

Số : 162 /BHXH-CĐCS

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2008

HƯỚNG DẪN

Thủ tục hồ sơ, quy trình, trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng trong quân đội

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH/11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Quyết định số 815/QĐ-BHXH ngày 06/6/2007 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Thực hiện Quyết định số 79/2008/QĐ-BQP ngày 29/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc thành lập Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;

Sau khi có ý kiến của Bảo hiểm xã hội Việt Nam tại Công văn số 2412/BHXH-CĐCS ngày 30/7/2008 về hồ sơ đối với người lao động làm việc trong quân đội, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng hướng dẫn thủ tục hồ sơ, quy trình, trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội (BHXH) đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng trong quân đội như sau:

Phần 1

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

I. HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU

1. Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng (sau đây gọi tắt là người lao động) gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội;

b) Giấy ra viện điều trị nội trú, hoặc giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH đối với người lao động điều trị ngoại trú do cơ sở quân y (bệnh viện, bệnh xá cấp Trung đoàn và tương đương trở lên) cấp (mẫu số C65-HD).

Ngoài hồ sơ nêu trên, nếu người lao động làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, hoặc làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên thì có thêm giấy xác nhận của Thủ trưởng đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên (sau đây gọi tắt là người sử dụng lao động) về điều kiện làm việc của người lao động.

2. Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động mắc bệnh cần điều trị dài ngày gồm:

- a) Sổ bảo hiểm xã hội;
- b) Giấy ra viện hoặc phiếu hội chẩn của bệnh viện thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày (theo quy định tại Thông tư số 33/TT-LB ngày 25/6/1987 của liên Bộ Y tế và Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam).

3. Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động nghỉ việc chăm sóc con ốm đau gồm:

- a) Sổ bảo hiểm xã hội;
- b) Giấy ra viện hoặc bản sao sổ khám, chữa bệnh của con;
- c) Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau.

4. Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau trong trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH, nếu một người đã hết thời hạn hưởng chế độ mà con vẫn ốm đau thì người kia được hưởng chế độ, cụ thể:

4.1. Trường hợp cả cha và mẹ ở cùng đơn vị sử dụng lao động gồm:

- a) Sổ bảo hiểm xã hội;
- b) Giấy ra viện hoặc bản sao sổ khám, chữa bệnh của con;
- c) Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau, trong đó nêu rõ (cha hoặc mẹ) trước đó đã hưởng hết thời gian theo quy định.

4.2. Trường hợp cha và mẹ ở hai đơn vị sử dụng lao động gồm:

- a) Sổ bảo hiểm xã hội;
- b) Bản sao giấy ra viện hoặc bản sao sổ khám, chữa bệnh của con;
- c) Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau;
- d) Giấy xác nhận của người sử dụng lao động nơi người lao động nghỉ việc trước đó (cha hoặc mẹ) đã hưởng hết thời gian theo quy định.

Ngoài các loại giấy tờ quy định tại các điểm 1, 2, 3, 4 nêu trên, đối với từng loại đối tượng, hồ sơ hưởng chế độ ốm đau còn kèm theo:

- Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau do người sử dụng lao động lập hàng quý (mẫu số C66a-HD).

- Danh sách người lao động hưởng chế độ ốm đau được BHXH Bộ Quốc phòng duyệt (mẫu số C66b-HD).

II. HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN

1. Lao động nữ đi khám thai, sảy thai, nạo thai, hút thai hoặc thai chết lưu; người lao động đặt vòng tránh thai, thực hiện các biện pháp triệt sản hồ sơ gồm:

- a) Sổ bảo hiểm xã hội;
- b) Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu số C65-HD) hoặc giấy ra viện của cơ sở y tế.

2. Lao động nữ sinh con hồ sơ gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội của người lao động thể hiện đã đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con;

b) Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con. Trường hợp sau khi sinh, con chết hoặc mẹ chết thì có thêm giấy chứng tử của con hoặc giấy báo tử hoặc giấy chứng tử của mẹ.

Ngoài ra, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì hồ sơ có thêm:

- Người làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, làm việc theo chế độ 3 ca; làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên thì có thêm giấy xác nhận của người sử dụng lao động về điều kiện làm việc của người lao động;

- Người hưởng trợ cấp tai nạn lao động (TNLĐ), bệnh nghề nghiệp (BNN) (một lần hoặc hằng tháng), người tàn tật, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên thì có thêm bản sao giấy chứng nhận thương tật hoặc bản sao biên bản Giám định y khoa của Hội đồng Giám định y khoa.

3. Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi hồ sơ gồm:

- a) Sổ bảo hiểm xã hội của người lao động nhận con nuôi thể hiện đã đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi nhận nuôi con nuôi;
- b) Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con nuôi;
- c) Bản sao hồ sơ nhận nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật;
- d) Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nghỉ việc để nuôi con nuôi.

4. Trường hợp sau khi sinh con người mẹ chết, người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng đến khi con đủ 4 tháng tuổi:

4.1. Trường hợp cả cha và mẹ đều tham gia bảo hiểm xã hội hồ sơ gồm:

- a) Sổ bảo hiểm xã hội của người cha thể hiện đã đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi nghỉ việc để nuôi con;
- b) Xác nhận của người sử dụng lao động nơi người mẹ công tác;
- c) Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con;
- d) Giấy báo tử hoặc giấy chứng tử của mẹ.

4.2. Trường hợp chỉ có người mẹ tham gia bảo hiểm xã hội hồ sơ gồm:

- a) Sổ bảo hiểm xã hội của mẹ thể hiện đã đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con;
- b) Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con;
- c) Giấy báo tử hoặc giấy chứng tử của mẹ;
- d) Đơn của người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng nuôi con (có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú).

