHXH; đồng thời, phối hợp giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện;

b) Xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9011: 2015 trong quản lý thu, chi BHXH, BHYT và giải quyết các chế độ BHXH, BHYT đảm bảo chất lượng, hiệu quả. Thống nhất với BHXH Việt Nam về hệ thống mẫu biểu hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ BHXH trong Bộ Quốc phòng;

c) Hướng dẫn triển khai thực hiện thống nhất hệ thống mẫu biểu hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ BHXH trong Bộ Quốc phòng khi có sự thay đổi;

d) Xây dựng chương trình phần mềm xét duyệt, quản lý hưởng các chế độ BHXH, chuyển giao các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thực hiện thống nhất trong Bộ Quốc phòng; xây dựng phần mềm kết xuất dữ liệu theo quy định của BHXH Việt Nam;

đ) Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ và xác nhận trên sổ BHXH các chế độ BHXH 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 BHXH đối với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong Bộ Quốc phòng;

Ra quyết định điều chỉnh hưởng chế độ BHXH sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 27 Thông tư này và ra quyết định hủy quyết định hưởng chế độ BHXH sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 28 Thông tư này;

e) Thực hiện số hóa danh sách hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng chuyển ra BHXH Việt Nam theo định dạng tệp dữ liệu điện tử (thay danh sách giấy), chỉ gồm các thông tin: Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, mã số BHXH, chế độ hưởng, mức hưởng, thời điểm hưởng, nơi hưởng; đồng thời, chuyển 01 bộ hồ sơ giấy về BHXH Việt Nam để quản lý;

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

Điều 40. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 12 năm 2020 và thay thế Thông tư số 181/2016/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ BHXH trong Bộ Quốc phòng.

2. Các văn bản dẫn chiếu trong Thông tư này khi được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản khác thì nội dung dẫn chiếu cũng được điều chỉnh theo.

Điều 41. Trách nhiệm thi hành

1. Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, chỉ huy các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và các cá nhân, tổ chức 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:

- BLĐT BXH;
- BHXH Việt Nam;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP;
- C37, C41, C56, C85, C17, C79;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL/Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế Bộ Quốc phòng;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT/BQP;
- Công TTĐT Ngành C.sách QĐ;
- Lưu: VT, PC, NC. Hu92.



BỘ TRƯỞNG

Đại tướng Ngô Xuân Lịch



**CÁC MẪU SỬ DỤNG GIẢI QUYẾT HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ
BẢO HIỂM XÃ HỘI TRONG BỘ QUỐC PHÒNG**

(Kèm theo Thông tư số 136/2020/TT/BQP ngày 29/10/2020
của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

STT	Tên mẫu	Ký hiệu
1	Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe	01A-HBQP
2	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng	03A-HBQP
3	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN một lần	03B-HBQP
4	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng do vết thương (bệnh tật) tái phát	03C-HBQP
5	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN một lần do vết thương (bệnh tật) tái phát	03D-HBQP
6	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng do giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động	03Đ-HBQP
7	Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN một lần do giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động	03E-HBQP
8	Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình	03G-HBQP
9	Văn bản đề nghị giải quyết trợ cấp TNLĐ/BNN	03H-HBQP
10	Biên bản điều tra tai nạn lao động (nhẹ hoặc nặng)	03K-HBQP
11	Biên bản điều tra tai nạn lao động (nặng hoặc chết người)	03M-HBQP
12	Phiếu truy trả trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng (lập để thanh toán tại đơn vị)	03N-HBQP
13	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng (Mẫu này dùng cho đối tượng hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng theo Nghị định 12/CP và Nghị định 45/CP, lập để di chuyển về BHXH địa phương chi trả)	03P-HBQP
14	Phiếu điều chỉnh mức hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng (Mẫu này dùng cho đối tượng hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng từ khi Luật BHXH có hiệu lực thi hành, lập để di chuyển về BHXH địa phương chi trả)	03Q-HBQP
15	Giấy giới thiệu trả trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng (Mẫu này dùng cho đối tượng hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng di chuyển trong các cơ quan, đơn vị thuộc BQP chi trả)	03S-HBQP
16	Bản quá trình đóng BHXH	04A-HBQP
17	Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (đối với người lao động).	04B-HBQP

STT	Tên mẫu	Ký hiệu
18	Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (đối với thân nhân người lao động).	04C-HBQP
19	Quyết định về việc điều chỉnh chế độ BHXH	06A-HBQP
20	Quyết định về việc hủy quyết định hưởng chế độ BHXH	06B-HBQP
21	Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hằng tháng	07A-HBQP
22	Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hằng tháng (dùng khi nghỉ hưu theo Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006; Nghị định số 11/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ)	07B-HBQP
23	Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hằng tháng (dùng khi nghỉ hưu theo Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ)	07C-HBQP
24	Quyết định về việc hưởng BHXH một lần (đối với SQ, QNCN, CN và VCQP, LĐHD)	07D-HBQP
25	Quyết định về việc hưởng BHXH một lần (đối với HSQ, BS)	07Đ-HBQP
26	Danh sách đề nghị hưởng BHXH một lần từ quỹ BHXH (đối với HSQ, BS)	07E-HBQP
27	Danh sách hưởng BHXH một lần từ quỹ BHXH (đối với HSQ, BS)	07G-HBQP
28	Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng	08A-HBQP
29	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất hằng tháng	08B-HBQP
30	Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất một lần	08C-HBQP
31	Tờ khai của thân nhân	09A-HBQP
32	Bản xác nhận của thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng	09B-HBQP
33	Biên bản họp của các thân nhân	09C-HBQP
34	Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH	10A-HBQP
35	Giấy ủy quyền	13B-HBQP
36	Đơn đề nghị	14-HBQP



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

Tên cơ quan, đơn vị:... (2).....
Số hiệu tài khoản:..... mở tại:.....
Tổng số lao động:..... Trong đó nữ:.....
Tổng quỹ lương trong tháng:.....

[illegible]

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)= (13)+(14)
*	Quân nhân chuyên nghiệp													
1														
2														
*	CCQP, CNQP, VCQP													
1														
2														
*	Lao động hợp đồng													
1														
2														
b	Ôm từ 14 ngày trở lên/tháng													
*	Sĩ quan													
1														
2														
*	Quân nhân chuyên nghiệp													
1														
2														
*	CCQP, CNQP, VCQP													
1														
2														
*	Lao động hợp đồng													
1														
2														
II	Bản thân ốm thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày													
III	Con ốm													
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN (Cộng từ I đến IX)													
I	Khám thai													

[illegible]

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)= (13)+(14)
-	<i>Trường hợp mẹ chết sau khi sinh</i>													
-	<i>Trường hợp mẹ gặp rủi ro sau khi sinh</i>													
-	<i>Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai</i>													
IV	Người lao động nhận nuôi con nuôi													
-	<i>Trường hợp thông thường</i>													
+	Nhận nuôi 1 con													
+	Nhận nuôi từ 2 con trở lên													
-	<i>Trường hợp người lao động nhận nuôi con nuôi nhưng không nghỉ việc</i>													
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con													
-	<i>Trường hợp thông thường</i>													
+	Sinh một con													

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)= (13)+(14)
+	Sinh đôi													
+	Sinh từ 3 con trở lên													
-	<i>Trường hợp đứa trẻ chết</i>													
+	Tính đến thời điểm giao đứa trẻ, đứa trẻ chết													
	Đứa trẻ dưới 60 ngày tuổi chết													
	Đứa trẻ từ 60 ngày tuổi trở lên chết													
	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống													
VI	Người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con													
-	<i>Trường hợp thông thường</i>													
+	Nhận một con													
+	Nhận 02 con													
+	Nhận từ 03 con trở lên													
-	<i>Trường hợp con chết</i>													
+	Sau khi nhận con, con chết													

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)= (13)+(14)
+	Con dưới 02 tháng tuổi chết													
+	Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết													
+	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống													
-	Người mẹ nhờ mang thai hộ chết hoặc gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con													
-	Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không nghỉ việc													
VII	Lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con													
-	Trường hợp sinh thông thường													
-	Trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi													
-	Sinh đôi													
-	Sinh từ 3 con trở lên													

[illegible]

PHẦN 2. DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH (TĂNG) SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Đợt đã giải quyết	Nội dung và lý do đề nghị điều chỉnh	Số ngày	Số tiền	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	Chế độ ốm đau						
II	Chế độ thai sản						
III	Chế độ DSPHSK						
Tổng số (I + II+ III)							

PHẦN 3: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH (GIẢM) SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Mã số BHHX	Đợt đã giải quyết	Nội dung và lý do đề nghị điều chỉnh	Số ngày	Số tiền	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	Chế độ ốm đau						
II	Chế độ thai sản						
III	Chế độ DSPHSK						
	Tổng số (I+II+III)						

PHẦN 4: TỔNG HỢP SỐ TIỀN TRỢ CẤP ĐỀ NGHỊ THÁNG NÀY:

1. Số tiền mới phát sinh (Phần 1): đồng

2. Số tiền đề nghị điều chỉnh tăng (Phần 2): đồng

3. Số tiền đề nghị điều chỉnh giảm (Phần 3): đồng

TỔNG CỘNG (1 + 2 - 3): đồng

(Số tiền bằng chữ: đồng)

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Trưởng phòng, ban cán bộ hoặc quân lực
hoặc Tổ chức lao động
 (Ký, họ tên) 

**HƯỚNG DẪN LẬP, TRÁCH NHIỆM GHI DANH SÁCH
ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU,
THAI SẢN, DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE
MẪU SỐ 01A-HBQP**

1. Mục đích: Là căn cứ để giải quyết trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (sau ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp) đối với người lao động trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Danh sách này do cơ quan nhân sự cấp Trung đoàn và tương đương lập cho từng tháng, trường hợp danh sách có nhiều tờ thì giữa các tờ phải có dấu giáp lai.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị sử dụng lao động (dòng trên ghi tên đơn vị cấp trên; dòng dưới ghi tên đơn vị lập danh sách).

Phần đầu: Ghi rõ số hiệu tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan tài chính cấp sư đoàn và tương đương chuyển tiền; ghi tổng quân số, quỹ lương làm căn cứ đóng BHXH trong tháng của toàn đơn vị.

Cơ sở để lập danh sách ở phần này là hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (sau ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp) và bảng chấm công, bảng lương trích nộp BHXH của đơn vị, doanh nghiệp.

Lưu ý: Khi lập danh sách này phải phân loại chế độ phát sinh theo trình tự ghi trong danh sách, những nội dung không phát sinh chế độ thì không cần hiển thị; cơ quan nhân sự tập hợp, sắp xếp hồ sơ, chứng từ đề nghị giải quyết hưởng chế độ của người lao động theo đúng trình tự ghi trong danh sách.

Phần 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

Phần này gồm danh sách người lao động đề nghị giải quyết chế độ mới phát sinh trong tháng.

1- Cột 1: Ghi số thứ tự.

2- Cột 2: Ghi họ và tên người lao động đề nghị hưởng trợ cấp BHXH mới phát sinh. Trong đó, ghi thứ tự theo từng nhóm đối tượng: Sĩ quan (SQ), quân nhân chuyên nghiệp (QNCN), công chức quốc phòng (CCQP), công nhân quốc phòng (CNQP), viên chức quốc phòng (VCQP), lao động hợp đồng (LĐHĐ) để thuận tiện cho công tác tổng hợp, báo cáo.

3- Cột 3: Ghi mã số BHXH (số sổ BHXH) của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH mới phát sinh.

4- Cột 4 (Thời gian đóng BHXH): Tính từ lúc người lao động bắt đầu tham gia BHXH đến tháng liền kề trước tháng nghỉ ốm hoặc sinh con, nhận nuôi con nuôi, cụ thể:

+ Đối với người hưởng chế độ ốm đau: nếu có 15 năm 9 tháng đóng BHXH thì ghi: "15-09". Không phải ghi đối với người lao động nghỉ việc để chăm sóc con ốm;

+ Đối với người hưởng chế độ thai sản: có 0 năm 08 tháng đóng BHXH thì ghi: "0-08".

5- Cột 5: Tiền lương tính hưởng BHXH (là tiền lương làm căn cứ đóng BHXH), ghi như sau:

+ Đối với bản thân nghỉ ốm hoặc chăm sóc con ốm: Ghi mức lương đóng BHXH của tháng liền kề trước tháng người lao động nghỉ ốm hoặc chăm sóc con ốm.

+ Đối với nghỉ thai sản (khám thai, sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu, sinh con, nhận nuôi con nuôi): Ghi mức lương bình quân theo quy định trước tháng người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản.

6- Cột 6: Mức hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản của người lao động, cụ thể:

+ Đối với chế độ ốm đau thông thường: nếu là SQ, QNCN ghi: "100%"; nếu là CCQP, CN và VCQP, LĐHĐ ghi: "75%"; đối với nghỉ chăm sóc con ốm (cả SQ, QNCN, CCQP, CN và VCQP, LĐHĐ) ghi "75%".

+ Đối với chế độ ốm đau dài ngày: nếu là SQ, QNCN ghi "100%"; nếu là CCQP, CN và VCQP, LĐHĐ ghi theo thời gian đóng BHXH ứng với các mức "75%"; (65%); (55%); 50% hoặc (45%) đối với người lao động có thời gian đóng BHXH dưới 15 năm được hưởng trợ cấp ốm đau trước ngày 01/01/2016 mà từ ngày 01/01/2016 vẫn đang tiếp tục hưởng trợ cấp ốm đau;

+ Đối với chế độ thai sản: ghi 100% (cả SQ, QNCN, CCQP, CN&VCQP, LĐHĐ).

7- Cột 7: Điều kiện tính hưởng trợ cấp BHXH về tình trạng:

- Đối với người hưởng chế độ ốm đau:

+ Trường hợp bản thân ốm do mắc bệnh thông thường thì để trống và mặc nhiên được hiểu là bị bệnh thông thường; trường hợp ngày nghỉ hằng tuần của đơn vị thực hiện theo quy định chung thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là ngày Chủ nhật; trường hợp ngày nghỉ hằng tuần của người lao động không theo quy định chung thì cần ghi rõ. Ví dụ: Ngày nghỉ hằng tuần vào ngày thứ Hai hoặc thứ Ba thì ghi: T2 hoặc T3...

+ Trường hợp bản thân ốm do mắc bệnh cần chữa trị dài ngày thì ghi tên bệnh quy định trong danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày. Ví dụ: "Lao phổi".

+ Đối với trường hợp nghỉ việc để chăm sóc con ốm: Ghi tên, ngày tháng năm sinh của con. Ví dụ: "Mạnh - 12/3/2015".

- Đối với người hưởng chế độ thai sản:

+ Khám thai: Ghi ngày nghỉ hằng tuần giống như trường hợp người hưởng chế độ ốm đau. Nếu thai bình thường thì để trống, nếu thai bị bệnh lý thì ghi: BL

+ Đối với sảy thai, nạo hút, thai chết lưu: Ghi số tuổi của thai. Ví dụ: thai 05 tuần tuổi thì ghi: 05T.

+ Đối với sinh con:

Trường hợp thông thường: Ghi sinh con (SC) hoặc nuôi con nuôi (NCN)/số con được sinh hoặc số con được nhận nuôi con nuôi/số tháng tuổi của con (trong trường hợp con dưới 6 tháng tuổi bị chết). Trường hợp sinh một con hoặc nhận một con làm con nuôi thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là sinh một con hoặc nhận một con làm con nuôi; nếu con dưới 02 tháng tuổi bị chết thì ghi -2, nếu con từ 02 tháng tuổi trở lên chết thì ghi 2, trường hợp sinh từ hai con trở lên mà vẫn có con còn sống thì không phải ghi thông tin này. Ví dụ: sinh hai con thì ghi: SC/2, nhận một con làm con nuôi thì ghi NCN, sinh hai con mà các con đều bị chết khi dưới 2 tháng tuổi thì ghi SC/2/-2;

Trường hợp người mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 31 Luật BHXH): Ghi tương tự trường hợp thông thường;

Trường hợp người mẹ chết sau khi sinh (khoản 4 Điều 34 Luật BHXH) là trường hợp người mẹ có tham gia BHXH mà cha hưởng chế độ để chăm con thì ghi: số con được sinh/số sổ BHXH của người mẹ (hoặc số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước trong trường hợp người mẹ chưa được cấp sổ BHXH); trường hợp sinh một con thì không cần ghi và mặc nhiên được hiểu là sinh một con (Ví dụ: Vợ sinh hai con, số chứng minh thư của vợ là 021753293 thì ghi: 2/CMT021753293; trường hợp người cha không nghỉ việc thì ghi thông tin của người cha như trên trong danh sách tại đơn vị của người mẹ.