4.3. Trường hợp chỉ có người cha tham gia bảo hiểm xã hội hồ sơ gồm:

- a) Sổ bảo hiểm xã hội của người cha thể hiện đã đóng BHXH từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi nghỉ việc để nuôi con;
- b) Bản sao giấy chứng sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của con;
- c) Giấy báo tử hoặc giấy chứng tử của mẹ.

Ngoài các loại giấy tờ quy định tại các điểm 1, 2, 3, 4 nêu trên, đối với từng loại đối tượng, hồ sơ hưởng chế độ thai sản còn kèm theo:

- Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ thai sản do người sử dụng lao động lập hàng quý (mẫu số C67a-HD).
- Danh sách người lao động hưởng chế độ thai sản được BHXH Bộ Quốc phòng duyệt (mẫu số C67b-HD).

III. HỒ SƠ HƯỞNG TRỢ CẤP DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHOẺ

1. Hồ sơ hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau ốm đau gồm:

- a) Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau khi ốm đau do người sử dụng lao động lập hàng quý (mẫu số C68a-HD).
- b) Danh sách người lao động hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau khi ốm đau được BHXH Bộ Quốc phòng duyệt (mẫu số C68b-HD).

2. Hồ sơ hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau thai sản gồm:

- a) Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau thai sản do người sử dụng lao động lập hàng quý (mẫu số C69a-HD).
- b) Danh sách người lao động hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau thai sản được BHXH Bộ Quốc phòng duyệt (mẫu số C69b-HD).

3. Hồ sơ hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau điều trị TNLĐ, BNN gồm:

- a) Bản sao Quyết định hưởng chế độ TNLĐ, BNN của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng.
- b) Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau điều trị TNLĐ, BNN do người sử dụng lao động lập hàng quý (mẫu số C70a-HD).
- c) Danh sách người lao động hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ sau điều trị TNLĐ, BNN được BHXH Bộ Quốc phòng duyệt (mẫu số C70b-HD).

IV. QUY TRÌNH, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN VÀ TRỢ CẤP DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHOẺ

1. Trách nhiệm của người lao động:

a) Nộp đầy đủ hồ sơ hưởng chế độ ốm đau cho cơ quan nhân sự cấp Trung đoàn và tương đương trở lên theo quy định tại tiết b điểm 1, tiết b điểm 2, tiết b điểm 3 Mục I Phần 1 hướng dẫn này, giấy xác nhận của người sử dụng lao động nơi người lao động nghỉ việc trước đó (cha hoặc mẹ) đã hưởng hết thời gian theo quy định.

b) Nộp đầy đủ hồ sơ hưởng chế độ thai sản theo quy định tại tiết b điểm 1, tiết b điểm 2, tiết b, c điểm 3 Mục II Phần 1 hướng dẫn này.

Trường hợp sau khi sinh con người mẹ chết, cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng nuôi con đến khi con đủ 4 tháng tuổi thì:

- Trường hợp cả cha và mẹ tham gia BHXH hồ sơ theo quy định tại b, c, d điểm 4.1 Mục II Phần 1 hướng dẫn này (không kèm theo sổ bảo hiểm xã hội của người mẹ).

- Trường hợp chỉ có mẹ tham gia BHXH hồ sơ theo quy định tại tiết b, c, d điểm 4.2 Mục II Phần 1 hướng dẫn này.

- Trường hợp chỉ có cha tham gia BHXH hồ sơ theo quy định tại tiết b,c điểm 4.3 Mục II phần 1 hướng dẫn này.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên (cơ quan Cán bộ, Quân lực, Quân y, Tài chính giúp Thủ trưởng đơn vị):

2.1. Trách nhiệm của cơ quan Cán bộ, Quân lực (gọi tắt là cơ quan nhân sự):

a) Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ ốm đau theo quy định tại Mục I, Phần 1, hồ sơ hưởng chế độ thai sản từ người lao động hoặc từ người cha, người nuôi dưỡng đối với trường hợp sau khi sinh con người mẹ chết theo quy định tại Mục II, Phần 1 hướng dẫn này.

b) Xác nhận người lao động làm việc thường xuyên nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên; sao giấy chứng nhận thương tật hoặc biên bản Giám định y khoa của Hội đồng Giám định y khoa.

c) Kiểm tra thủ tục hồ sơ chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe của từng người lao động, nếu hồ sơ đúng theo quy định tại Mục I, Mục II, Mục III Phần 1 hướng dẫn này, lập danh sách theo mẫu số C66a-HD, C67a-HD, C68a-HD, C69a-HD và mẫu số C70a-HD, trình Thủ trưởng đơn vị ký giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe; sau đó, chuyển sang cơ quan Tài chính cùng cấp để chi trả chế độ cho người lao động trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người lao động.

2.2. Trách nhiệm của cơ quan Quân y:

a) Xác nhận số ngày nghỉ việc hưởng BHXH đối với người lao động điều trị ngoại trú.

b) Phối hợp với cơ quan nhân sự đơn vị xem xét, thẩm định số người lao động và số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN theo quy định.

2.3. Trách nhiệm của cơ quan Tài chính:

a) Tiếp nhận hồ sơ và danh sách do cơ quan nhân sự chuyển đến, kiểm tra và chi trả đầy đủ, kịp thời trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe cho người lao động.

b) Hằng quý (vào ngày 10 sau quý chi tiêu), tổng hợp, báo cáo và thanh quyết toán với cơ quan Tài chính cấp trên đến cơ quan Tài chính đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng theo danh sách mẫu số C66a-HD, C67a-HD, C68a-HD, C69a-HD và mẫu số C70a-HD.

c) Lưu trữ hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với từng người lao động; danh sách mẫu số C66a-HD, C67a-HD, C68a-HD, C69a-HD và mẫu số C70a-HD và chứng từ chi trả trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe theo quy định.