Trường hợp người mẹ chết sau khi sinh con hoặc người mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (khoản 6 Điều 34 Luật BHXH) là trường hợp chỉ có người cha tham gia BHXH mà cha hưởng chế độ để chăm con thì ghi tương tự như trường hợp người mẹ chết sau khi sinh con (Khoản 4 Điều 34 Luật BHXH);

Đối với lao động nữ mang thai hộ sinh: Ghi số trẻ được sinh/số ngày tuổi của đứa trẻ (trong trường hợp đứa trẻ dưới 6 tháng tuổi bị chết); trường hợp sinh một đứa trẻ thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là sinh một đứa trẻ; nếu đứa trẻ dưới 60 ngày tuổi bị chết thì ghi -60, nếu đứa trẻ từ 60 ngày tuổi trở lên bị chết thì ghi 60, trường hợp sinh từ hai đứa trẻ trở lên mà vẫn còn có đứa trẻ sống thì không phải ghi thông tin này (ví dụ sinh hai đứa trẻ thì ghi: 2, sinh hai đứa trẻ mà các đứa trẻ đều bị chết khi dưới 60 ngày tuổi thì ghi 2/-60).

Đối với lao động nữ nhờ mang thai hộ nhận con: Ghi số con/số tháng tuổi của con (trong trường hợp con dưới 6 tháng tuổi bị chết); trường hợp có một con thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là có một con; nếu con dưới hai tháng tuổi chết thì ghi -2, nếu con từ hai tháng tuổi trở lên bị chết thì ghi 2, trường hợp có từ hai con trở lên mà vẫn có con còn sống thì không phải ghi thông tin này (ví dụ có hai con thì ghi: 2, có hai con mà các con đều bị chết khi dưới hai tháng tuổi thì ghi 2/-2);

Đối với lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con: ghi ngày nghỉ hằng tuần giống như trường hợp đối với người chế độ ốm đau và ghi thêm số con được sinh/ mã số BHXH hoặc số chứng minh thư hoặc số thẻ căn cước (trong trường hợp người vợ chưa được cấp sổ BHXH) phương thức sinh con hoặc số tuần tuổi của con; nếu sinh con phải phẫu thuật thì ghi thêm: PT; nếu sinh con dưới 32 tuần tuổi thì ghi thêm: 32, nếu sinh một con dưới 32 tuần tuổi mà phải phẫu thuật thì ghi thêm PT/32; trường hợp vợ sinh một lần từ hai con trở lên thì ghi thêm theo số con được sinh; trường hợp sinh từ hai con trở lên và phải phẫu thuật thì chỉ cần ghi đầy đủ số con và phương thức sinh (ví dụ: Vợ sinh ba con phải phẫu thuật và ngày nghỉ hằng tuần của đơn vị thực hiện theo quy định chung thì ghi: 3/PT); (ví dụ: vợ sinh ba con phải phẫu thuật, số chứng minh thư của vợ là 021753293 thì ghi: 3/CMT021753293/PT);

Đối với lao động nam hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con: Ghi số con được sinh/số chứng minh thư hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước của vợ; nếu vợ sinh một con thì không phải ghi số con và mặc nhiên được hiểu là vợ sinh một con (ví dụ: Vợ sinh hai con và số chứng minh thư của vợ là 021753293 thì ghi: 2/021753293);

Đối với trường hợp thực hiện các biện pháp tránh thai: Nếu đặt vòng thì ghi: ĐV; nếu thực hiện biện pháp triệt sản thì ghi: TS.

- Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe:

+ Nghỉ DSPHSK sau ốm đau: Trường hợp ốm đau do mắc bệnh thông thường thì để trống và mặc nhiên được hiểu là bệnh thông thường; nếu ốm đau phải phẫu thuật thì ghi: PT; nếu ốm đau do mắc các bệnh cần chữa trị dài ngày thì ghi: BDN;

+ Nghỉ DSPHSK sau thai sản: Trường hợp sau khi sinh thường một con thì để trống; nghỉ sau sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu thì ghi: ST; nếu nghỉ sinh con phải phẫu thuật thì ghi: PT, nếu sinh một lần từ hai con trở lên thì ghi SC02,...

+ Nghỉ DSPHSK sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:

Ghi tỷ lệ suy giảm khả năng lao động.

8- Cột 8: Điều kiện tính hưởng về thời điểm:

- Bản thân ốm: Đối với CCQP, CNQP, VCQP và LĐHH nếu làm việc trong điều kiện bình thường thì để trống; nếu làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hay đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, thì ghi "NN-DH", nếu làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên thì ghi "KV 0,7".

+ Ghi ngày, tháng, năm trở lại làm việc sau ốm đau, thai sản đối với trường hợp nghỉ DSPHSK sau ốm đau, thai sản.

+ Ghi ngày, tháng, năm Hội đồng Giám định Y khoa kết luận mức suy giảm khả năng lao động do TNLĐ, BNN đối với người nghỉ DSPHSK sau TNLĐ-BNN (Ngày/tháng/năm).

- Các trường hợp khác để trống.

9- Cột 9: Ghi ngày, tháng, năm người lao động bắt đầu nghỉ việc hưởng chế độ theo quy định (Ngày/tháng/năm)

10- Cột 10: Ghi ngày, tháng, năm cuối cùng người lao động thực tế nghỉ hưởng chế độ theo quy định (Ngày/tháng/năm).

11- Cột 11: Ghi tổng số ngày được nghỉ hưởng chế độ theo quy định trong kỳ đề nghị giải quyết. Cộng tổng số ở từng loại chế độ.

12- Cột 12: Ghi tổng số ngày đã nghỉ hưởng chế độ cộng dồn từ đầu năm đến hết kỳ thanh toán.

13- Cột 13: Ghi tổng số tiền trợ cấp đề nghị giải quyết trong kỳ thanh toán. Cộng tổng số ở từng loại chế độ.

14. Cột 14: Ghi số tiền trợ cấp đối với trường hợp được hưởng trợ cấp một lần khi sinh con.

15. Cột 15: Ghi tổng số tiền trợ cấp trong kỳ thanh toán và số tiền trợ cấp một lần đối với trường hợp được hưởng trợ cấp một lần khi sinh con.

Phần 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH (TĂNG) SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

Phần danh sách này được lập đối với người lao động đã được cơ quan, đơn vị giải quyết hưởng trợ cấp trong các tháng trước nhưng do tính sai mức hưởng hoặc phát sinh về hồ sơ, về chế độ hoặc tiền lương.....làm thay đổi mức hưởng, phải điều chỉnh lại theo quy định.

1. Cột 1, cột 2, cột 3: Ghi số thứ tự, họ và tên, mã số BHXH của người lao động như quy định ở phần 1 nêu trên;

2. Cột 4: Ghi theo tháng đã đề nghị nhưng chưa được xét duyệt (ví dụ: Tháng 5/2016);

3. Cột 5: Diễn giải nội dung, lý do điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp.

Các trường hợp đề nghị điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp thông thường là: tăng mức đóng BHXH do tăng lương nhưng đơn vị chưa báo tăng kịp thời, người lao động bổ sung hồ sơ, đơn vị sử dụng lập hồ sơ nhằm chế độ hưởng (Ví dụ: Thai sản nhằm thành Ốm đau), lập thiếu hồ sơ, tính thiếu mức trợ cấp...

4. Cột 6: Số mới về số ngày được điều chỉnh mức hưởng.

5. Cột 7: Ghi số tiền đề nghị giải quyết (đối với các trường hợp tháng trước chưa được xét duyệt) hoặc ghi số tiền sau khi được điều chỉnh (đối với các trường hợp đã được xét duyệt).

Phần 3: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH (GIẢM) SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

Cách ghi Phần này tương tự như Phần 2 (chỉ khác ở cột 5)

Cột 5: Diễn giải nội dung, lý do điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp

Các trường hợp đề nghị điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp thông thường là: Giảm mức đóng BHXH nhưng đơn vị chưa báo giảm kịp thời, đơn vị lập nhằm chế độ hưởng, lập trùng hồ sơ; tính thừa mức trợ cấp...

Phần 4: TỔNG HỢP SỐ TIỀN TRỢ CẤP ĐỀ NGHỊ THÁNG NÀY

1. Số tiền mới phát sinh (Phần 1):.....đồng
2. Số tiền đề nghị điều chỉnh tăng (Phần 2):.....đồng
3. Số tiền đề nghị điều chỉnh giảm (Phần 3):..... đồng
4. Tổng cộng (1+2-3):..... đồng

Ph

BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

MÃ SỐ BHXH...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (1) hằng tháng

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG

*Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 (2);
Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ Quốc phòng quy định
chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
Căn cứ Biên bản giám định suy giảm khả năng lao động (KNLĐ) số: ngày
.../... .. của Hội đồng Giám định y khoa;
Theo đề nghị tại Công văn số: ngày.../.../... của
và hồ sơ TNLĐ/BNN (1) của đồng chí*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng chí: Sinh ngày: .../.../.....
Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi bị TNLĐ/BNN (1) lần đầu):.....
Đơn vị (khi bị TNLĐ/BNN (1) lần đầu):
Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi giải quyết chế độ TNLĐ/BNN (1)).....
Đơn vị (khi giải quyết chế độ TNLĐ/BNN(1))
Bị TNLĐ/BNN (1) ngày: .../.../.....
Tổng số thời gian đóng BHXH vào quỹ TNLĐ/BNN (1) bắt buộc đến ngày..... tháng: .
...năm là năm tháng

Mức tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp TNLĐ/BNN (1):.....đồng
Tỷ lệ suy giảm KNLĐ: %
Được hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (1) hằng tháng từ tháng. năm

Điều 2. Mức hưởng trợ cấp như sau:

- a) Mức trợ cấp tính theo tỷ lệ suy giảm KNLĐ:đồng
b) Mức trợ cấp tính theo thời gian đóng BHXH: đồng
c) Trợ cấp người phục vụ (nếu có):.....đồng
Tổng số tiền trợ cấp hằng tháng (a+b+c). đồng
(Số tiền bằng chữ:)
d) Mức phí giám định y khoa được hưởng.....đồng

Nơi nhận trợ cấp: Tài chính đơn vị.

Điều 3. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách/BHXH Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng đơn vị và đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cá nhân;
- Tài chính đơn vị;
- Cơ quan nhân sự đơn vị;
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Lưu: BHXH BQP, BHXH Việt Nam.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Ghi chú:

- (1) TNLĐ/BNN: Nếu là TNLĐ thì không hiển thị BNN và ngược lại;
(2) Trường hợp TNLĐ/BNN thời điểm hưởng trước ngày 01/7/2016 thì thay bằng “Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014”.

BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI

Số:/QĐ-BHXXH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

MÃ SỐ BHXH.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (1) một lần

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 (2);

Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Biên bản giám định suy giảm khả năng lao động (KNLĐ) số: ... ngày ... /... ./... của Hội đồng Giám định y khoa

Theo đề nghị tại Công văn số: ... ngày ... /... ./... của, và hồ sơ TNLĐ/BNN (1) của đồng chí

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng chí: Sinh ngày: /... ./.....

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

Đơn vị:

Bị TNLĐ/BNN (1) ngày : /... ./.....

Tổng số thời gian đóng BHXH vào quỹ TNLĐ/BNN (1) bắt buộc đến ngày.... tháng:....năm là... năm tháng.

Mức tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp TNLĐ/BNN (1):.....đồng

Tỷ lệ suy giảm KNLĐ: %

Được hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (1) một lần.

Điều 2. Mức hưởng trợ cấp như sau:

a) Mức trợ cấp tính theo tỷ lệ suy giảm KNLĐ: đồng

b) Mức trợ cấp tính theo thời gian đóng BHXH: đồng

c) Mức phí giám định y khoa được hưởng. đồng

Tổng số tiền trợ cấp một lần (a+b + c): đồng

(Số tiền bằng chữ:)

Nơi nhận trợ cấp: Tài chính đơn vị.

Điều 3. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách/BHXXH Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng đơn vị và đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cá nhân;
- Tài chính đơn vị;
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Lưu: BHXH BQP.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Ghi chú:

(1) TNLĐ/BNN: Nếu là TNLĐ thì không hiển thị BNN và ngược lại.

(2) Trường hợp TNLĐ/BNN thời điểm hưởng trước ngày 01/7/2016 thì thay bằng “Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014”.

BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

MÃ SỐ BHXH.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN
hàng tháng do vết thương (bệnh tật) tái phát (1)

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 (2);

Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Biên bản giám định suy giảm khả năng lao động (KNLĐ) số: ngày / ... / ... của Hội đồng Giám định y khoa

Theo đề nghị tại Công văn số: ngày / ... / của và hồ sơ TNLĐ/BNN (3) của đồng chí

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng chí: Nam (nữ):

Sinh ngày: / /

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi bị TNLĐ/BNN (3)):

Đơn vị (khi bị TNLĐ/BNN (3)):

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi giải quyết chế độ TNLĐ/BNN (3)):

Đơn vị (khi giải quyết chế độ TNLĐ/BNN (3)):

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi giải quyết trợ cấp TNLĐ/BNN (3) do vết thương (bệnh tật) tái phát (4)):

Đơn vị (khi giải quyết trợ cấp TNLĐ/BNN (3) do vết thương (bệnh tật) tái phát (4)):

Bị TNLĐ/BNN (3) ngày: / / với mức suy giảm KNLĐ là%

Nay thương tật (bệnh tật) (4), tái phát giám định lại mức suy giảm KNLĐ là%

Được hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (3) hàng tháng do thương tật (bệnh tật) (4), tái phát từ tháng.....năm....

Điều 2. Mức hưởng trợ cấp như sau:

a) Mức trợ cấp tính theo tỷ lệ suy giảm KNLĐ: đồng

b) Mức trợ cấp tính theo thời gian đóng BHXH: đồng

c) Trợ cấp người phục vụ (nếu có): đồng

Tổng số tiền trợ cấp hàng tháng (a+b+c). đồng

(Số tiền bằng chữ:)

d) Mức phí giám định y khoa được hưởng..... đồng

Nơi nhận trợ cấp: Tài chính đơn vị.

Điều 3. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách/BHXH Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng đơn vị và đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cá nhân;
- Tài chính đơn vị;
- Cơ quan nhân sự đơn vị;
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Lưu: BHXH BQP, BHXH Việt Nam.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Ghi chú:

- (1) Nếu là TNLĐ thì lấy tên: Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ hằng tháng do vết thương tái phát; nếu là BNN thì lấy tên: Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN hằng tháng do bệnh tật tái phát.
- (2) Trường hợp TNLĐ/BNN thời điểm hưởng trước ngày 01/7/2016 thì thay bằng “Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014”.
- (3) TNLĐ/BNN: Nếu là TNLĐ thì không hiển thị BNN và ngược lại.
- (4) Thương tật (bệnh tật): Nếu là TNLĐ thì hiển thị thương tật, Nếu là BNN thì hiển thị bệnh tật.



BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI
Số:/QĐ-BHXH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

MÃ SỐ BHXH.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN
một lần do vết thương (bệnh tật) tái phát (1)

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 (2);
Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ Quốc phòng quy định
chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
Căn cứ Biên bản giám định suy giảm khả năng lao động (KNLĐ) số: ngày .
..../.../... của Hội đồng Giám định y khoa;
Theo đề nghị tại Công văn số: ngày./.../..... của
và hồ sơ TNLĐ/BNN (3) của đồng chí

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng chí: Nam (nữ):
Sinh ngày:/...../.....
Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi bị TNLĐ/BNN (3)):
Đơn vị (khi bị TNLĐ/BNN (3)):
Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi giải quyết chế độ TNLĐ/BNN(3)):
Đơn vị (khi giải quyết chế độ TNLĐ/BNN(3)):
Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi giải quyết trợ cấp TNLĐ/BNN (3) do vết thương (bệnh tật) tái phát (4)):
Đơn vị (khi giải quyết trợ cấp TNLĐ/BNN (3) do vết thương (bệnh tật) tái phát (4)):
Bị TNLĐ/BNN (3) ngày:/...../..... với mức suy giảm KNLĐ là %
Nay thương tật (bệnh tật) tái phát (4), giám định lại mức suy giảm KNLĐ là %
Được hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (3) một lần do vết thương (bệnh tật) (4) tái phát.

Điều 2. Mức trợ cấp được hưởng như sau:

a) Mức chênh lệch trợ cấp được hưởng: (Mức trợ cấp tính theo tỷ lệ suy giảm KNLĐ mới - Mức trợ cấp tính theo tỷ lệ suy giảm KNLĐ cũ) = đồng
b) Mức phí giám định y khoa được hưởng..... đồng
Tổng số tiền (a+b)..... đồng
(Số tiền bằng chữ:)

Nơi nhận trợ cấp: Tài chính đơn vị.

Điều 3. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách/BHXH Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng đơn vị và đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cá nhân;
- Tài chính đơn vị;
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Lưu: BHXH BQP.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Ghi chú:

(1) Nếu là TNLĐ thì lấy tên: Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ một lần do vết thương tái phát; nếu là BNN thì lấy tên: Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN một lần do bệnh tật tái phát; TNLĐ/BNN: Nếu là TNLĐ thì không hiển thị BNN và ngược lại;

(2) Trường hợp TNLĐ/BNN thời điểm hưởng trước ngày 01/7/2016 thì thay bằng “Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;

(3) TNLĐ/BNN: Nếu là TNLĐ thì không hiển thị BNN và ngược lại;

(4) Thương tật (bệnh tật): Nếu là TNLĐ thì hiển thị thương tật, Nếu là BNN thì hiển thị bệnh tật.



BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI

Số:/QĐ-BHXH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH

MÃ SỐ BHXH.....

Về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (1) hằng tháng
do giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 (2);

Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Biên bản giám định suy giảm khả năng lao động (KNLĐ) số: ngày/.../... của Hội đồng Giám định y khoa

Theo đề nghị tại Công văn số: ngày/.../... của và hồ sơ TNLĐ/BNN (1) của đồng chí

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng chí: Nam (nữ):

Sinh ngày:/.../.....

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi bị TNLĐ/BNN (1)):.....

Đơn vị (khi bị TNLĐ/BNN (1)):

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi giải quyết chế độ TNLĐ/BNN (1)):.....

Đơn vị (khi giải quyết chế độ TNLĐ/BNN (1)):

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi bị TNLĐ/BNN (1) lần gần nhất):.....

Đơn vị (khi bị TNLĐ/BNN (1) lần gần nhất):

Đã bị TNLĐ/BNN (1) ngày:/.../... và tiếp tục bị TNLĐ/BNN (1) ngày:/.../....., kết quả giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ là%

Tổng số thời gian đóng BHXH đến tháng:/..... là năm tháng

Mức tiền lương tháng trước khi bị TNLĐ/BNN (1) lần sau cùng là....đồng

Được hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (1) hằng tháng từ ngày:/.../..... (3)

Điều 2. Mức hưởng trợ cấp như sau:

a) Mức trợ cấp tính theo tỷ lệ suy giảm KNLĐ:đồng

b) Mức trợ cấp tính theo thời gian đóng BHXH:đồng

c) Trợ cấp phục vụ (nếu có):.....đồng

Tổng số tiền trợ cấp hằng tháng (a+b+c):đồng

(Số tiền bằng chữ:)

d) Mức phí giám định y khoa được hưởng:..... đồng

Nơi nhận trợ cấp: Tài chính đơn vị.

Điều 3. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách/BHXH Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng đơn vị và đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cá nhân;
- Tài chính đơn vị;
- Cơ quan nhân sự đơn vị;
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Lưu: BHXH BQP, BHXH Việt Nam.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Ghi chú:

(1) TNLĐ/BNN: Nếu là TNLĐ thì không hiển thị BNN và ngược lại; nếu vừa bị TNLĐ, vừa bị BNN thì hiển thị “TNLĐ, BNN”.

(2) Trường hợp TNLĐ/BNN thời điểm hướng trước ngày 01/7/2016 thì thay bằng “Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014”;

(3) Ghi theo TNLĐ/BNN lần sau cùng.



BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số: /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày... tháng... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

MÃ SỐ BHXH.....

**Về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (1) một lần
do giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động**

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG

*Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 (2);
Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ Quốc phòng quy định
chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
Căn cứ Biên bản giám định suy giảm khả năng lao động (KNLĐ) số: ngày .
..../.../... của Hội đồng Giám định y khoa;
Theo đề nghị tại Công văn số: ngày./.../... của
và hồ sơ TNLĐ/BNN (1) của đồng chí,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng chí: Nam (nữ):
Sinh ngày:/...../.....
Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi bị TNLĐ/BNN (1)):
Đơn vị (khi bị TNLĐ/BNN (1)):
Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi giải quyết chế độ TNLĐ/BNN (1)):
Đơn vị (khi giải quyết chế độ TNLĐ/BNN (1)):
Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi bị TNLĐ/BNN (1) lần gần nhất):
Đơn vị (khi bị TNLĐ/BNN (1) lần gần nhất):
Đã bị TNLĐ/BNN (1) ngày:...../...../.....và tiếp tục bị TNLĐ/BNN (1) ngày...../...../.....,
kết quả giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ là %
Tổng số thời gian đóng BHXH đến tháng: / là năm tháng
Mức tiền lương hoặc thu nhập tháng trước khi bị TNLĐ/BNN (1) lần sau cùng là..... đồng
Được hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (1) một lần.

Điều 2. Mức điều chỉnh trợ cấp như sau:

a) Mức trợ cấp tính theo tỷ lệ suy giảm KNLĐ: đồng
b) Mức trợ cấp tính theo thời gian đóng BHXH: đồng
c) Mức phí giám định y khoa được hưởng..... đồng
Tổng số tiền trợ cấp một lần (a+b+c): đồng
(Số tiền bằng chữ:)

Nơi nhận trợ cấp: Tài chính đơn vị.

Điều 3. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách/BHXH Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng đơn vị và đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cá nhân;
- Tài chính đơn vị;
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Lưu: BHXH BQP.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Ghi chú:

(1) TNLĐ/BNN: Nếu là TNLĐ thì không hiển thị BNN và ngược lại; nếu vừa bị TNLĐ, vừa bị BNN thì hiển thị “TNLĐ, BNN”.

(2) Trường hợp TNLĐ/BNN thời điểm hướng trước ngày 01/7/2016 thì thay bằng “Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014”.



BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-BHXXH

Hà Nội, ngày... tháng... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

MÃ SỐ BHXH.....

Về việc cấp tiền mua phương tiện
trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 (1);
Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ Quốc phòng quy định
chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
Theo chỉ định tại giấy chỉ định sốngày.....tháng.....năm của cơ
sở chỉnh hình và phục hồi chức năng (hoặc bệnh viện).....;
Theo đề nghị tại Công văn số: ngày. /... /..... của
và hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (2) của đồng chí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng chí: Nam (nữ):
Sinh ngày:/...../.....
Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:
Đơn vị:
Bị TNLĐ/BNN (2) ngày:/...../.....
Hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (2) từ ngày/...../..... theo Quyết định
số.....của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng
Được cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình.
Thời điểm cấp: Ngày/...../.....
Điều 2. Mức trợ cấp như sau:
1. Đối với phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình:
+ niên hạn (3) năm; số lượng
Số tiền: đồng x số lượng = đồng.
2. Đối với vật phẩm phụ hằng năm (nếu có):
+ đồng.
+ đồng.
3. Đối với bảo trì phương tiện hằng năm (nếu có). đồng.
4. Đối với tiền tàu xe (nếu có). đồng.
Tổng số tiền:
(Số tiền bằng chữ:).

Nơi nhận trợ cấp: Tài chính đơn vị.

Điều 3. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách/BHXXH Bộ Quốc phòng, Thủ
trưởng đơn vị và đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cá nhân;
- Tài chính đơn vị;
- Cơ quan nhân sự đơn vị;
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Lưu: BHXH BQP.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Chữ ký)

Ghi chú:

- (1) Trường hợp TNLĐ/BNN thời điểm hưởng trước ngày 01/7/2016 thì thay bằng “Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014”;
- (2) Nếu là TNLĐ thì không hiển thị BNN và ngược lại;
- (3) Ghi niên hạn theo quy định; trường hợp lấp mất giả thì không thể hiện niên hạn.

BỘ QUỐC PHÒNG

..... (1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày tháng năm

V/v giải quyết trợ cấp TNLĐ/BNN

(2) đối với đồng chí

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng.

.....(1).....đề nghị Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng giải quyết chế độ TNLĐ/BNN (2) đối với đồng chí:.....Nam, nữ:.....
 Sinh ngày:/...../.....; Mã số BHXH (số sổ BHXH):
 Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi bị TNLĐ/BNN (2) lần đầu).....
 Đơn vị (khi bị TNLĐ/BNN (2) lần đầu):.....
 Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (khi giải quyết chế độ TNLĐ/BNN (2)).....
 Đơn vị (khi giải quyết chế độ TNLĐ/BNN (2)).....
 Thời gian tham gia BHXH: từ tháng...../.....đến tháng...../.....là.....năm.....tháng.....
 Nhiệm vụ được phân công khi bị TNLĐ/BNN (2).....
 Bị TNLĐ/BNN lần thứ nhất hồi ... giờ ... ngày ... tháng năm....., bị TNLĐ/BNN (2) lần hồi: giờ ngày //.....
 Nơi xảy ra TNLĐ/BNN (2).....

Tóm tắt quá trình bị TNLĐ/BNN (2) của người lao động (Địa điểm, thời gian, nguyên nhân xảy ra TNLĐ/BNN quá trình điều trị thương tật/bệnh tật (3), giám định khả năng lao động.....)

Đối với trường hợp hưởng chế độ TNLĐ: Biên bản điều tra TNLĐ số ngày tháng năm... của đoàn điều tra TNLĐ cấp; trường hợp tai nạn giao thông được xác định là TNLĐ thì ghi thêm nội dung: (Biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn lập ngày.....tháng.....năm.....của.....);

Đối với trường hợp hưởng chế độ BNN: Biên bản đo đạc môi trường có yếu tố độc hại (nếu là biên bản đo đạc môi trường) hoặc kết quả đo, kiểm tra môi trường lao động (nếu là kết quả đo, kiểm tra môi trường) hoặc báo cáo kết quả quan trắc môi trường lao động (nếu là kết quả quan trắc môi trường) sốngày.....tháng.....năm.....của.....

Trường hợp đơn vị nộp hồ sơ về BHXH Bộ Quốc phòng chậm theo quy định, thì phải giải trình rõ lý do và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chậm trễ này.

Nay đơn vị đã lập đầy đủ hồ sơ theo quy định, đề nghị Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng xem xét, giải quyết chế độ TNLĐ/BNN (2) đối với đồng chí theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (4)

(Ký, ghi rõ chức danh, đóng dấu)



Ghi chú:

- (1) Ghi tên đơn vị trực thuộc Bộ;
- (2) TNLĐ/BNN: Nếu là TNLĐ thì không hiện thị BNN và ngược lại;
- (3) Thương tật/bệnh tật: nếu là TNLĐ thì hiện thị thương tật, nếu là BNN thì hiện thị bệnh tật.
- (4) Đối với LĐHĐ, Thủ trưởng đơn vị ký công văn đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ/BNN.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN QUẢN LÝ
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Số:...../BB-ĐTTNLD

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG

.....(1).....(Nhẹ hoặc nặng).....

1. Đơn vị để xảy ra tai nạn lao động:

- Tên đơn vị:.....
- Địa chỉ:.....
- Số điện thoại, Fax:
- Tên, địa chỉ cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

2. Thành phần đoàn điều tra (cấp bậc, họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của từng người):

.....

.....

.....

3. Những người tham dự điều tra (cấp bậc, họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của từng người):

.....

.....

.....

4. Sơ lược lý lịch người bị tai nạn:

- Họ tên: Nam, nữ:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Cấp bậc..... Chức vụ.....
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Nơi làm việc:
- Nghề nghiệp:.....
- Thời gian công tác:(năm).....
- Tuổi nghề:; Bạc thợ (nếu có):.....
- Loại lao động:.....
- Có hợp đồng lao động: (2)...../không có hợp đồng lao động.
- Đã được huấn luyện về ATVSLĐ:.....(có/không)
- Hoàn cảnh gia đình (bố, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con):.....

5. Thông tin về vụ tai nạn:

- Ngày, giờ xảy ra tai nạn: Vào hồi.....giờ.....phút..... ngày.....tháng.....năm.....
- Nơi xảy ra tai nạn lao động:
- Thời gian bắt đầu làm việc:.....
- Số giờ làm việc cho đến khi tại nạn xảy ra tại nạn:giờ.....phút.....

6. Diễn biến của vụ tai nạn:

.....

.....

.....

7. Nguyên nhân gây ra tai nạn: (Do lỗi của người sử dụng lao động hay người lao động hoặc do lỗi của cả người sử dụng lao động và người lao động, hoặc nguyên nhân khác không do lỗi của người sử dụng lao động và người lao động).....

8. Kết luận về vụ tai nạn:..... (Là tai nạn lao động hay trường hợp tai nạn được coi là tai nạn lao động hoặc không phải là tai nạn lao động).....

9. Kết luận về những người có lỗi, đề nghị hình thức xử lý:

.....

.....

10. Biện pháp ngăn ngừa tai nạn lao động tương tự hoặc tái diễn:

- Nội dung công việc:.....

- Người có trách nhiệm thi hành:.....

- Thời gian hoàn thành:.....

11. Tình trạng thương tích:

.....

.....

.....

12. Nơi điều trị và biện pháp xử lý ban đầu:

.....

.....

13. Thiệt hại do tai nạn lao động và chi phí đã thực hiện:

- Chi phí do đơn vị để xảy ra tai nạn lao động trả (nếu có):

Tổng số..... đồng, trong đó:

+ Chi phí y tế: đồng;

+ Trả lương trong thời gian điều trị: đồng;

+ Bồi thường hoặc trợ cấp: đồng;

- Thiệt hại về tài sản/thiết bị:..... đồng./

**CÁC THÀNH VIÊN
CỦA ĐOÀN ĐIỀU TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN ĐIỀU TRA
TAI NẠN LAO ĐỘNG**
(Chỉ huy đơn vị hoặc người được
ủy quyền bằng văn bản)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NHỮNG NGƯỜI THAM DỰ ĐIỀU TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi theo danh mục yếu tố gây chấn thương (thống nhất ghi cấp 2) theo Phụ lục 13 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2017/TT-BQP ngày 04 tháng 01 năm 2017 của Bộ Quốc phòng.

(2) Ghi rõ: Không xác định thời hạn; xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến dưới 36 tháng; theo mùa, vụ hoặc theo một công việc nhất định thời hạn dưới 12 tháng.

- Biên bản có nhiều tờ thì giữa các tờ phải đóng dấu giáp lai.

ĐOÀN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../ BB-ĐTTNLĐ

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG
(2).....(Nặng hoặc chết người).....

1. Đơn vị để xảy ra tai nạn lao động:

- Tên đơn vị:.....
- Địa chỉ:.....
- Số điện thoại, Fax, E-mail:
- Tên, địa chỉ cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

2. Thành phần đoàn điều tra (cấp bậc, họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của từng người):

.....

3. Những người tham dự điều tra (cấp bậc, họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của từng người):

.....

4. Sơ lược lý lịch người bị tai nạn:

- Họ tên: Nam, nữ:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Cấp bậc..... Chức vụ.....
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Nơi làm việc:
- Nghề nghiệp:.....
- Thời gian công tác:(năm).....
- Tuổi nghề:; Bậc thợ (nếu có):.....
- Loại lao động:.....
- Có hợp đồng lao động: (2)...../không có hợp đồng lao động.
- Đã được huấn luyện về ATVSLĐ:.....(có/không)
- Hoàn cảnh gia đình (bố, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con):.....

5. Thông tin về vụ tai nạn:

- Ngày, giờ xảy ra tai nạn: Vào hồi.....giờ.....phút..... ngày.....tháng.....năm.....
- Nơi xảy ra tai nạn lao động:
- Thời gian bắt đầu làm việc:.....
- Số giờ đã làm việc cho đến khi tai nạn xảy ra:giờ.....phút.....

6. Diễn biến của vụ tai nạn:

7. Nguyên nhân gây ra tai nạn lao động:(Do lỗi của người sử dụng lao động hay người lao động hoặc do lỗi của cả người sử dụng lao động và người lao động, hoặc nguyên nhân khác không do lỗi của người sử dụng lao động và người lao động).....

8. Kết luận về vụ tai nạn:.....(Là tai nạn lao động hay trường hợp tai nạn được coi là tai nạn lao động hoặc không phải là tai nạn lao động).....

9. Kết luận về những người có lỗi, đề nghị hình thức xử lý:

.....

.....

10. Biện pháp ngăn ngừa tai nạn lao động tương tự hoặc tái diễn:

- Nội dung công việc:.....

- Người có trách nhiệm thi hành:.....

- Thời gian hoàn thành:.....

11. Tình trạng thương tích: Chết hoặc bị thương (ghi vị trí vết thương theo phụ lục danh mục các chấn thương).....

.....

.....

.....

12. Nơi điều trị và biện pháp xử lý ban đầu:

.....

.....

13. Thiệt hại do tai nạn lao động và chi phí đã thực hiện:

- Chi phí do đơn vị để xảy ra tai nạn lao động trả (nếu có):

Tổng số..... đồng, trong đó:

+ Chi phí y tế: đồng;

+ Trả lương trong thời gian điều trị: đồng;

+ Bồi thường hoặc trợ cấp: đồng;

+ Chi phí khác (mai táng, thăm hỏi):..... đồng;

- Thiệt hại về tài sản/thiết bị:..... đồng./.

CHỈ HUY ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Ghi chú:

(1) Bộ Quốc phòng hoặc tên đầu mỗi đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.

(2) Ghi theo danh mục yếu tố gây chấn thương (thống nhất ghi cấp 2) theo Phụ lục 13 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2017/TT-BQP ngày 04 tháng 01 năm 2017 của Bộ Quốc phòng.

(3) Ghi rõ: Không xác định thời hạn; xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến dưới 36 tháng; theo mùa, vụ hoặc theo một công việc nhất định thời hạn dưới 12 tháng.

- Biên bản có nhiều tờ thì giữa các tờ phải đóng dấu giáp lai.

BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘICỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: (1) /TTr - BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU TRUY TRẢ
TRỢ CẤP TNLĐ/BNN (2) HÀNG THÁNG**

Đồng chí: Nam (nữ):.....
 Sinh ngày:...../...../.....Mã số BHXH (số sổ BHXH):.....
 Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:
 Đơn vị:
 Bị TNLĐ, BNN (2) ngày:...../...../.....; Tỷ lệ suy giảm KNLĐ là:..... %
 Được hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (2) hằng tháng từ ngày:...../...../.....theo Quyết định
 số:/QĐ-BHXH ngày...../...../.....của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng.
Mức hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (2) hằng tháng:
 a) Trợ cấp theo mức suy giảm khả năng lao động:.....đồng
 b) Trợ cấp theo thời gian và tiền lương tháng đóng BHXH:.....đồng
 c) Trợ cấp người phục vụ (nếu có):đồng
 Cộng: (a+b+c):.....đồng

PHẦN ĐIỀU CHỈNH

Số TT	Điều chỉnh theo Nghị định	Thời gian từ đến		Mức trợ cấp	Hệ số ĐC	TC PV (nếu có)	Số tháng	Số tiền trợ cấp
1	Nghị định số 06/CP	01/1997	12/1999		1,20			
2	Nghị định số 175/CP	01/2000	12/2000		1,25			
3	Nghị định số 77/CP	01/2001	12/2002		1,167			
4	Nghị định số 03/CP	01/2003	9/2005		1,381			
5	Nghị định số 118/CP	10/2005	9/2006		1,207			
6	Nghị định số 94/CP	10/2006	12/2007		1,286			
7	NĐ 166, NĐ 184/CP	01/2008	4/2009		1,20			
8	NĐ 33, NĐ 34/CP	5/2009	4/2010		1,2037			
9	NĐ 28, NĐ 29/CP	5/2010	4/2011		1,123			
10	NĐ 22, NĐ 23/CP	5/2011	4/2012		1,137			
11	NĐ 31, NĐ 35/CP	5/2012	6/2013		1,265			
12	NĐ 66, NĐ 73/CP	7/2013	4/2016		1,0952			
13	NĐ 47/2016/NĐ-CP	5/2016	6/2017		1,0522			
14	NĐ 47/2017/NĐ-CP	7/2017	6/2018		1,0744			
15	NĐ 88/2018/NĐ-CP	7/2018	6/2019		1,0692			
16	NĐ 44/2019/NĐ-CP	7/2019			1,0719			
	Cộng:							

a) Trợ cấp TNLĐ/BNN (2) sau khi điều chỉnh:.....đồng

b) Mức phí giám định y khoa được hưởng:.....đồng

Tổng số (a+b):đồng

Nơi nhận:/.

NGƯỜI LẬP PHIẾU**TRƯỞNG PHÒNG CDCS****GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI NHẬN**TÀI CHÍNH ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Ghi theo số Quyết định hưởng.

(2) TNLĐ/BNN: Nếu là TNLĐ thì không hiển thị BNN và ngược lại.

(Mẫu này dùng cho đối tượng hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng từ khi Luật BHXH có hiệu lực thì hành, lập để thanh toán tại đơn vị) 

BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘICỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: (1) /PĐC-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐIỀU CHỈNH
MỨC HƯỞNG TRỢ CẤP TNLĐ/BNN (2) HÀNG THÁNG**

Đồng chí:.....Nam (nữ):.....
 Sinh ngày:...../...../.....Mã số BHXH (số sổ BHXH):.....
 Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:
 Đơn vị:
 Bị TNLĐ/BNN (2) ngày:...../...../.....; Tỷ lệ suy giảm KNLĐ:.....%
 Tổng thời gian tham gia BHXH đến ngày...../...../.....là.....năm.....tháng
 Mức tiền lương hoặc thu nhập làm căn cứ tính trợ cấp TNLĐ/BNN (2): .. đồng
 Được hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (2) hằng tháng từ ngày:...../...../..... theo Quyết định
 số: /QĐ-..... ngày...../...../.....của (3).
 Mức hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (2) hằng tháng (5):
 a) Trợ cấp chính: đồng
 b) Trợ cấp phục vụ (nếu có):..... đồng
 Cộng: đồng

PHẦN ĐIỀU CHỈNH

1. Điều chỉnh theo NĐ số 27/CP từ 01/4/1993 là:	120.000đ	x (4)	= đồng
2. Điều chỉnh theo NĐ số 06/CP từ 01/01/1997 là:	144.000đ	x (4)	= đồng
3. Điều chỉnh theo NĐ số 175/CP từ 01/01/2000 là:	180.000đ	x (4)	= đồng
4. Điều chỉnh theo NĐ số 77/CP từ 01/01/2001 là:	210.000đ	x (4)	= đồng
5. Điều chỉnh theo NĐ số 03/CP từ 01/01/2003 là:	290.000đ	x (4)	= đồng
6. Điều chỉnh theo NĐ số 118/CP từ 01/10/2005 là:	350.000đ	x (4)	= đồng
7. Điều chỉnh theo NĐ số 94/ CP từ 01/10/2006 là:	450.000đ	x (4)	= đồng
8. Điều chỉnh theo NĐ số 166/ CP từ 01/01/2008 là:	540.000đ	x (4)	= đồng
9. Điều chỉnh theo NĐ số 33/ CP từ 01/5/2009 là:	650.000đ	x (4)	= đồng
10. Điều chỉnh theo NĐ 28/2010 từ 01/5/2010 là:	730.000đ	x (4)	= đồng
11. Điều chỉnh theo NĐ 22/2011, từ 01/05/2011 là:	830.000đ	x (4)	= đồng
12. Điều chỉnh theo NĐ 34/2012, từ 01/05/2012 là:	1.050.000đ	x (4)	= đồng
13. Điều chỉnh theo NĐ 66/2013, từ 01/07/2013 là:	1.150.000đ	x (4)	= đồng
14. Điều chỉnh theo NĐ 47/2016, từ 01/05/2016 là :	1.210.000đ	x (4)	= đồng
15. Điều chỉnh theo NĐ 47/2017, từ 01/07/2017 là :	1.300.000đ	x (4)	= đồng
16. Điều chỉnh theo NĐ 72/2018, từ 01/07/2018 là :	1.390.000đ	x (4)	= đồng
17. Điều chỉnh theo NĐ 38/2018, từ 01/07/2019 là :	1.490.000đ	x (4)	= đồng
			Cộng:..... đồng

Nơi nhận:

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)TRƯỞNG PHÒNG CĐCS
(Ký, ghi rõ họ tên)GIÁM ĐỐC
(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)NGƯỜI NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)TÀI CHÍNH ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi theo số Thông báo chuyển hướng (Mẫu 10A-HBQP) ;
- (2) TNLĐ/BNN: Trường hợp là TNLĐ thì không hiển thị BNN và ngược lại.
- (3) Nếu QĐ hưởng do Giám đốc BHXH Quân đội ký thì ghi thêm (nay là Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng).
- (4) Mức trợ cấp hằng tháng: 0,4; 0,6; 0,8; 1,0.....;
- (5) Ghi theo quyết định hưởng

(Mẫu này dùng cho đối tượng hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng theo Nghị định 12/CP và Nghị định 45/CP, lập để di chuyển về BHXH địa phương chi trả)



BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘICỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: (1) /PĐC-BHXXH

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐIỀU CHỈNH
MỨC HƯỞNG TRỢ CẤP TNLĐ/BNN (2) HÀNG THÁNG**

Đồng chí: Nam (nữ):.....
 Sinh ngày:...../...../.....Mã số BHXH (số sổ BHXH):.....
 Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:
 Đơn vị:
 Bị TNLĐ/BNN (2) ngày:...../...../.....; Tỷ lệ suy giảm KNLĐ là:..... %
 Được hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (2) hàng tháng từ ngày:...../...../.....theo Quyết định số:/QĐ-BHXXH ngày...../...../.....của (3).....
 Mức hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (2) hàng tháng (4):
 a) Trợ cấp theo mức suy giảm khả năng lao động:.....đồng
 b) Trợ cấp theo thời gian và tiền lương tháng đóng BHXH:.....đồng
 c) Trợ cấp người phục vụ (nếu có):đồng
 Cộng:đồng

PHẦN ĐIỀU CHỈNH

Số TT	Điều chỉnh theo Nghị định	Thời gian từ đến		Mức trợ cấp	Hệ số ĐC	Số tiền trợ cấp
1	Nghị định số 06/CP	01/1997	12/1999		1,20	
2	Nghị định số 175/CP	01/2000	12/2000		1,25	
3	Nghị định số 77/CP	01/2001	12/2002		1,167	
4	Nghị định số 03/CP	01/2003	9/2005		1,381	
5	Nghị định số 118/CP	10/2005	9/2006		1,207	
6	Nghị định số 94/CP	10/2006	12/2007		1,286	
7	NĐ 166, NĐ 184/CP	01/2008	4/2009		1,20	
8	NĐ 33, NĐ 34/CP	5/2009	4/2010		1,2037	
9	NĐ 28, NĐ 29/CP	5/2010	4/2011		1,123	
10	NĐ 22, NĐ 23/CP	5/2011	4/2012		1,137	
11	NĐ 31, NĐ 35/CP	5/2012	6/2013		1,265	
12	NĐ 66, NĐ 73/CP	7/2013	4/2016		1,0952	
13	NĐ 47/2016/NĐ-CP	5/2016	06/2017		1,0522	
14	NĐ 47/2017/NĐ-CP	7/2017	06/2018		1,0744	
15	NĐ 88/2018/NĐ-CP	7/2018	06/2019		1,0692	
16	NĐ 44/2019/NĐ-CP	7/2019			1,0719	
	Cộng:					

Nơi nhận:/.

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)TRƯỞNG PHÒNG CĐCS
(Ký, ghi rõ họ tên)GIÁM ĐỐC
(Ký ghi rõ họ, tên, đóng dấu)NGƯỜI NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)TÀI CHÍNH ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi theo số Thông báo chuyển hướng (Mẫu 10A-HBQP);
- (2) TNLĐ/BNN: Trường hợp là TNLĐ thì không hiển thị BNN và ngược lại.
- (3) Nếu QĐ hưởng do Giám đốc BHXH Quân đội ký thì ghi thêm (nay là Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng).
- (4) Ghi theo quyết định hưởng.

(Mẫu này dùng cho đối tượng hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng trước 01/01/1995 và từ khi Luật BHXH có hiệu lực thì hành, lập để di chuyển về BHXH địa phương chi trả).

led

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN QUẢN LÝ

Tên đơn vị.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GGT-BHXX

....., ngày tháng năm

**GIẤY GIỚI THIỆU
TRẢ TRỢ CẤP TNLĐ/BNN (2) HÀNG THÁNG**

Kính gửi:(3).....

.....(1).....giới thiệu

Đồng chí:.....Nam (nữ):.....

Sinh ngày...../...../..... Mã số BHXH (số sổ BHXH):.....

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

.....

Đơn vị:

Đang hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (2) hằng tháng theo Quyết định số:...../QĐ-

.....ngày...../...../.....của

Số hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN (2) hằng tháng:.....

Đã nhận trợ cấp hằng tháng tại đơn vị hết tháng:...../...../.....

Nay chuyển đến :..... (3).....

.....

Đề nghị(3).....

chi trả tiếp trợ cấp TNLĐ/BNN (2) hằng tháng kể từ tháng...../...../.....đối với

đồng chí.....gồm:

- Trợ cấp TNLĐ/BNN (2) hằng tháng.....đồng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có):.....đồng

Tổng số tiền trợ cấp hằng tháng:.....đồng

(Số tiền bằng chữ:.....)/.

Hồ sơ di chuyển:

01 bộ hồ sơ hưởng TNLĐ, BNN (2)

hằng tháng do đơn vị quản lý.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

AH

Ghi chú:

(1) Đơn vị cấp trung đoàn và tương đương nơi người lao động chuyển đi;

(2) TNLĐ/BNN: Nếu là TNLĐ thì không hiển thị BNN và ngược lại.

(3) Đơn vị cấp trung đoàn và tương đương nơi người lao động chuyển đến;

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có thì hiển thị)

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

MÃ SỐ BHXH:

BẢN QUÁ TRÌNH ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

Họ và tên: Nam (nữ):.....

Ngày tháng năm sinh:/...../.....

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

Don vi:

.....(1).....

Số điện thoại di động (để nhận tin nhắn về BHXH): (2).....

I. QUÁ TRÌNH ĐÓNG BHXH THEO SỔ BHXH

[illegible]

II. CHẾ ĐỘCỦA ĐỒNG CHÍ..... (5)

*** Mục II thể hiện thông tin xét duyệt khi giải quyết chế độ nào thì hiển thị lên mục này chế độ đó, cụ thể như sau:**

II. CHẾ ĐỘ NẠN LAO ĐỘNG/ BỆNH NGHỀ NGHIỆP HẰNG THÁNG CỦA ĐỒNG CHÍ.....

1. Thời gian đóng BHXH tính đến ngày..... tháng năm là năm tháng, trong đó thời gian đóng BHXH được tính hưởng chế độ TNLĐ, BNN là năm tháng.