3. Trách nhiệm của cơ quan Tài chính đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng:

a) Hằng quý, tiếp nhận báo cáo của các đơn vị trực thuộc, thanh quyết toán với các đơn vị đó và với BHXH Bộ Quốc phòng.

b) Lưu trữ danh sách và chứng từ chi trả trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ theo quy định.

4. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng:

a) Hàng quý, tiếp nhận danh sách do cơ quan Tài chính đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng chuyển đến; kiểm tra, xét duyệt mức hưởng chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ của từng người lao động theo danh sách được duyệt, mẫu số C66b-HD, C67b-HD, C68b-HD, C69b-HD C70b-HD.

b) Thẩm định báo cáo quyết toán chi (theo quý) chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ đối với từng đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.

c) Thông báo quyết toán chi chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ đối với từng đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng mẫu số C71-HD.

d) Cuối năm thực hiện tổng quyết toán với từng đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng theo chế độ quy định.

đ) Thời gian xét duyệt, quyết toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ báo cáo.

Phần 2

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

I. HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

1. Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội đã xác định đóng BHXH đến tháng liền kề trước tháng bị TNLD;

b) Công văn đề nghị giải quyết chế độ TNLD của Thủ trưởng đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên (mẫu số 05A-HBQP);

c) Biên bản điều tra TNLD (mẫu số 10A-HBQP hoặc mẫu số 10B-HBQP); Trường hợp bị tai nạn giao thông được xác định là TNLD thì có thêm bản sao biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an, hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội, hoặc giấy xác nhận của UBND xã (phường) nơi xảy ra tai nạn. Ngoài ra, nếu bị tai nạn giao thông trên tuyến đường thường xuyên đi và về từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại thì có thêm bản sao hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú.

d) Giấy ra viện sau khi đã điều trị thương tật ổn định;

đ) Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa;

e) Quá trình đóng BHXH theo sổ BHXH (mẫu số 04A -HBQP hàng tháng hoặc mẫu số 04B-HBQP một lần);

g) Quyết định hưởng chế độ TNLD hàng tháng hoặc một lần của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng (mẫu số 03A-HBQP hàng tháng hoặc mẫu số 03B-HBQP một lần);

h) Giấy chứng nhận hưởng trợ cấp TNLD đối với trường hợp hưởng trợ cấp TNLD hàng tháng;

i) Giấy giới thiệu trả trợ cấp TNLĐ hàng tháng (mẫu số 17A-HBQP), với trường hợp đồng thời chuyển về địa phương.

2. Hồ sơ hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp (BNN) gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội đã xác định đóng BHXH đến tháng liền kề trước tháng nghỉ việc điều trị BNN, hoặc đến tháng liền kề trước tháng có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa (đối với các trường hợp không nghỉ việc điều trị);

b) Công văn đề nghị giải quyết chế độ BNN của Thủ trưởng đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên (mẫu số 05B-HBQP);

c) Biên bản xác định môi trường có yếu tố độc hại do cơ quan có thẩm quyền lập. Trường hợp biên bản xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi người lao động có bản trích sao biên bản đó;

Kết quả xác định môi trường lao động có giá trị trong vòng 24 tháng kể từ ngày biên bản được ký (Thông tư số 12/2006/TT-BYT ngày 10/11/2006 của Bộ Y tế).

d) Giấy ra viện sau khi điều trị BNN ổn định (trường hợp không điều trị tại bệnh viện thì phải có giấy khám BNN hoặc phiếu hội chẩn);

Giấy ra viện hoặc giấy khám bệnh phải thể hiện điều trị bệnh thuộc danh mục BNN do liên Bộ Y tế - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Tổng liên đoàn lao động Việt Nam quy định.

đ) Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa BNN Bộ Quốc phòng;

e) Quá trình đóng BHXH theo sổ BHXH (mẫu số 04A -HBQP hàng tháng hoặc mẫu số 04B-HBQP một lần);

g) Quyết định hưởng chế độ BNN hàng tháng hoặc một lần của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng (mẫu số 03C-HBQP hàng tháng hoặc mẫu số 3D-HBQP một lần);

h) Giấy chứng nhận hưởng trợ cấp BNN đối với trường hợp hưởng trợ cấp BNN hàng tháng;

i) Giấy giới thiệu trả trợ cấp BNN hàng tháng (mẫu số 17A-HBQP), với trường hợp đồng thời chuyển về địa phương.

3. Hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN do vết thương, bệnh cũ tái phát gồm:

a) Hồ sơ đã hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN lần trước;

b) Giấy ra viện sau khi điều trị ổn định thương tật, bệnh nghề nghiệp cũ tái phát và bản sao hồ sơ điều trị thương tật, bệnh tật của bệnh viện nơi điều trị;

c) Đơn của người lao động đề nghị giám định lại thương tật, bệnh tật;

d) Biên bản giám định lại mức suy giảm khả năng lao động do thương tật, bệnh tật tái phát của Hội đồng giám định y khoa Bộ Quốc phòng;

đ) Quyết định điều chỉnh mức hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng (mẫu số 03A-HBQP và 03C-HBQP hàng tháng hoặc mẫu số 03B-HBQP và 03D-HBQP một lần).

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

a) Hồ sơ TNLĐ hoặc BNN lần đầu và hồ sơ TNLĐ, BNN lần sau như quy định tại điểm 1, 2 Mục I Phần II nêu trên;

b) Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa Bộ Quốc phòng;

c) Quyết định hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng (mẫu số 03A-HBQP và 03C-HBQP hằng tháng hoặc mẫu số 03B-HBQP và 03D-HBQP một lần).