2. Mức tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp:.....đồng.

3. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động %

4. Mức trợ cấp TNLĐ/BNN

a. Mức trợ cấp tính theo tỷ lệ suy giảm KNLĐ:

$$0,3 \times L_{\min} + (m - 31) \times 0,02 \times L_{\min} = \dots\dots\dots \text{đồng.}$$

b. Mức trợ cấp tính theo thời gian đóng BHXH:

$$0,005 \times L + (t - 1) \times 0,003 \times L = \dots\dots\dots \text{đồng.}$$

c. Trợ cấp người phục vụ (nếu có):..... đồng.

Tổng số tiền trợ cấp hàng tháng (a + b + c): đồng.

(Số tiền bằng chữ:.....)

5. Phí khám giám định y khoa (nếu có):..... đồng (6)

II. CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG/BỆNH NGHỀ NGHIỆP MỘT LẦN CỦA ĐỒNG CHÍ.....

1. Thời gian đóng BHXH tính đến ngày.....tháng năm là nămtháng, trong đó thời gian đóng BHXH được tính hưởng chế độ TNLĐ, BNN là năm tháng

2. Mức tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp:.....đồng.

3. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động%

4. Mức trợ cấp TNLĐ/BNN

a. Mức trợ cấp tính theo tỷ lệ suy giảm KNLĐ:

$$5 \times L_{\min} + (m - 5) \times 0,5 \times L_{\min} = \dots\dots\dots \text{đồng.}$$

b. Mức trợ cấp tính theo thời gian đóng BHXH:

$$0,5 \times L + (t - 1) \times 0,3 \times L = \dots\dots\dots \text{đồng.}$$

Tổng số tiền trợ cấp TNLĐ/ BNN một lần (a + b):đồng.

(Số tiền bằng chữ:.....)

5. Phí khám giám định y khoa (nếu có):..... đồng. (6)

II. CHẾ ĐỘ NẠN LAO ĐỘNG/BỆNH NGHỀ NGHIỆP HÀNG THÁNG DO GIÁM ĐỊNH TỔNG HỢP CỦA ĐỒNG CHÍ.....

1. Thời gian đóng BHXH tính đến ngày.... thángnăm lànăm tháng, trong đó thời gian đóng BHXH được tính hưởng chế độ TNLĐ/BNN là năm tháng.

2. Mức tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp:.....đồng.

3. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động %

4. Mức trợ cấp TNLĐ/BNN

a. Mức trợ cấp tính theo tỷ lệ suy giảm KNLĐ:

$$0,3 \times L_{\min} + (m - 31) \times 0,02 \times L_{\min} = \dots\dots\dots \text{đồng.}$$

b. Mức trợ cấp tính theo thời gian đóng BHXH:

$$0,005 \times L + (t - 1) \times 0,003 \times L = \dots\dots\dots \text{đồng.}$$

c. Trợ cấp người phục vụ (nếu có):..... đồng

Tổng số tiền trợ cấp hàng tháng (a + b + c): đồng.

(Số tiền bằng chữ:.....)

5. Phí khám giám định y khoa (nếu có):..... đồng (6)

* Lưu ý: Đối với người lao động đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần hoặc hằng tháng mà từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mới thì tùy thuộc vào mức suy giảm khả năng lao động do tai

nạn lao động, bệnh nghề nghiệp sau khi giám định tổng hợp để giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trong đó:

a) Mức trợ cấp tính theo mức suy giảm khả năng lao động mới được tính theo mức lương cơ sở tại tháng có kết luận giám định tổng hợp của Hội đồng giám định y khoa hoặc tại tháng được cấp giấy xác nhận nhiễm HIV/AIDS.

b) Mức trợ cấp tính theo số năm đóng vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp sau khi giám định tổng hợp được tính theo số năm đóng vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đến thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp sau cùng và mức tiền lương tháng đóng vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định tại khoản 7 Điều 4 Thông tư này của lần bị tai nạn lao động hoặc được xác định mắc bệnh nghề nghiệp sau cùng.

II. CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG/BỆNH NGHỀ NGHIỆP MỘT LẦN DO GIÁM ĐỊNH TỔNG HỢP CỦA ĐỒNG CHÍ.....

1. Thời gian đóng BHXH tính đến ngày..... thángnăm là nămtháng, trong đó thời gian đóng BHXH được tính hưởng chế độ TNLĐ, BNN là năm tháng

2. Mức tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp:.....đồng.

3. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động%

4. Mức trợ cấp TNLĐ/BNN

a. Mức trợ cấp tính theo tỷ lệ suy giảm KNLĐ:

$$5 \times L_{\min} + (m - 5) \times 0,5 \times L_{\min} = \dots\dots\dots \text{đồng.}$$

b. Mức trợ cấp tính theo thời gian đóng BHXH:

$$0,5 \times L + (t - 1) \times 0,3 \times L = \dots\dots\dots \text{đồng.}$$

Tổng số tiền trợ cấp TNLĐ/ BNN một lần (a + b):đồng.

(Số tiền bằng chữ:.....)

5. Phí khám giám định y khoa (nếu có):..... đồng. (6)

* Lưu ý: Đối với người lao động đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần hoặc hằng tháng mà từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mới thì tùy thuộc vào mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp sau khi giám định tổng hợp để giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trong đó:

a) Mức trợ cấp tính theo mức suy giảm khả năng lao động mới được tính theo mức lương cơ sở tại tháng có kết luận giám định tổng hợp của Hội đồng giám định y khoa hoặc tại tháng được cấp giấy xác nhận nhiễm HIV/AIDS.

b) Mức trợ cấp tính theo số năm đóng vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp sau khi giám định tổng hợp được tính theo số năm đóng vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đến thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp sau cùng và mức tiền lương tháng đóng vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định tại khoản 7 Điều 4 Thông tư này của lần bị tai nạn lao động hoặc được xác định mắc bệnh nghề nghiệp sau cùng.

II. CHẾ ĐỘ NẠN LAO ĐỘNG/BỆNH NGHỀ NGHIỆP HẰNG THÁNG DO THƯƠNG TẬT, BỆNH TẬT TÁI PHÁT CỦA ĐỒNG CHÍ.....

1. Thời gian đóng BHXH tính đến ngày.....tháng nămlà năm tháng, trong đó thời gian đóng BHXH được tính hưởng chế độ TNLĐ, BNN là .. nămtháng.

2. Mức tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp:.....đồng.

3. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động %

4. Mức trợ cấp TNLĐ/BNN

a. Mức trợ cấp tính theo tỷ lệ suy giảm KNLĐ:

$$0,3 \times L_{\min} + (m - 31) \times 0,02 \times L_{\min} = \dots\dots\dots \text{đồng.}$$

b. Mức trợ cấp tính theo thời gian đóng BHXH:

$$0,005 \times L + (t - 1) \times 0,003 \times L = \dots\dots\dots \text{đồng.}$$

c. Trợ cấp người phục vụ (nếu có):..... đồng.

Tổng số tiền trợ cấp hàng tháng (a + b + c): đồng.

(Số tiền bằng chữ:.....)

5. Phí khám giám định y khoa (nếu có):..... đồng (6)

* Mức hưởng cụ thể như sau:

1. Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 2007 đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 2007, sau khi giám định lại thì căn cứ vào kết quả giám định lại mức suy giảm khả năng lao động, được hưởng mức trợ cấp hàng tháng theo quy định sau:

Mức suy giảm khả năng lao động	Mức trợ cấp hàng tháng
Nhóm 1: Từ 31% đến 40%	0,4 tháng lương cơ sở
Nhóm 2: Từ 41% đến 50%	0,6 tháng lương cơ sở
Nhóm 3: Từ 51% đến 60%	0,8 tháng lương cơ sở
Nhóm 4: Từ 61% đến 70%	1,0 tháng lương cơ sở
Nhóm 5: Từ 71% đến 80%	1,2 tháng lương cơ sở
Nhóm 6: Từ 81% đến 90%	1,4 tháng lương cơ sở
Nhóm 7: Từ 91% đến 100%	1,6 tháng lương cơ sở

2. Đối với người lao động đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần từ ngày 01 tháng 01 năm 2007: Sau khi giám định lại, có mức suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên thì được hưởng trợ cấp hàng tháng, trong đó mức trợ cấp tính theo mức suy giảm khả năng lao động được tính trên mức suy giảm khả năng lao động mới; mức trợ cấp tính theo số năm đóng bảo hiểm xã hội được tính với số năm đóng bảo hiểm xã hội và tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội đã tính hưởng trợ cấp một lần trước đó.

3. Đối với người lao động đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng từ ngày 01 tháng 01 năm 2007 trở đi, khi giám định lại có mức suy giảm khả năng lao động thay đổi thì mức trợ cấp hàng tháng mới được tính theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Thông tư này, trong đó mức trợ cấp tính theo mức suy giảm khả năng lao động được tính trên mức suy giảm khả năng lao động mới. Mức trợ cấp tính theo số năm đóng bảo hiểm xã hội là mức hiện hưởng.

II. CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG/BỆNH NGHỀ NGHIỆP MỘT LẦN DO THƯƠNG TẬT, BỆNH TẬT TÁI PHÁT CỦA ĐỒNG CHÍ.....

1. Thời gian đóng BHXH tính đến ngày.....thángnăm là năm tháng, trong đó thời gian đóng BHXH được tính hưởng chế độ TNLĐ, BNN là.....năm tháng

2. Mức tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp:.....đồng.

3. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động%

4. Mức trợ cấp TNLĐ/BNN

Mức trợ cấp tính theo tỷ lệ suy giảm KNLĐ:

Tổng số tiền trợ cấp TNLĐ/ BNN một lần :đồng.

(Số tiền bằng chữ:.....)

5. Phí khám giám định y khoa (nếu có):..... đồng. (6)

* Mức hưởng cụ thể như sau:

1. Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 2007 đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 2007:

- Trường hợp sau khi giám định lại có mức suy giảm khả năng lao động dưới 31% thì được hưởng mức trợ cấp một lần theo quy định sau:

Mức suy giảm khả năng lao động trước khi giám định lại	Mức suy giảm khả năng lao động sau khi giám định lại	Mức trợ cấp một lần
Từ 5% đến 10%	Từ 10% trở xuống	Không hưởng khoản trợ cấp mới
	Từ 11% đến 20%	4 tháng lương cơ sở
	Từ 21% đến 30%	8 tháng lương cơ sở
Từ 11% đến 20%	Từ 20% trở xuống	Không hưởng khoản trợ cấp mới
	Từ 21% đến 30%	4 tháng lương cơ sở
Từ 21% đến 30%	Từ 30% trở xuống	Không hưởng khoản trợ cấp mới

2. Đối với người lao động đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần từ ngày 01 tháng 01 năm 2007: Sau khi giám định lại, có mức suy giảm khả năng lao động tăng so với trước đó và dưới 31% thì hưởng trợ cấp một lần. Mức trợ cấp một lần được tính bằng hiệu số giữa mức trợ cấp tính theo mức suy giảm khả năng lao động mới với mức trợ cấp tính theo mức suy giảm khả năng lao động trước đó.

II. CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ CỦA ĐỒNG CHÍ.....

1. Thời gian đóng BHXH được tính hưởng lương hưu tính đến ngày... tháng nămbằng.....năm tháng; trong đó có.....năm tháng đóng BHXH bắt buộc.

2. Mức bình quân tiền lương, thu nhập tháng để tính hưởng chế độ hưu trí:.....đồng.

(diễn giải cách tính.....)

3. Tính tỷ lệ % để tính lương hưu hằng tháng :..... % (nếu nghỉ hưu khi suy giảm khả năng lao động thì ghi rõ: % - % = %)

4. Mức lương hưu:

Lương hưu hàng tháng: (khoản 2) x tỷ lệ % (khoản 3) = đồng.

(Số tiền bằng chữ:.....)

5. Trợ cấp một lần

a. Mức trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (nếu có): (khoản 2) x số năm đóng BHXH x 0,5 = đồng.

b- Mức trợ cấp khu vực một lần (nếu có): đồng.
(diễn giải cách tính.....)

Tổng cộng trợ cấp một lần (a + b):đồng.

(Số tiền bằng chữ:)

6. Phí khám giám định y khoa (nếu có):..... đồng. (6)

II. CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI MỘT LẦN CỦA ĐỒNG CHÍ.....

1. Thời gian đóng BHXH được tính hưởng BHXH một lần tính đến ngày. . . tháng. . . năm.....bằng.....năm tháng; trong đó có.....năm tháng đóng BHXH bắt buộc, bao gồm:

a. Thời gian đóng BHXH trước năm 2014 (nếu có):.....năm..... tháng (6)

b. Thời gian đóng BHXH từ năm 2014 trở đi:năm tháng

2. Mức bình quân tiền lương, thu nhập tháng đóng BHXH:.....đồng

(diễn giải cách tính.....)

3. Mức hưởng

a. Mức hưởng BHXH một lần (a1+a2)đồng

a1. Mức hưởng đối với thời gian đóng BHXH trước năm 2014 (nếu có): (7)

(khoản 2) x số năm (điểm a khoản 1) x 1,5 =đồng.

a2. Mức hưởng đối với thời gian đóng BHXH từ năm 2014 trở đi:

(khoản 2) x số năm (điểm b khoản 1) x 2 =đồng.

(diễn giải cách tính a1 và a2.....)

b. Mức trợ cấp khu vực một lần (nếu có): đồng.

(diễn giải cách tính.....)

c. Mức hỗ trợ của Nhà nước cho việc đóng BHXH tự nguyện (nếu có):..... đồng.

d. Phí khám giám định y khoa (nếu có):..... đồng. (6)

Tổng cộng (a + b - c + d):đồng.

(Số tiền bằng chữ:)

II. CHẾ ĐỘ TUẤT HÀNG THÁNG CỦA THÂN NHÂN ĐỒNG CHÍ

1. Thời gian đóng BHXH được tính hưởng trợ cấp tuất hàng tháng tính đến ngày.... tháng.... năm bằng..... năm tháng; trong đó, có năm tháng đóng BHXH bắt buộc.

2. Mức hưởng:

a. Người có tên dưới đây được hưởng trợ cấp tuất hàng tháng theo mức quy định:

1/. Sinh ngày ... tháng ... năm ... là

2/. Sinh ngày ... tháng ... năm ... là

3/. Sinh ngày ... tháng ... năm ... là

4/. Sinh ngày ... tháng ... năm ... là

b. Trợ cấp mai táng (nếu có):đồng x tháng =đồng

c. Trợ cấp chết do TNLĐ, BNN (nếu có):đồng xtháng =đồng

d. Trợ cấp khu vực một lần (nếu có): đồng

(diễn giải cách tính.....)

đ. Phí khám giám định y khoa (nếu có):..... đồng (6)

II. CHẾ ĐỘ TUẤT MỘT LẦN CỦA THÂN NHÂN ĐỒNG CHÍ.....

1. Thời gian đóng BHXH được tính hưởng trợ cấp tuất một lần tính đến ngày..... tháng.....năm bằng... năm ... tháng, trong đó:

a. Thời gian đóng BHXH trước năm 2014 (nếu có): năm tháng (7)

b. Thời gian đóng BHXH từ năm 2014 trở đi:năm tháng

2. Mức bình quân tiền lương, thu nhập tháng đóng BHXH:.....đồng
(diễn giải cách tính.....)

3. Mức hưởng:

a. Trợ cấp tuất một lần: (a1 + a2):đồng

(Số tiền bằng chữ:), trong đó:

a1. Mức hưởng đối với thời gian đóng BHXH trước năm 2014 (nếu có): (7)

(khoản 2) x số năm (điểm a khoản 1) x 1,5 =đồng

a2. Mức hưởng đối với thời gian đóng BHXH từ năm 2014 trở đi:

(khoản 2) x số năm (điểm b khoản 1) x 2 =đồng

(diễn giải cách tính a1 và a2.....)

b. Trợ cấp mai táng (nếu có):..... đồng x tháng =đồng

c. Trợ cấp chết do TNLĐ, BNN (nếu có:..... đồng x.....tháng =đồng

d. Mức trợ cấp khu vực một lần (nếu có): đồng
(diễn giải cách tính.....)