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ hưởng chế độ TNLĐ, BNN:

a) Hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng lập 05 bộ, được lưu giữ ở các nơi:

- Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
- Cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng;
- Người lao động;
- Cơ quan nhân sự cấp Trung đoàn và tương đương (để lưu giữ khi người lao động chuyển đơn vị mới, hoặc chuyển về địa phương thì trả lại cho người lao động để nộp cho đơn vị mới, hoặc nộp về BHXH tỉnh, thành phố nơi cư trú nhận trợ cấp).

Sổ bảo hiểm xã hội chuyển trả cho người sử dụng lao động.

Đơn vị lập thêm 01 bản Quyết định của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng 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).

b) Hồ sơ hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN một lần lập 04 bộ, được lưu giữ ở các nơi:

- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
- Cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng;
- Cơ quan nhân sự cấp Trung đoàn và tương đương;
- Người lao động.

Sổ bảo hiểm xã hội chuyển trả cho người sử dụng lao động.

Đơn vị lập thêm 01 bản Quyết định của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng 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).

II. HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

1. Hồ sơ hưởng lương hưu hằng tháng gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng nghỉ việc;

b) Quyết định nghỉ việc hưởng BHXH của người sử dụng lao động cấp có thẩm quyền;

c) Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với người hưởng lương hưu do suy giảm khả năng lao động;

d) Người bị nhiễm HIV thuộc đối tượng quy định tại Điều 26 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006, Điều 29 Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19/4/2007 của Chính phủ nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí thì hồ sơ có thêm giấy chứng nhận bị nhiễm HIV vì tai nạn rủi ro nghề nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp;

đ) Quá trình đóng BHXH theo sổ BHXH (mẫu số 04C-HBQP);

e) Quyết định hưởng chế độ hưu trí của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng (mẫu số 07A-HBQP dùng cho quân nhân, mẫu số 07B-HBQP dùng cho công nhân viên chức quốc phòng và lao động hợp đồng);

g) Giấy giới thiệu trả lương hưu hàng tháng (mẫu số 17B-HBQP);

h) Giấy chứng nhận hưu trí.

Ngoài hồ sơ nêu trên, đối với các trường hợp sau đây thì hồ sơ phải có thêm:

- Người lao động chấp hành xong hình phạt tù trả đơn vị rồi sau đó mới giải quyết chế độ hưu trí thì kèm theo đơn của người lao động đề nghị hưởng BHXH, bản sao giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù, Quyết định về việc xếp lương của cấp có thẩm quyền.

- Trường hợp người lao động có thời gian công tác di chuyển từ ngoài vào quân đội, hoặc ngược lại; giữ chức vụ quản lý, lãnh đạo, chỉ huy (có hưởng phụ cấp chức vụ); hoặc sổ BHXH bị tẩy xóa, sửa chữa, ghi chưa rõ thời gian, ngành nghề công việc,... thì kèm theo hồ sơ cá nhân, các bản sao Quyết định nâng lương, thăng quân hàm, bổ nhiệm chức vụ (nếu có), thông báo nghỉ chờ hưu của cấp có thẩm quyền (với các trường hợp có phụ cấp chức vụ), liên quan đến tính lương bình quân để làm cơ sở tính lương hưu.

- Trường hợp người lao động đủ tuổi đời nghỉ hưu nhưng còn thiếu thời gian đóng BHXH tối đa không quá 6 tháng thì đủ 20 năm đóng BHXH, ngoài hồ sơ như quy định nêu trên, đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên thu và lập phiếu thu BHXH một lần cho những tháng còn thiếu tại thời điểm giải quyết, nộp trực tiếp về tài khoản chuyên thu BHXH của BHXH Bộ Quốc phòng.

✓ 2. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động phục viên, xuất ngũ gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng nghỉ việc;

b) Quyết định phục viên, xuất ngũ của người sử dụng lao động cấp có thẩm quyền;

Trường hợp sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp có thời gian tham gia đóng BHXH từ đủ 15 năm trở lên mà Thủ trưởng đơn vị cấp có thẩm quyền đã ra Quyết định phục viên, xuất ngũ, nếu cá nhân có nguyện vọng nhận trợ cấp một lần từ quỹ BHXH thì phải có đơn (mẫu số 11A-HBQP), nếu cá nhân không có đơn thì BHXH Bộ Quốc phòng sẽ xác nhận bảo lưu trên sổ BHXH thời gian đóng BHXH tính đến tháng Quyết định phục viên, xuất ngũ có hiệu lực thi hành.

c) Quá trình đóng BHXH theo sổ BHXH (mẫu số 04D-HBQP);

d) Quyết định hưởng BHXH một lần của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng (mẫu số 07C-HBQP).

Riêng hồ sơ hưởng chế độ xuất ngũ đối với hạ sỹ quan, binh sỹ thực hiện theo quy định tại hướng dẫn số 15/BHXH ngày 10/7/2008 của BHXH Bộ Quốc phòng.

Lưu ý: Đối với trường hợp quân nhân hưởng chế độ bệnh binh thì đơn vị lập hồ sơ hưởng trợ cấp một lần từ quỹ BHXH theo quy định nêu trên, không thực hiện bảo lưu thời gian đóng BHXH.

3. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần đối với người lao động thôi việc gồm:

- a) Sổ bảo hiểm xã hội đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng nghỉ việc;
- b) Quyết định nghỉ việc hưởng BHXH của người sử dụng lao động cấp có thẩm quyền;
- c) Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với các trường hợp xác định suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên;
- d) Bản sao giấy chứng nhận được định cư ở nước ngoài đối với các trường hợp ra nước ngoài để định cư;
- đ) Quá trình đóng BHXH theo sổ BHXH (mẫu số 04D-HBQP);
- e) Quyết định hưởng BHXH một lần của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng (mẫu số 07C-HBQP).