Tổng số tiền trợ cấp (a + b + c + d):..... đồng

(Số tiền bằng chữ:)

CÁN BỘ XÉT DUYỆT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngàythángnăm.....

TRƯỞNG PHÒNG CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

* Trường hợp sử dụng từ 2 tờ rời trở lên thì phải đánh số trang, hiển thị số sổ BHXH phía trên góc phải từ tờ thứ 2 trở đi và đóng dấu giáp lai.

(1) Nếu giải quyết chế độ nào thì hiển thị nội dung liên quan chế độ đó

- Chế độ TNLĐ/BNN thì hiển thị: Bị TNLĐ/BNN ngày .../.../...;

- Chế độ hưu trí thể hiện nơi cư trú khi nghỉ hưởng chế độ;

- Nếu giải quyết chế độ tuất thì hiển thị: Chết ngày/...../.....;

(2) Nếu có thì hiển thị, nếu không thì không hiển thị.

(3) Nếu có số điện thoại thì hiển thị.

(4) Ghi thời gian đóng BHXH một lần: Thời gian đóng BHXH bắt buộc một lần cho thời gian còn thiếu, đóng BHXH một lần cho những năm về sau (nếu có).

(5) Xét duyệt chế độ nào thì chỉ hiển thị nội dung xét duyệt của chế độ đó (đối với chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì ghi rõ loại chế độ là tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp).

(6) Mục này nếu có thì hiển thị, nếu không thì không hiển thị.

(7) Những trường hợp có thời gian tham gia BHXH trước năm 2014 thì hiển thị mục này và ngược lại.

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

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

Kính gửi:(1).....

Tên tôi là:sinh ngày...../...../.....

Mã số BHXH (số sổ BHXH):.....

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

Đơn vị:.....

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

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

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

....., ngày tháng năm

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN
 (Ký, ghi rõ họ tên)



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

(Mẫu này dùng cho người lao động)

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

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

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:sinh ngày...../...../.....

Hiện cư trú tại.....

Là (vợ hoặc chồng).....đồng chí.....

Sinh ngày...../...../.....Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:.....

Mã số BHXH (số sổ BHXH):.....Chết ngày...../...../.....

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

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

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

...., ngày tháng năm

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

CƠ QUAN NHÂN SỰ
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)



Ghi chú: (1) Đơn vị cấp Trung đoàn tương đương trở lên.

*(Mẫu này dùng để thân nhân người lao động đứng khai
khi lập hồ sơ giải quyết chế độ tuất)*

**BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI**

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

Số:/QĐ-BHXXH

Hà Nội, ngày tháng năm

MÃ SỐ BHXXH.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều chỉnh chế độ(1)...

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;.....(2).....

Căn cứ Luật an toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015;.....(3).....

Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;

Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ.....(1) ... đối với đồng chí/thân nhân đồng chí.....;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Chế độ chính sách.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh lại chế độ.....(1)đối với đồng chí.....Nam (nữ):.....

Sinh ngày:/...../.....

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

Đơn vị:

Hưởng chế độ..... (1)từ ngày...../...../.....

Lý do điều chỉnh:

.....(4).....

Nội dung điều chỉnh:

.....(5)

Thời điểm điều chỉnh kể từ ngày...../...../.....

Số tiền được truy lĩnh/phải thu hồi gồm:..... (6)đồng;

(Số tiền bằng chữ:.....)

Nơi nhận tiền truy lĩnh/nộp tiền thu hồi(7)

Điều 2. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách/BHXXH Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng đơn vị và đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cá nhân;
- BHXXH tỉnh, thành phố...(8);
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Tài chính đơn vị (7);
- Lưu: BHXXH BQP, BHXXH Việt Nam.

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 06A-HBQP

- Mẫu số 06A-HBQP được dùng để điều chỉnh các yếu tố gốc đối với các chế độ BHXH (trường hợp bổ sung định suất tuất hàng tháng thì sử dụng mẫu số 08B-HBQP).

(1) Ghi rõ loại chế độ BHXH được điều chỉnh.

(2) Trường hợp khi nghỉ việc hưởng chế độ BHXH có liên quan đến Luật QNCN, công nhân và viên chức quốc phòng thì hiển thị “Luật QNCN, công nhân và viên chức quốc phòng số 98/2015/QH13”.

(3) Hiển thị đối với việc điều chỉnh chế độ TNLĐ, BNN hằng tháng hoặc một lần

(4) Lý do điều chỉnh: Ghi rõ lý do và căn cứ điều chỉnh như: nếu do tính sai thì ghi tính sai, nếu điều chỉnh mức hưởng thì ghi rõ căn cứ phát sinh việc điều chỉnh mức hưởng như do tính bổ sung thời gian đóng BHXH, thay đổi tiền lương làm căn cứ đóng BHXH; căn cứ vào giấy tờ hoặc văn bản nào...

(5) Nội dung điều chỉnh: Ghi rõ từng nội dung trước và sau điều chỉnh như thời điểm hưởng, mức hưởng BHXH...; đối với trường hợp điều chỉnh mức hưởng thì phải có thêm bản diễn giải cách tính lại mức hưởng với nội dung như phần tính mức hưởng tại Bản Quá trình đóng BHXH và diễn giải mức điều chỉnh qua từng thời kỳ đối với trường hợp được truy lĩnh hoặc phải thu hồi.

(6) Nếu được truy lĩnh thì không hiển thị “phải thu hồi” và ngược lại.

(7) Nếu có số tiền được truy lĩnh/thu hồi thì mới hiển thị nội dung này.

(8) Ghi BHXH tỉnh, thành phố nơi đối tượng nhận trợ cấp.

_____ 

BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘICỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-BHXXH

Hà Nội, ngày tháng năm

MÃ SỐ BHXXH.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc hủy quyết định hưởng chế độ bảo hiểm xã hội****GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG**

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;.....(1).....;
Căn cứ Luật an toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015;.....(2).....;
Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc
phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm
xã hội Bộ Quốc phòng;

Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ.....(3).....của đồng chí/thân nhân đồng chí.....;
Xét đề nghị của Trưởng phòng Chế độ chính sách.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy Quyết định số/QĐ-BHXXH ngày...../...../.....của
 Giám đốc Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng về việc hưởng chế độ..... (3)..... đối với:
 Đồng chí: Nam (nữ):.....
 Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:.....
 Đơn vị:.....
 Lương hưu, mức trợ cấp đã hưởng:đồng
 Lý do hủy:

Điều 2. Thu hồi số tiền đã chi trả (nếu có), gồm:

Tổng số:đồng.

(Số tiền bằng chữ:.....)

Điều 3. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách, Thủ trưởng các phòng
 (ban) liên quan thuộc BHXXH Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng đơn vị và đồng chí có tên trên
 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cá nhân;
- BHXXH tỉnh, thành phố (4)....;
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Tài chính nơi đã chi trả;
- Lưu: BHXXH BQP, BHXXH Việt Nam.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Trường hợp khi nghỉ hưởng BHXXH có liên quan đến Luật QNCN, công nhân và viên chức quốc phòng thì hiện thị “Luật QNCN, CNVQP số 98/2015/QH13”;
- (2) Hiện thị đối với việc điều chỉnh chế độ TNLĐ, BNN.
- (3) Ghi rõ chế độ phải hủy;
- (4) Nếu hủy quyết định hưởng trợ cấp hằng tháng thì mới hiện thị nội dung này.

BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘICỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-BHXXH

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng chế độ hưu trí hằng tháng..... (1).....
MÃ SỐ BHXXH...

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13, (2).....;

Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;

Căn cứ hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí đối với đồng chí:.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng chí:.....Nam (nữ):.....

Sinh ngày...tháng ... năm ... (theo sổ BHXXH) ; Sinh ngày...tháng ... năm ... (theo Lý lịch đảng viên) (3)

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

Đơn vị:

Tổng số thời gian đóng BHXH là:nămtháng; trong đó có.....năm...tháng đóng BHXH bắt buộc. Thời gian đóng BHXH bắt buộc có:

- Thời gian làm việc trong lực lượng vũ trang, tổ chức cơ yếu: .. năm ...tháng
- Thời gian làm việc được tính tuổi quân, làm công tác cơ yếu: .. năm .. tháng
- Thời gian làm việc là chiến đấu viên (nếu có): (4) .. năm ... tháng
- Thời gian làm việc là công nhân quốc phòng (nếu có): (4) .. năm ...tháng
- Thời gian làm việc được tính thâm niên nghề (nếu có): (4) .. năm ...tháng
- Thời gian công tác ở chiến trường B, C, K (nếu có): (4) .. năm ...tháng
- Thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên (nếu có): (4) .. nămtháng
- Thời gian làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (nếu có): (4) ... nămtháng
- Thời gian làm nghề hoặc công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (nếu có): (4) ... nămtháng
- Thời gian làm công việc khai thác than trong hầm lò (nếu có): (4) ... nămtháng

Mức bình quân tiền lương, thu nhập tháng làm căn cứ tính lương hưu:đồng

Tỷ lệ % để tính lương hưu:(5).....%

Được hưởng chế độ hưu trí từ ngày:tháng.....năm.....

Điều 2. Mức hưởng chế độ hưu trí như sau:

1. Lương hưu:

Lương hưu hằng tháng là:đ x % = đồng
(Số tiền bằng chữ:.....)

Nơi cư trú khi nhận lương hưu:(6).....

2. Trợ cấp một lần:đồng

a) Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (nếu có):đ x tháng =đồng

b) Trợ cấp khu vực một lần (nếu có):.....đồng;

Tổng số tiền trợ cấp một lần (a+b):đồng

(Số tiền bằng chữ:.....)

3. Phí giám định y khoa (nếu có) (4):..... đồng

Nơi nhận: Tài chính đơn vị

Hình thức nhận lương hưu:(7).....

Điều 3. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách/BHXXH Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng đơn vị và đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cá nhân;
- BHXXH tỉnh (thành phố)...(nơi nhận lương hưu);
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Tài chính đơn vị;
- Lưu: BHXXH BQP, BHXXH Việt Nam.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 07A-HBQP

(1) Đối tượng nghỉ hưu là quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân hiển thị “**HUU TRÍ-QĐ**”;

- Đối tượng nghỉ hưu là công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, LĐHĐ, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hiển thị “**HUU TRÍ**”;

- Đối tượng nghỉ hưu theo Nghị định 63/2015/NĐ-CP ngày 22/7/2015 của Chính phủ, hiển thị “**HUU TRÍ-NĐ63**”.

(2) Đối tượng nghỉ hưu là quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân hiển thị “Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10/5/2016 của Chính phủ”;

- Đối tượng nghỉ hưu là công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, LĐHĐ, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hiển thị “Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ”;

- Đối tượng nghỉ hưu theo Nghị định 63/2015/NĐ-CP ngày 22/7/2015 của Chính phủ, hiển thị “Nghị định 63/2015/NĐ-CP ngày 22/7/2015 của Chính phủ”.

- Đối tượng nghỉ hưu theo quy định của Luật QNCN, công nhân và viên chức quốc phòng thì hiển thị “Luật QNCN, CN&VCQP số 98/2015/QH13”

(3) Chỉ hiển thị và nhập thông tin trong trường hợp không đúng với số BHXH.

(4) Nếu có nội dung liên quan đến mục này thì hiển thị, nếu không thì không hiển thị.

(5) Nếu nghỉ hưu bình thường (hưu đủ) hiển thị tỷ lệ % được hưởng; nếu nghỉ hưu hưởng lương hưu thấp do suy giảm khả năng lao động hiển thị tỷ lệ % được hưởng tương ứng với thời gian công tác (tối đa 75%) trừ tỷ lệ % do nghỉ hưu trước tuổi (ví dụ $72\% - 4\% = 68\%$).

(6) Ghi đầy đủ từ: Xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).

(7) Nếu có thì hiển thị: Trường hợp nhận bằng tiền mặt thì ghi: “Bằng tiền mặt”, nếu nhận qua tài khoản thì ghi “Thông qua tài khoản, số tài khoản..., tên ngân hàng mở tài khoản..., chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.....”.

BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘICỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QB-BHXXH

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng chế độ hưu trí hàng thángHƯU TRÍ-NĐ159-11
MÃ SỐ BHXH...(1)..**GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG***Căn cứ Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006, Nghị định số 11/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ;**Căn cứ Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16/4/2007, Thông tư liên tịch số 190/2011/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/11/2011 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;**Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;**Căn cứ hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí đối với đồng chí***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Đồng chí.....Nam (nữ).....

Sinh:/...../.....

Cấp bậc, chức vụ (trước khi phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc):.....

Đơn vị:

Ngày tuyển dụng:/...../.....; ngày nhập ngũ:/...../.....

Ngày xuất ngũ:/...../.....; ngày tái ngũ:/...../.....

Ngày phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc.....

Tổng thời gian công tác được tính hưởng BHXH là: năm.....tháng; trong đó có:

- Thời gian làm việc trong lực lượng vũ trang:năm.....tháng.

- Thời gian làm việc được tính tuổi quân:năm.....tháng.

- Thời gian khác:năm.....tháng.

Mức bình quân tiền lương, thu nhập tháng làm căn cứ tính lương hưu.....đồng.

Tỷ lệ % để tính lương hưu.....%

Được hưởng chế độ hưu trí từ ngày: 01/01/2007 (2)

Điều 2. Mức hưởng chế độ hưu trí như sau:

a) Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (nếu có):x.....tháng =đồng;

b) Trợ cấp khu vực một lần (nếu có):đồng.

Tổng số tiền trợ cấp một lần (a + b):.....đồng.

(Số tiền bằng chữ:.....)

Nơi nhận:.....

c) Lương hưu hàng tháng:.....x.....% =đồng.

(Số tiền bằng chữ:.....)

Nơi cư trú khi nhận lương hưu:(3).....

Hình thức nhận lương hưu:(4).....

Điều 3. Trưởng phòng chế độ chính sách/BHXXH Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Cá nhân;
- BHXH tỉnh (thành phố)....(nơi nhận lương hưu);
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Tài chính đơn vị;
- Lưu: BHXH BQP, BHXH Việt Nam.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 07B-HBQP

(1) Nếu có Mã số BHXH thì hiển thị nội dung này.

(2) Nếu hưởng lương hưu theo Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ thì hiển thị ngày 01/01/2007; trường hợp hưởng lương hưu theo Nghị định 11/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ thì hiển thị ngày **01/5/2010**

(3) Ghi đầy đủ từ: Xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).

(4) Nếu có thì hiển thị: Trường hợp nhận bằng tiền mặt thì ghi: “Bằng tiền mặt”, nếu nhận qua tài khoản thì ghi “Thông qua tài khoản, số tài khoản..., tên ngân hàng mở tài khoản..., chi nhánh ngân hàng mở tài khoản.....”.

(Mẫu này dùng cho trường hợp nghỉ hưu theo Nghị định số 159/2006/NĐ-CP, Nghị định số 11/2011/NĐ-CP)



BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘICỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng chế độ hưu trí hằng thángHƯU TRÍ - NĐ23
MÃ SỐ BHXH...(1)..**GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG***Căn cứ Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ;**Căn cứ Thông tư liên tịch số 102/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 19/10/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;**Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;**Căn cứ hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí đối với đồng chí:.....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Đồng chí:.....Nam (nữ):.....

Sinh ngày: / /

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp (trước khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc):.....

Đơn vị:.....

Tổng số thời gian đóng BHXH là:nămtháng. Thời gian đóng BHXH bắt buộc có:

- Thời gian làm việc trong lực lượng vũ trang: . . . nămtháng
- Thời gian làm việc được tính tuổi quân: . . . nămtháng
- Thời gian làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (nếu có): (2) . . . năm ... tháng
- Thời gian làm nghề hoặc công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (nếu có): (2) . . . năm ... tháng
- Thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên (nếu có): (2) . . . năm ... tháng
- Thời gian làm công việc khai thác than trong hầm lò (nếu có): (2) . . . năm ... tháng

Mức bình quân tiền lương, thu nhập tháng làm căn cứ tính lương hưu:đồng

Tỷ lệ % để tính lương hưu: %

Được hưởng chế độ hưu trí từ ngày: 01/01/2012

Điều 2. Mức hưởng chế độ hưu trí như sau:

- a) Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (nếu có): x tháng =đồng
- b) Trợ cấp khu vực một lần (nếu có):.....đồng

Tổng số tiền trợ cấp một lần (a+b):đồng
(Số tiền bằng chữ:.....)