4. Hồ sơ bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội gồm:

4.1. Đối với người lao động đang tham gia đóng BHXH:

- a) Sổ bảo hiểm xã hội đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng nghỉ việc;
- b) Quyết định phục viên, xuất ngũ, hoặc Quyết định nghỉ việc của người sử dụng lao động cấp có thẩm quyền;
- c) Đơn đề nghị bảo lưu thời gian đóng BHXH đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, HSQ, BS không nhận trợ cấp một lần từ quỹ BHXH (mẫu số 12-HBQP).

4.2. Đối với những trường hợp phục viên, xuất ngũ về địa phương mà đã nhận trợ cấp một lần từ quỹ BHXH không quá 12 tháng kể từ ngày Quyết định phục viên, xuất ngũ có hiệu lực, nếu có nguyện vọng bảo lưu thời gian đóng BHXH:

- a) Sổ bảo hiểm xã hội đã giải quyết chế độ phục viên, xuất ngũ;
- a) Đơn đề nghị bảo lưu thời gian đóng BHXH của người lao động (có xác nhận của địa phương nơi cư trú);
- b) Quyết định phục viên, xuất ngũ cấp có thẩm quyền;
- c) Phiếu thu trợ cấp phục viên, xuất ngũ từ nguồn quỹ BHXH do đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên trước khi quân nhân phục viên, xuất ngũ lập và nộp trực tiếp về tài khoản chuyên thu BHXH của BHXH Bộ Quốc phòng.

4.3. Đối với người bị phạt tù giam, khi ra tù chuyển thẳng về địa phương:

- a) Sổ bảo hiểm xã hội đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng nghỉ việc chấp hành hình phạt tù;
- b) Đơn đề nghị bảo lưu thời gian đóng BHXH;
- c) Bản sao giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù.

Trường hợp người lao động trước khi bị phạt tù mà chưa được cấp sổ BHXH thì ngoài hồ sơ như quy định tại tiết b,c nêu trên, còn kèm theo hồ sơ cá nhân bản gốc và các giấy tờ liên quan đến thời gian và tiền lương đóng BHXH.

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ hưởng chế độ hưu trí:

a) Hồ sơ hưởng lương hưu lập 05 bộ, được lưu giữ ở các nơi:

- Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
- Cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng;
- Người lao động 02 bộ, trong đó 01 bộ để cá nhân tự lưu giữ; 01 bộ nộp cho BHXH tỉnh, thành phố nơi cư trú nhận lương hưu.

Sổ bảo hiểm xã hội chuyển trả cho người lao động.

Trường hợp nếu có trợ cấp một lần khi nghỉ hưu từ năm thứ 26 trở lên đối với nữ và năm thứ 31 trở lên đối với nam, thì đơn vị lập thêm 01 bản Quyết định của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng để làm chứng từ thanh toán và lưu tại cơ quan Tài chính cấp Trung đoàn và tương đương trở lên (nơi thanh toán trực tiếp cho người lao động).

b) Hồ sơ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần lập 04 bộ, được lưu giữ ở các nơi:

- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
- Cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng;
- Cơ quan nhân sự cấp Trung đoàn và tương đương;
- Người lao động.

Sổ bảo hiểm xã hội chuyển trả cho người lao động.

Đơn vị lập thêm 01 bản Quyết định của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng để làm chứng từ thanh toán và lưu tại cơ quan Tài chính cấp Trung đoàn và tương đương trở lên (nơi thanh toán trực tiếp cho người lao động).

III. HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT

✓ 1. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội đã xác định thời gian đóng BHXH đến tháng người lao động chết;

b) Giấy báo tử hoặc giấy chứng tử, hoặc Quyết định của toà án tuyên bố là đã chết;

c) Tờ khai hoàn cảnh gia đình của thân nhân người chết (mẫu số 09-HBQP). Trường hợp thân nhân không phải là vợ (hoặc chồng), con, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (hoặc bố mẹ chồng) mà người chết khi còn sống phải chịu trách nhiệm nuôi dưỡng thì có thêm giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi người nuôi dưỡng hợp pháp cư trú;

d) Quá trình đóng BHXH theo sổ BHXH (mẫu số 04E-HBQP hàng tháng hoặc mẫu số 04G-HBQP một lần);

đ) Quyết định hưởng chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng (mẫu số 08A1-HBQP hàng tháng hoặc mẫu số 08B1-HBQP một lần);

e) Giấy giới thiệu trả trợ cấp tuất hàng tháng (mẫu số 17C-HBQP);

g) Giấy chứng nhận trợ cấp tử tuất đối với các trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.

Ngoài hồ sơ nêu trên, nếu thuộc một trong các trường hợp dưới đây thì hồ sơ có thêm:

- Trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng có nhiều thân nhân ở nhiều địa phương khác nhau thì bổ sung thêm mỗi địa phương 02 bộ hồ sơ gồm: Giấy báo tử hoặc giấy chứng tử, Quyết định hưởng chế độ tử tuất của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng (trong Quyết định không ghi phần trợ cấp mai táng và trợ cấp chết do TNLĐ, BNN, nếu có), tờ khai hoàn cảnh gia đình của thân nhân người chết, quá trình đóng BHXH theo sổ BHXH; giấy giới thiệu trả trợ cấp tử tuất; giấy chứng nhận trợ cấp tử tuất.

- Biên bản điều tra TNLĐ; bản sao bệnh án điều trị TNLĐ, BNN, nếu chết trong thời gian điều trị TNLĐ, BNN lần đầu (đối với trường hợp chết do TNLĐ, BNN).

- Quyết định hưởng chế độ TNLĐ, BNN hàng tháng của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng; bản sao bệnh án điều trị có liên quan đến thương tật, bệnh tật do TNLĐ, BNN (đối với trường hợp chết khi đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hàng tháng với mức suy giảm khả năng lao động 61% trở lên nhưng chưa đủ 15 năm đóng BHXH).

- Giấy chứng nhận của nhà trường nơi con đang học (đối với trường hợp con từ đủ 15 tuổi đến đủ 18 tuổi).

- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa tỉnh, thành phố (đối với thân nhân người lao động chết nếu con đủ 15 tuổi trở lên, vợ hoặc chồng, cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ, hoặc cha mẹ chồng hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp mà người chết khi còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng chưa đủ 60 tuổi đối với nam, 55 tuổi đối với nữ và bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên).

- Trường hợp người lao động chết còn thiếu thời gian đóng BHXH tối đa không quá 6 tháng thì đủ 15 năm đóng BHXH, ngoài hồ sơ như quy định nêu trên, đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên thu và lập phiếu thu BHXH một lần cho những tháng còn thiếu tại thời điểm chết nộp trực tiếp về tài khoản chuyên thu BHXH của BHXH Bộ Quốc phòng.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ hưởng chế độ tử tuất:

a) Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất hàng tháng lập 05 bộ, được lưu giữ ở các nơi:

- Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
- Cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng;
- Thân nhân người lao động 02 bộ, trong đó 01 bộ để lưu giữ; 01 bộ nộp cho BHXH tỉnh, thành phố nơi cư trú để nhận trợ cấp.

Sổ bảo hiểm xã hội chuyển trả cho thân nhân người lao động.

Đơn vị lập thêm 01 bản Quyết định của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng để làm chứng từ thanh toán trợ cấp mai táng và trợ cấp chết do TNLĐ, BNN (nếu có) và lưu tại cơ quan Tài chính cấp Trung đoàn và tương đương trở lên (nơi thanh toán trực tiếp cho thân nhân người lao động chết).

b) Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất một lần lập 04 bộ, được lưu giữ ở các nơi:

- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
- Cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng;
- Cơ quan nhân sự cấp Trung đoàn và tương đương;
- Thân nhân người lao động.

Sổ bảo hiểm xã hội chuyển trả cho thân nhân người lao động.

Đơn vị lập thêm 01 bản Quyết định của Giám đốc BHXH Bộ Quốc phòng để làm chứng từ thanh toán tiền mai táng và trợ cấp chết do TNLĐ, BNN (nếu có) và lưu tại cơ quan Tài chính cấp Trung đoàn và tương đương trở lên (nơi thanh toán trực tiếp cho thân nhân người lao động chết).

IV. QUY TRÌNH, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP; HƯU TRÍ; TỬ TUẤT

1. Trách nhiệm của người lao động hoặc thân nhân người lao động:

a) Nộp đầy đủ hồ sơ hưởng chế độ TNLĐ, BNN gồm:

Giấy ra viện của các đợt điều trị hoặc giấy khám BNN (01 bản gốc và 04 bản sao), các giấy tờ liên quan đến quá trình khám, điều trị TNLĐ, BNN.

b) Nộp đầy đủ hồ sơ hưởng chế độ hưu trí gồm:

- Đơn đề nghị của người lao động với các trường hợp nghỉ trước tuổi do bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên kèm theo các giấy tờ liên quan đến khám, chữa bệnh; cung cấp đầy đủ hồ sơ liên quan đến quá trình đóng BHXH ngoài quân đội khi cơ quan BHXH Bộ Quốc phòng yêu cầu.

- Đóng BHXH một lần cho cả những tháng còn thiếu tại thời điểm người lao động nghỉ việc.

c) Nộp đầy đủ hồ sơ hưởng chế độ tử tuất gồm:

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

- Bản sao bệnh án điều trị TNLĐ, BNN (đối với các trường hợp bị TNLĐ, BNN nếu chết trong thời gian điều trị TNLĐ, BNN lần đầu).

- Giấy chứng nhận của nhà trường nơi con đang học (trường hợp con từ đủ 15 tuổi đến đủ 18 tuổi còn đi học).

- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa tỉnh, thành phố.

- Đóng BHXH một lần cho cả những tháng còn thiếu (tại thời điểm người lao động chết).

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên (cơ quan nhân sự, cơ quan Tài chính, giúp Thủ trưởng đơn vị):

2.1. Trách nhiệm của cơ quan nhân sự:

a) Tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ TNLĐ, BNN; hưu trí; tử tuất từ người lao động hoặc thân nhân người lao động theo quy định tại tiết a, b, c điểm 1 nêu trên.

b) Căn cứ sổ BHXH của người lao động, Quyết định nghỉ việc hưởng BHXH hoặc Quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc lập hồ sơ hưởng các chế độ TNLĐ, BNN; hưu trí; tử tuất theo quy định tại Mục I, II và Mục III Phần 2 hướng dẫn này, chuyển lên cơ quan nhân sự cấp trên đến cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.

c) Hoàn chỉnh hồ sơ kèm theo công văn giới thiệu thân nhân người lao động chết ra Hội đồng Giám định y khoa tỉnh, thành phố để giám định mức suy giảm khả năng lao động.

d) Hoàn chỉnh hồ sơ chuyển đến cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng để giới thiệu người lao động đi giám định mức suy giảm khả năng lao động, như sau:

- Đối với cán bộ có quân hàm hoặc mức lương tương đương cấp đại úy trở xuống cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng thẩm định hồ sơ giới thiệu giám định tại Hội đồng Giám định y khoa cấp dưới Hội đồng Giám định y khoa Bộ Quốc phòng.

- Đối với cán bộ có quân hàm hoặc mức lương tương đương cấp thiếu tá trở lên cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng thẩm định hồ sơ giới thiệu giám định tại Hội đồng Giám định y khoa Bộ Quốc phòng (qua BHXH Bộ Quốc phòng).

Lưu ý: + Đối với người lao động mắc BNN đều chuyển hồ sơ về BHXH Bộ Quốc phòng thẩm định trước khi giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa BNN Bộ Quốc phòng.