Nơi nhận:.....

c) Lương hưu hằng tháng:..... x % = đồng

Lương hưu hằng tháng:đồng
(Số tiền bằng chữ:.....)

Nơi nhận lương hưu:(3).....

Điều 3. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách/BHXXH Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng đơn vị và đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cá nhân;
- BHXH tỉnh (thành phố)...(nơi nhận lương hưu);
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Tài chính đơn vị;
- Lưu: BHXH BQP, BHXH Việt Nam.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 7C-HBQP

- (1) Nếu có Mã số BHXH thì hiển thị nội dung này.
- (2) Nếu có nội dung liên quan đến mục này thì hiển thị, nếu không thì không hiển thị.
- (3) Ghi đầy đủ từ: Xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).

(Mẫu này dùng cho trường hợp nghỉ hưu theo Nghị định số 23/2012/NĐ-CP)

BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘICỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng bảo hiểm xã hội một lầnBHXH MỘT LẦN
MÃ SỐ BHXH:.....

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13,(1).....;
Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Quốc
phòng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm
xã hội Bộ Quốc phòng;
Căn cứ hồ sơ giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần của đồng chí:.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng chí:.....Nam, nữ:.....

Sinh ngày:...../...../.....

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

Đơn vị:

Tổng số thời gian đóng BHXH:.....nămtháng, trong đó có.....năm.....tháng
đóng BHXH bắt buộc

Mức bình quân tiền lương, thu nhập tháng đóng BHXH:đồng

Được hưởng BHXH một lần như sau:

a. Mức hưởng bảo hiểm xã hội một lần (a1+a2):.....đồng, trong đó:

a1. Mức hưởng đối với thời gian đóng BHXH trước năm 2014 (nếu có):

BQTLTN. x số năm x 1,5 =đồng

a2. Mức hưởng đối với thời gian đóng BHXH từ năm 2014 trở đi:

BQTLTN x số năm x 2 =đồng

b. Trợ cấp khu vực một lần (nếu có):.....đồng

c. Phí khám giám định y khoa (nếu có):.....đồng

d. Mức hỗ trợ của Nhà nước cho việc đóng BHXH tự nguyện (nếu có) (2):.....đồng

Tổng số tiền trợ cấp (a+b+c-d):.....đồng

(Số tiền bằng chữ:)

Nơi nhận trợ cấp: Tài chính đơn vị:

Điều 2. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách/BHXH Bộ Quốc phòng, Thủ
trưởng đơn vị và đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cá nhân;
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Tài chính đơn vị;
- Lưu: BHXH BQP.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Ghi chú:

(1) Đối tượng là quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân hiện
thị "Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10/5/2016 của Chính phủ"; đối tượng là công nhân và viên chức
quốc phòng, LĐHĐ, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hiện thị "Nghị định số 115/2015/NĐ-
CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ".

(2) Nếu có thì hiện thị, nếu không có thì không hiện thị.

BỘ QUỐC PHÒNG
(1)CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ -

....., ngày tháng năm

BHXH MỘT LẦN

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng bảo hiểm xã hội một lần*Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13, Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10/5/2016 của Chính phủ;**Căn cứ Quyết định số..... ngày .../.../.....của.....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Giải quyết hưởng BHXH một lần đối vớiđồng chí HSQ-BS xuất ngũ (có danh sách kèm theo) thuộc:.....

Tổng số tiền:.....đồng

(Số tiền bằng chữ:)

Điều 2. Các đồng chí Trưởng phòng Quân lực (hoặc Cán bộ), Trưởng phòng Tài chính, Thủ trưởng đơn vị và các đồng chí có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- BHXH BQP;
- Cơ quan Nhân sự, Tài chính;
- Lưu: VT....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (1)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*Ghi chú:* (1) Đơn vị cấp trực thuộc Bộ.*(Mẫu này sử dụng giải quyết hưởng BHXH một lần đối với hạ sĩ quan, binh sĩ)*

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG BHXH MỘT LẦN TỪ QUỸ BHXH
 (Kèm theo Công văn số...../.....-..... ngày.....thángnăm.....của.....)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, Năm sinh		Cấp bậc	Chức vụ	Đơn vị cấp dưới	Đơn vị trực thuộc bộ	Nhập ngũ	Xuất ngũ	Thời gian được hưởng trợ cấp		Số tiền trợ cấp
		Nam	Nữ							Năm	Tháng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
...												

Tổng số đơn vị đề nghị xuất ngũ:đồng chí; tổng số tiền:.....đồng;
 (Số tiền bằng chữ:.....)/.

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
 (Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NHÂN SỰ
 (Ký, ghi rõ họ tên)



(Mẫu này dùng cho đơn vị cấp trung đoàn và tương đương)

DANH SÁCH HƯỞNG BHXH MỘT LẦN TỪ QUỸ BHXH

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-..... ngày.....thángnăm.....của.....)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Cấp bậc	Chức vụ	Đơn vị cấp dưới	Đơn vị trực thuộc bộ	Nhập ngũ	Xuất ngũ	Thời gian được hưởng trợ cấp		Số tiền trợ cấp
		Nam	Nữ							Năm	Tháng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
...												

Tổng số đơn vị đề nghị xuất ngũ:đồng chí; tổng số tiền:.....đồng;
(Số tiền bằng chữ:.....)/.

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NHÂN SỰ
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Mẫu này dùng cho đơn vị đầu mối trực thuộc Bộ Quốc phòng)

BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘICỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng trợ cấp mai táng

MÃ SỐ BHXH (1)

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;

Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;

Căn cứ hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ tử tuất đối với thân nhân đồng chí chết ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giải quyết trợ cấp mai táng đối với thân nhân đồng chí

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

Đơn vị:

- Trợ cấp mai táng (nếu có) (2): đồng

- Trợ cấp chết do TNLĐ, BNN (nếu có) (2): đồng

- Trợ cấp khu vực một lần (nếu có) (2): đồng

- Phí khám giám định y khoa (nếu có) (2): đồng

Tổng số tiền trợ cấp: đồng

(Số tiền bằng chữ: đồng)

- Người đứng tên nhận trợ cấp: là (3)..... của đồng chí có tên trên; mã số BHXH (nếu có)

- Nơi cư trú: (4)

Nơi nhận trợ cấp: Tài chính đơn vị.

Điều 2. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách/BHXH Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng đơn vị và người đứng tên nhận trợ cấp nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-(5).....

- Tài chính đơn vị;

- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;

- Lưu: BHXH BQP, BHXH Việt Nam.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Ghi chú:

(1) Ghi mã số BHXH (số sổ BHXH) của người chết;

(2) Nếu có nội dung thì hiển thị, còn không có nội dung thì ẩn các dòng này;

(3) Ghi họ và tên người nhận trợ cấp, mối quan hệ với người hưởng; mã số BHXH của người nhận trợ cấp;

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người đứng tên nhận trợ cấp: Xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố;

(5) Ghi tên người đứng nhận trợ cấp.

(Mẫu này sử dụng đối với trường hợp đang tham gia đóng BHXH bị chết có thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng)

BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

TRỢ CẤP TUẤT HÀNG THÁNG
MÃ SỐ BHXH.....(1)

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng trợ cấp tuất hằng tháng

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;
Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
Căn cứ hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ tuất hằng tháng đối với thân nhân đồng chíchết ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giải quyết trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân đồng chí.....

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

Đơn vị:

Có thời gian đóng BHXH là năm tháng, trong đó có năm tháng đóng BHXH bắt buộc.

- Họ và tên người được hưởng trợ cấp: Nam/Nữ

- Sinh ngày ... tháng ... năm ...; mã số BHXH (nếu có)

- Mối quan hệ với người chết:

- Mức trợ cấp hàng tháng: x đồng = đồng

- Thời điểm hưởng trợ cấp kể từ tháng năm

- Họ và tên người đứng nhận trợ cấp (2):....., mối quan hệ với người hưởng trợ cấp

- Nơi cư trú:.....(3).....

Điều 2. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách/BHXH Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng đơn vị và thân nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-(4).....;
- BHXH tỉnh, thành phố...;
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Lưu: BHXH BQP, BHXH Việt Nam.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Ghi chú:

(1) Ghi mã số BHXH (số sổ BHXH) của người chết; trường hợp có nhiều thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì ghi thêm số A hoặc B hoặc C hoặc D lần lượt đối với từng thân nhân;

(2) Ghi họ tên của người đứng tên nhận trợ cấp, mối quan hệ với người hưởng trợ cấp; chỉ hiện thị nội dung này trong trường hợp người được hưởng trợ cấp dưới 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự;

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người đứng tên nhận trợ cấp: Xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố;

(4) Ghi tên người hưởng trợ cấp hoặc tên người đứng tên nhận trợ cấp trong trường hợp người hưởng không nhận trợ cấp.

BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH MÃ SỐ BHXH..... (1)
Về việc hưởng trợ cấp tuất một lần

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG

*Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;
Căn cứ Thông tư số 168/2018/TT-BQP ngày 03/12/2018 của Bộ Quốc phòng quy định
chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
Căn cứ hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp tuất một lần đối với thân nhân
đồng chíchết ngày tháng năm*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp tuất một lần đối với thân nhân đồng chí

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

Đơn vị:

Có thời gian đóng BHXH là năm tháng, trong đó có năm tháng
đóng BHXH bắt buộc.

Chế độ tử tuất gồm:

1. Trợ cấp tuất một lần:

a. Mức hưởng đối với thời gian đã đóng BHXH trước năm 2014 (2) = BQTLTN x số năm
x 1,5 = đồng

b. Mức hưởng đối với thời gian đã đóng BHXH từ năm 2014 trở đi: BQTLTN x số năm x
2 = đồng

Tổng số tiền trợ cấp (a + b): đồng

(Số tiền bằng chữ: đồng)

2. Trợ cấp mai táng (nếu có) (2): đồng

3. Trợ cấp chết do TNLĐ, BNN (nếu có) (2): đồng

4. Trợ cấp khu vực một lần (nếu có) (2): đồng

Tổng số tiền trợ cấp (1 + 2 + 3 + 4): đồng

(Số tiền bằng chữ: đồng)

Họ và tên người đứng tên nhận trợ cấp (3):; quan hệ với người
chết.....; mã số BHXH (nếu có)

Nơi cư trú: (4).....

Nơi nhận trợ cấp: Tài chính đơn vị.

Điều 2. Các đồng chí Trưởng phòng Chế độ chính sách/BHXH Bộ Quốc phòng, Thủ
trưởng đơn vị và người đứng tên nhận trợ cấp nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này./.

Nơi nhận:

-(5).....;
- Tài chính đơn vị;
- Cơ quan nhân sự trực thuộc Bộ;
- Lưu: BHXH BQP.

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Ghi chú:

- (1) Ghi mã số BHXH (số sổ BHXH) của người chết;
- (2) Nếu có nội dung thì hiển thị, còn không có nội dung thì ẩn các dòng này;
- (3) Ghi họ và tên người nhận trợ cấp, mối quan hệ với người chết;
- (4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người đứng tên nhận trợ cấp: Xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố;
- (5) Ghi tên người đứng tên nhận trợ cấp.

(Mẫu này sử dụng đối với thân nhân người đang tham gia đóng BHXH bị chết)



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

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN

I. Họ và tên người khai (1):; sinh ngày.... /...../.....; Nam/Nữ.....; Quan hệ với người chết:.....; Số CMND/số căn cước công dân/hộ chiếu:.....docấp ngày/...../.....; Nơi cư trú (Ghi chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

 Số điện thoại di động liên hệ:.....

II. Họ và tên người chết: mã số BHXH (số sổ BHXH):.....; chết ngày /..... /.....
 Đơn vị công tác trước khi chết:

III. Danh sách thân nhân (Kê khai tất cả thân nhân theo thứ tự con, vợ hoặc chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH khi còn sống có nghĩa vụ nuôi dưỡng. Trường hợp thân nhân đã chết thì ghi "đã chết" vào cột "địa chỉ nơi cư trú" và không phải kê khai cột "ngày tháng năm sinh" và 3 cột ngoài cùng bên phải)

Số TT	Họ và tên (Trường hợp nhận trợ cấp tuất tháng qua tài khoản thẻ ATM thì ghi bổ sung trong ngoặc đơn ngay dưới họ tên: số tài khoản..., ngân hàng mở tài khoản..., chi nhánh mở tài khoản...)	Mối quan hệ với người chết (2)	Ngày, tháng, năm sinh		Địa chỉ nơi cư trú, số điện thoại (Chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố; ghi số điện thoại di động trong trường hợp nhận trợ cấp)	Mã số BHXH (số sổ BHXH)/số CMND/số căn cước công dân/hộ chiếu (3)	Mức thu nhập hàng tháng (4)	Loại trợ cấp tuất được hưởng (5)
			Nam	Nữ				
1								
2								
3								
...								

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

Số TT	Họ, tên người hưởng trợ cấp	Họ, tên người đứng tên nhận trợ cấp (Trường hợp nhận trợ cấp tuất tháng qua tài khoản thẻ ATM thì ghi bổ sung trong ngoặc đơn ngay dưới họ tên: số tài khoản..., ngân hàng mở tài khoản..., chi nhánh mở tài khoản...)	Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp	Mã số BHXH (số sổ BHXH)/số CMND/số căn cước công dân/mộ chiếu (3) (Nếu người đứng tên nhận trợ cấp trùng với thân nhân đã khai ở bảng trên khi không phải khai cột này)	Địa chỉ nơi cư trú (Ghi chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố; Nếu người đứng tên nhận trợ cấp trùng với thân nhân đã khai ở bảng trên khi không phải khai cột này)	Số điện thoại di động
1						
...						

IV. Người nhận trợ cấp mai táng, các khoản trợ cấp tuất một lần

1. Họ và tên người nhận trợ cấp mai táng (6):

2. Các thân nhân trong gia đình đã hợp thỏa thuận, thống nhất, lựa chọn số người kê khai trên đây nhận trợ cấp tuất hằng tháng (7) ☐

3. Họ và tên người được cử nhận các khoản trợ cấp tuất một lần (6):

V. Cam kết của người khai: Tôi cam kết tôi là người được các thân nhân thống nhất ủy quyền lập tờ khai của thân nhân theo mẫu số 09A-HBQP. Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật, nếu sai hoặc có khiếu kiện về sau tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị cơ quan BHXH Bộ Quốc phòng xem xét, giải quyết chế độ tử tuất cho gia đình tôi theo quy định./.

(8)....

....., ngày.....tháng....năm....

Người kê khai

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của các thân nhân về việc cử người đại diện kê khai, nhận trợ cấp tuất một lần; và lựa chọn nhận trợ cấp tuất một lần (9)

Thân nhân
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng....năm....
Chứng thực về chữ ký hoặc
điểm chỉ của người khai (10)

....., ngày.....tháng....năm....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)



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

(1) Người khai theo thứ tự vợ hoặc chồng, con, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng. Trường hợp không còn các thân nhân nêu trên thì xác định người khai theo quy định của pháp luật về thừa kế.

Trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần theo quy định của pháp luật về thừa kế thì tại cột "Mối quan hệ với người chết" trong Danh sách tại Mục III của Tờ khai, ghi: "người thừa kế" và người khai trong trường hợp này là người đại diện cho các thân nhân cùng hàng thừa kế nhận trợ cấp.

Trường hợp người chết chỉ có thân nhân chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự thì người khai là người đại diện hợp pháp của thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự và tại cột "Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp" ghi rõ "Người đại diện hợp pháp".