+ Mọi trường hợp giám định lại, giám định tổng hợp TNLĐ, BNN đều phải báo cáo và đề nghị BHXH Bộ Quốc phòng thẩm định hồ sơ trước khi giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa Bộ Quốc phòng.

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

2.2. Trách nhiệm của cơ quan Tài chính:

a) Tiếp nhận hồ sơ do cơ quan nhân sự hoặc người lao động chuyển đến, kiểm tra và chi trả đầy đủ, kịp thời trợ cấp TNLĐ, BNN (một lần hoặc hàng tháng), trợ cấp một lần khi nghỉ hưu, trợ cấp phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp mai táng và trợ cấp tử tuất một lần.

b) Hàng quý (sau quý chi tiêu), tổng hợp, báo cáo và thanh quyết toán với cơ quan Tài chính cấp trên đã giải quyết hưởng BHXH theo từng chế độ đến cơ quan Tài chính đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.

c) Lưu trữ danh sách chứng từ chi trả trợ cấp TNLĐ, BNN (một lần hoặc hàng tháng), trợ cấp một lần khi nghỉ hưu, trợ cấp phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp mai táng và trợ cấp tử tuất một lần.

3. Trách nhiệm của cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng:

a) Tiếp nhận hồ sơ hưởng các chế độ: TNLĐ, BNN; hưu trí; tử tuất từ cơ quan nhân sự cấp dưới theo quy định tại Mục I, II và Mục III Phần 2 hướng dẫn này; kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại hướng dẫn này, gửi về BHXH Bộ Quốc phòng và nhận hồ sơ đã được giải quyết từ BHXH Bộ Quốc phòng bàn giao cho đơn vị thuộc quyền để giao cho người lao động hoặc thân nhân người lao động chết.

b) Phối hợp với cơ quan Tài chính, Quân y quản lý, kiểm tra, tổ chức thực hiện BHXH trong đơn vị theo đối tượng quản lý.

c). Quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định tại Mục I, II và Mục III Phần 2 hướng dẫn.

4. Trách nhiệm của cơ quan Tài chính đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng:

a) Hằng quý, tiếp nhận báo cáo của các đơn vị trực thuộc, thanh quyết toán với các đơn vị đó và báo cáo BHXH Bộ Quốc phòng.

b) Lưu trữ chứng từ quyết toán theo quy định.

5. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng:

a) Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và ra Quyết định (một lần và hằng tháng) hưởng các chế độ BHXH: TNLĐ, BNN; hưu trí; tử tuất từ cơ quan nhân sự đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng theo quy định tại Mục I, II và Mục III Phần 2 hướng dẫn này, trả lại đơn vị hồ sơ đã được giải quyết. Hướng dẫn lại đơn vị trong trường hợp hồ sơ có sai sót.

b) Hằng tháng (vào ngày 10 và 25), thông báo danh sách các đối tượng hưởng BHXH hằng tháng về BHXH tỉnh, thành phố nơi đối tượng cư trú.

c) Xác nhận trong sổ BHXH nội dung được hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN; hưu trí; tử tuất; xác nhận bảo lưu thời gian đóng BHXH.

d) Giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa Bộ Quốc phòng giám định mức suy giảm khả năng lao động đối với cán bộ có quân hàm hoặc mức lương tương đương cấp thiếu tá trở lên; đối với người lao động mắc BNN; đối với các trường hợp giám định lại, giám định tổng hợp TNLĐ, BNN.

đ) Thời hạn giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp hưởng trợ cấp BHXH một lần, chế độ TNLĐ, BNN và chế độ tử tuất.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với người hưởng chế độ hưu trí.

Phần 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. BẢO HIỂM XÃ HỘI BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn, trên cơ sở điều kiện và khả năng bảo đảm, sẽ có hướng dẫn điều chỉnh trách nhiệm lập hồ sơ hưởng BHXH đối với các chế độ TNLĐ, BNN; hưu trí; tử tuất cho các đơn vị trong từng giai đoạn.

II. ĐỐI VỚI CÁC DOANH NGHIỆP

Thủ tục hồ sơ giải quyết hưởng các chế độ BHXH thực hiện theo quy định tại hướng dẫn này. Quy trình trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ BHXH thực hiện như sau:

1. Doanh nghiệp cấp dưới đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng:

a) Đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng có chỉ tiêu khi giải quyết các chế độ BHXH: ốm đau; thai sản; nghỉ dưỡng sức,

phục hồi sức khoẻ; TNLĐ, BNN; hưu trí; tử tuất đều thực hiện qua cơ quan Cán bộ, cơ quan Quân lực đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng.

b) Đối với lao động hợp đồng không có chỉ tiêu kể cả khối dự toán, đơn vị sự nghiệp có thu khi giải quyết các chế độ BHXH: ốm đau; thai sản; nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ; TNLĐ, BNN; hưu trí; tử tuất thực hiện trực tiếp với BHXH Bộ Quốc phòng.

2. Doanh nghiệp trực thuộc Bộ Quốc phòng:

Toàn bộ việc giải quyết các chế độ BHXH: ốm đau; thai sản; nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ; TNLĐ, BNN; hưu trí; tử tuất của quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng (có chỉ tiêu và không có chỉ tiêu) trong doanh nghiệp, đều qua cơ quan Cán bộ, cơ quan Tổ chức - Lao động - Tiền lương, cơ quan Tài chính doanh nghiệp tới BHXH Bộ Quốc phòng.