(2) Ghi cụ thể mối quan hệ với người chết như: Con đẻ, con nuôi, vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ, mẹ vợ, cha chồng, mẹ chồng, cha nuôi, mẹ nuôi; nếu là thành viên khác trong gia đình thì cũng ghi cụ thể như: ông, bà, con dâu, con rể, chị dâu, anh rể...

(3) Nếu đã có mã số BHXH (số sổ BHXH) thì phải ghi mã số BHXH (số sổ BHXH); trường hợp chưa mã số BHXH thì ghi số CMND hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước, nếu không có thì không bắt buộc phải ghi;

(4) Ghi rõ mức thu nhập hàng tháng thực tế hiện có từ nguồn thu nhập như tiền lương, tiền công hoặc lương hưu hoặc loại trợ cấp cụ thể (nếu là trợ cấp người có công thì cũng ghi rõ là trợ cấp người có công) hoặc các nguồn thu nhập cụ thể khác để làm căn cứ xác định loại trợ cấp được hưởng là hàng tháng hay một lần.

(5) Thân nhân đối chiếu điều kiện để xác định loại trợ cấp được hưởng là hàng tháng hay một lần. Trường hợp chế độ được hưởng là trợ cấp tuất một lần thì để trống và mặc nhiên được hiểu là trợ cấp tuất một lần; trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì ghi "Tuất tháng"; nếu hưởng trợ cấp tuất tháng do bị khuyết tật mức độ đặc biệt nặng hoặc suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên thì ghi: "Tuất tháng KT" hoặc "Tuất tháng 81%"; trường hợp thân nhân hoặc các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng thống nhất 100% lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì ghi "Tuất tháng chọn tuất một lần". Nếu tất cả các thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất tháng không thống nhất lựa chọn hưởng tuất một lần thì loại trợ cấp được hưởng là trợ cấp tuất tháng.

Nếu số thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhiều hơn 4 người thì các thân nhân thống nhất lựa chọn và đánh số trong ngoặc đơn theo thứ tự ưu tiên từ 1 đến 4. Ví dụ: Tuất tháng (1).

(6) Ghi đầy đủ họ, tên đệm, tên người nhận trợ cấp mai táng; trường hợp người nhận trợ cấp không thuộc số thân nhân có tên trong Tờ khai thì ghi bổ sung: Mã số BHXH (nếu đã được cấp) hoặc số CMND hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; địa chỉ chi tiết nơi cư trú; trường hợp nhận qua tài khoản thẻ thì ghi bổ sung: Số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản, chi nhánh mở tài khoản). Trường hợp người nhận trợ cấp mai táng đồng thời là người được cử nhận các khoản trợ cấp tuất một lần thì ghi rõ vào cuối phần này: "Tôi đồng thời nhận các khoản trợ cấp tuất một lần".

(7) Trường hợp số thân nhân của người lao động chết đủ điều kiện hưởng tuất hàng tháng vượt quá 4 người thì các thân nhân trong gia đình hợp thỏa thuận, thống nhất, lựa chọn người nhận trợ cấp tuất hàng tháng (nếu đã hợp thỏa thuận, thống nhất, lựa chọn người nhận trợ cấp tuất hàng tháng thì đánh dấu X vào ô).

(8) Trường hợp thân nhân nộp hồ sơ chậm hơn so với thời hạn quy định thì giải trình lý do nộp chậm vào phần này.

(9) Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần cử người khai làm đại diện nhận tiền trợ cấp một lần hoặc người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất tháng mà lựa chọn tuất một lần thì ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; nếu thân nhân dưới 15 tuổi hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì người giám hộ ký xác nhận; đồng thời ghi cụm từ “Người giám hộ” lên trước dòng họ tên.

(10) Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam trong trường hợp chấp hành hình phạt tù, bị tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam trong trường hợp cư trú ở nước ngoài.

Nếu Tờ khai từ 02 tờ rời trở lên thì giữa các tờ phải đóng dấu giáp lai của nơi chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ./.



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

BẢN XÁC NHẬN CỦA THÂN NHÂN
HƯỞNG TRỢ CẤP TUẤT HÀNG THÁNG

(Trường hợp thân nhân là vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng, người nuôi dưỡng hợp pháp mà người chết khi còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhưng không cư trú cùng địa phương với người đứng tên khai mẫu 09A-HBQP)

Kính gửi:(1).....

Họ và tên tôi là.....sinh ngày...../...../.....
 Nghề nghiệp.....Mức thu nhập hằng tháng.....đồng.
 Từ nguồn thu nhập.....(2).....
 Địa chỉ nơi cư trú, số điện thoại (chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố; ghi số điện thoại di động):.....
 Là.....(3).....của đồng chí.....
 Mã số BHXH (số sổ BHXH).....chết ngày...../...../.....
 Đơn vị công tác trước khi chết:

Căn cứ quy định tại Điều 67 Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH 13 ngày 20 tháng 11 năm 2014. Tôi là thân nhân mà khi còn sống đồng chí.....có trách nhiệm nuôi dưỡng, đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhưng không cư trú cùng địa phương với người đứng tên khai tờ khai của thân nhân (mẫu 09A-HBQP).

Tôi xin cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai hoặc có khiếu kiện về sau tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm

XÁC NHẬN UBND(1).....

(Ký, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) UBND xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố nơi cư trú;
- (2) Ghi rõ mức thu nhập thực tế hiện có từ nguồn thu nhập như làm ruộng hoặc chăn nuôi hoặc trồng trọt hoặc tiền lương hoặc lương hưu hoặc loại trợ cấp tuất, TNLĐ, BNN hoặc các nguồn thu nhập cụ thể khác; hoặc trợ cấp theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công.
- (3) Vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng, người nuôi dưỡng hợp pháp;

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

BIÊN BẢN HỢP CỦA CÁC THÂN NHÂN

Về việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần, trừ trường hợp con dưới 6 tuổi, con hoặc vợ hoặc chồng bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày..... tháng..... năm.....tại

Chúng tôi gồm các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng của đồng chí(1)....., Mã số BHXH (số sổ BHXH), chết ngày ... /... /....., có tên sau đây:

1. Ông (Bà) Nam/Nữ, sinh ngày/...../.....; là (2).....;

Người đại diện hợp pháp (nếu có):(3).....

2. Ông (Bà) Nam/Nữ, sinh ngày/...../.....; là (2).....;

Tiến hành họp để thống nhất việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần, sau khi nghiên cứu kỹ quy định của chính sách về chế độ tử tuất và khoản 3 Điều 69 Luật BHXH năm 2014, chúng tôi thuộc đối tượng hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhưng thống nhất lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần và ủy quyền cho ông (bà).....(4)....., Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước:..... thay mặt cho chúng tôi lập tờ khai của thân nhân (Mẫu số 09A-HBQP) và nhận tiền trợ cấp tuất một lần. Đề nghị BHXH Bộ Quốc phòng xem xét, giải quyết trợ cấp tuất một lần.

Chúng tôi cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc lựa chọn và chữ ký của mình; không để xảy ra tranh chấp và cam kết không khiếu nại gì về sau./.

Xác nhận của các thân nhân (5)

Thân nhân
được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ họ và tên người chết;
- (2) Ghi rõ mối quan hệ về nhân thân với người chết;
- (3) Trường hợp thân nhân chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì ghi đầy đủ tên người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật dân sự, số chứng minh thư, mối quan hệ với người được đại diện; nếu các thân nhân đều chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự mà có chung một người đại diện hợp pháp thì cũng không cần lập biên bản này; trường hợp không cần người đại diện hợp pháp thì không hiển thị nội dung này;
- (4) Ghi rõ họ và tên của người thay mặt cho các thân nhân đã nêu trong Tờ khai của thân nhân.
- (5) Các thân nhân, người được ủy quyền, người đại diện hợp pháp cho thân nhân thuộc diện hưởng tuất hằng tháng bắt buộc phải ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ.

**BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI**

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

Số: /TB-BHXH

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

THÔNG BÁO
Chuyển hưởng.....(1)....

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh, (thành phố):.....

Ông/Bà.....là (Bố, mẹ, vợ, con...).....(2)

Đồng chí:.....Nam (nữ).....

Sinh ngày:.....Mã số BHXH (số sổ BHXH)/Số hồ sơ:.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị công tác:.....

Hưởng chế độ:(1):.....thuộc nguồn kinh phí do.... (3).....đảm bảo

Theo Quyết định số:/QĐ-BHXH ngày của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng.

Nay về hưởng chế độ tại:.....(4).....

Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, (5) đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh, (thành phố):.....tiếp nhận quản lý và chi trả chế độ theo quy định đối với đồng chí:..... kể từ ngày.....tháng.....năm.....

Chế độ..... (1) gồm:

- Lương hưu hằng tháng:(6)..... đồng

- Trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng:(6)..... đồng

- Trợ cấp phục vụ (nếu có):(6)..... đồng

- Trợ cấp tuất hằng tháng:(6)..... đồng

Cộng: đồng

(Viết bằng chữ: đồng)

Nơi nhận:

- Như trên.

TL. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 10A - HBQP

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

(2) Chỉ hiển thị đối với Chế độ tử tuất hằng tháng

(3) Nếu nghỉ hưu; tuất hằng tháng; TNLĐ/BNN hằng tháng theo Luật BHXH thì ghi: Quỹ bảo hiểm xã hội bảo đảm; nếu nghỉ hưu theo Nghị định số 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006; Nghị định số 11/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 hoặc Nghị định số 23/2012/NĐ-CP ngày 03/4/2012 của Chính phủ thì ghi: Ngân sách Nhà nước bảo đảm.

(4) Ghi đầy đủ từ xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).

(5) Nếu hưởng chế độ TNLĐ/BNN hằng tháng thì hiển thị thêm nội dung: “*đã chi trả chế độ đến hết ngày..... tháng.....năm.....*”

(6) Chỉ hiển thị lương hưu hoặc loại trợ cấp được hưởng.



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

GIẤY ỦY QUYỀN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày /..... /.....

Mã số BHXH (số sổ BHXH):.....

Loại chế độ được hưởng:

Số điện thoại liên hệ:.....

Số CMND/số căn cước công dân/số hộ chiếu/:

do..... cấp ngày/...../.....

Nơi cư trú (1):

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày /..... /.....

Số CMND/số căn cước công dân /hộ chiếu/:.....

do..... cấp ngày/...../.....

Nơi cư trú (1):

Số điện thoại:.....

III. Nội dung ủy quyền(2):

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

IV: Thời hạn ủy quyền: (3).....

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền như đã nêu ở trên.

Trong trường hợp người ủy quyền (người hưởng chế độ) xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích hoặc bị chết hoặc có căn cứ xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì người được ủy quyền có trách nhiệm thông báo kịp thời cho đơn vị chi trả hoặc BHXH Bộ Quốc phòng, nếu vi phạm phải trả lại số tiền đã nhận và bị xử lý theo quy định của pháp luật./.



....., ngày ... tháng ... năm, ngày ... tháng ... năm, ngày tháng năm

Chứng thực chữ ký
của người ủy quyền (4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 13B-HBQP

(1) Ghi đầy đủ địa chỉ: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố).

(2) Ghi rõ nội dung ủy quyền như: Làm loại thủ tục gì, nhận hồ sơ hưởng BHXH (bao gồm cả thẻ BHYT) nếu có, nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, thay đổi sổ BHXH, điều chỉnh mức hưởng hoặc chế độ gì... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả làm đơn thì cũng phải ghi rõ làm ủy quyền làm đơn, trường hợp ủy quyền cho thực hiện toàn bộ thủ tục (bao gồm cả làm đơn, nộp, nhận hồ sơ, nhận tiền) thì phải ghi thật cụ thể.

(3) Thời hạn ủy quyền do các bên tự thỏa thuận và ghi rõ từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm; trường hợp để trống thì thời hạn ủy quyền là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền

(4) Chứng thực chữ ký của người ủy quyền: Là chứng thực chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam, cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài hoặc của chính quyền địa phương của nước ngoài nơi người hưởng chế độ BHXH đang cư trú (chỉ cần xác nhận chữ ký của người ủy quyền);

Lưu ý:

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải bồi thường số tiền đã nhận không đúng quy định thì tùy theo hậu quả còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hành chính hoặc hình sự./



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:.....(1).....

Họ và tên:(2).....; sinh ngày/...../.....; giới tính.....

Mã số BHXH (số sổ BHXH):

Số CMTND/Căn cước công dân/Số Hộ chiếu:.....do.....

.....cấp ngày thángnăm.....

Số điện thoại di động:.....

Đơn vị(3).....

Địa chỉ liên hệ (nơi nhận lương hưu/trợ cấp BHXH): (4).....

Sau khi nghiên cứu Luật BHXH về quyền lợi, trách nhiệm của người lao động khi tham gia BHXH, tôi làm đơn này đề nghị cơ quan BHXH và cơ quan liên quan nội dung cần giải quyết như sau (5):

Giới thiệu giám định do TNLĐ lần đầu: ☐

Giới thiệu giám định do BNN lần đầu: ☐

Giới thiệu giám định TNLĐ, BNN tổng hợp: ☐

Giới thiệu giám định TNLĐ tái phát: ☐

Giới thiệu giám định BNN tái phát: ☐

Hưởng BHXH một lần: ☐

Bảo lưu thời gian tham gia BHXH: ☐

Xác nhận hồ sơ và giấy tờ tùy thân không khớp nhau về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh: ☐

Trợ cấp BHXH một lần ra nước ngoài định cư: ☐

Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng: ☐

Đóng BHXH một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng chế độ hưu trí: ☐

Đóng BHXH một lần cho những tháng còn thiếu để hưởng trợ cấp tuất hàng tháng: ☐

Nộp lại số tiền trợ cấp BHXH đã nhận để bảo lưu thời gian tham gia BHXH (nếu có): ☐

Nhận lương hưu đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù: ☐

Yêu cầu khác (6).....

.....

.....

Lý do (6):.....

Nơi đăng ký KCB:.....

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH:

Tiền mặt: ☐

Tại cơ quan BHXH: ☐

Qua tổ chức dịch vụ BHXH: ☐

ATM: ☐ Chủ tài khoản.....

Số tài khoản.....Ngân hàng.....

Chi nhánh.....

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những đề nghị trên và cam đoan không có khiếu nại, thắc mắc gì sau khi giải quyết chế độ BHXH./.

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 14-HBQP

- (1) Ghi đầy đủ cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết.
- (2) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc nếu chế độ tuất ghi đầy đủ họ tên thân nhân người chết và mối quan hệ với người chết.
 - Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thực hiện toàn bộ thủ tục thì ghi đầy đủ họ và tên, các thông tin của người được ủy quyền.
- (3) Ghi đầy đủ tên đơn vị từ cấp Tiểu đoàn, Trung đoàn đến cấp trực thuộc Bộ.
- (4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố) trực thuộc Trung ương; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền.
- (5) Đánh dấu (X) vào ô vuông có sẵn tại nội dung yêu cầu giải quyết.
- (6) Mục yêu cầu, lý do: Ghi đầy đủ yêu cầu và lý do mà người lao động cần để được giải quyết chế độ BHXH.
 - Trường hợp người lao động không nghỉ chờ hưu theo quy định, có nguyện vọng nhận lương hưu ngay thì ghi “*Đề nghị nhận lương hưu kể từ ngày.... tháng.... năm 20....*” và phân lý do ghi ngắn gọn lý do nhận lương hưu ngay.
 - Trường hợp xuất cảnh thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh.
 - Nếu bị Tòa án tuyên bố mất tích, chấp hành hình phạt tù giam thì ghi rõ thời gian mất tích, thời gian chấp hành hình phạt tù giam và kèm theo bản sao tuyên bố mất tích của Tòa án, Quyết định chấp hành hình phạt tù, Quyết định chấp hành xong hình phạt tù giam.
 - Trường hợp không thống nhất thông tin về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh giữa chứng minh thư, sổ hộ khẩu/hộ chiếu/thẻ căn cước với hồ sơ hưởng BHXH thì ghi rõ đơn không thống nhất về thông tin gì kèm theo bản sao giấy tờ làm căn cứ xác nhận./.