*

* *

Hướng dẫn này được thực hiện kể từ ngày ký (kèm theo mẫu biểu, hồ sơ hưởng các chế độ TNLĐ, BNN; hưu trí; tử tuất thống nhất với hồ sơ hướng dẫn tại công văn số 49/BHXH ngày 30/7/2008 của BHXH Bộ Quốc phòng); thay thế hướng dẫn số 267/CS ngày 07/9/1996 của Cục Chính sách hướng dẫn thủ tục hồ sơ xét hưởng các chế độ BHXH đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng, hướng dẫn số 695/CV-BHXH ngày 24/7/2007 của BHXH quân đội về quy trình, thủ tục hồ sơ hưởng BHXH trong quân đội.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về BHXH Bộ Quốc phòng để được hướng dẫn, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Thủ trưởng BQP (để báo cáo);
- Thủ trưởng TCCT (để báo cáo);
- Các Cục: Cán bộ, Chính sách/TCCT, Quân lực/BTTM, Tài chính/BQP, Quân y/TCHC (để phối hợp theo dõi, chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc BQP (để thực hiện);
- Lưu BHXHBQP.



KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đại tá Đặng Văn Duy

Tên đơn vị:.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC
HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI**

Quyển số:.....

Số:.....

Họ và tên:..... Sinh ngày...../...../.....

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

Đơn vị công tác:.....

Lý do nghỉ việc:.....

Số ngày cho nghỉ:.....

(Từ ngày...../...../..... đến hết ngày...../...../.....)

Ngày.....tháng.....năm.....

Y, BÁC SĨ KHÁM CHỮA BỆNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số C65-HD

Tên đơn vị:.....

Số KB/BA

**GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC
HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI**

Quyển số:.....

Số:.....

Họ và tên:..... Sinh ngày...../...../.....

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

Đơn vị công tác:.....

Lý do nghỉ việc:.....

Số ngày cho nghỉ:.....

(Từ ngày...../...../..... đến hết ngày...../...../.....)

Ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Số ngày thực nghỉ:.....ngày

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Y, BÁC SĨ KHÁM CHỮA BỆNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(1)

Tên đơn vị:.....

Mẫu số C 66a-HD

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU

Tháng.....quý.....năm.....

Số hiệu tài khoản:.....mở tại:.....

Tổng số lao động:.....Trong đó nữ:.....

Tổng quỹ lương trong (tháng) quý:.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Số số BHXH	Điều kiện tính hưởng	Tiền lương tính hưởng BHXH	Thời gian đóng BHXH	Số đơn vị đề nghị			Ghi chú
						Số ngày nghỉ		Số tiền trợ cấp	
						Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
I	Bản thân ốm ngắn ngày								
1									
II	Bản thân ốm dài ngày								
1									
III	Con ốm								
1									
	Tổng cộng								

Cơ quan quản lý nhân sự
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cơ quan Tài chính (Kế toán trưởng)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) Tên đơn vị cấp trên.

.....(1)
Tên đơn vị:.....

Mẫu số C 67a-HD

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

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

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Tiền lương tính hưởng BHXH	Thời gian đóng BHXH	Số đơn vị đề nghị			Ghi chú
					Số ngày nghỉ		Số tiền trợ cấp	
					Trong kỳ	Luỹ kế từ đầu năm		
A	B	C	1	2	3	4	5	D
I	Khám thai							
1								
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu							
1								
III	Sinh con, nuôi con nuôi							
1								
IV	Thực hiện các biện pháp tránh thai							
1								
	Tổng cộng							

Cơ quan quản lý nhân sự
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cơ quan Tài chính (Kế toán trưởng)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) Tên đơn vị cấp trên.

.....(1)
 Tên đơn vị:.....

Mẫu số C 68a-HD

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP NGHỈ DSPHSK SAU ỐM ĐAU

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

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Điều kiện tính hưởng	Thời gian đóng BHXH	Luỹ kế số ngày nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau	Số đơn vị đề nghị			Ghi chú
						Số ngày nghỉ trong kỳ		Số tiền trợ cấp	
						Nghỉ tại gia đình	Nghỉ tập trung		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
	Tổng cộng								

Cơ quan quản lý nhân sự
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Quân y cơ sở
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Cơ quan Tài chính (Kế toán trưởng)
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
 Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: - (1) Tên đơn vị cấp trên.

- Trường hợp nghỉ tập trung phải ghi rõ địa chỉ cơ sở nghỉ và thời gian nghỉ từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

.....(1)
 Tên đơn vị:.....

Mẫu số C 69a-HD

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP NGHỈ DSPHSK SAU THAI SẢN

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

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Điều kiện tính hưởng	Lũy kế số ngày hưởng DSPHSK đối với sảy thai, hút thai, thai chết lưu	Số đơn vị đề nghị			Ghi chú
					Số ngày nghỉ trong kỳ		Số tiền trợ cấp	
					Nghỉ tại gia đình	Nghỉ tập trung		
A	B	C	D	1	2	3	4	E
Tổng cộng								

Cơ quan quản lý nhân sự
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Quản y cơ sở
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Cơ quan Tài chính (Kế toán trưởng)
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
 Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: - (1) Tên đơn vị cấp trên.
 - Trường hợp nghỉ tập trung phải ghi rõ địa chỉ cơ sở nghỉ và thời gian nghỉ từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

.....(1)
 Tên đơn vị:.....

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP NGHỈ DSPHSK
 SAU ĐIỀU TRỊ THƯƠNG TẬT, BỆNH TẬT DO TNLD, BNN**

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

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Mức độ suy giảm khả năng lao động do TNLD, BNN	Số đơn vị đề nghị			Ghi chú
				Số ngày nghỉ trong kỳ		Số tiền trợ cấp	
				Nghỉ tại gia đình	Nghỉ tập trung		
A	B	C	D	1	2	3	E
Tổng cộng							

Cơ quan quản lý nhân sự
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Quân y cơ sở
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Cơ quan Tài chính (Kế toán trưởng)
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: - (1) Tên đơn vị cấp trên.

- Trường hợp nghỉ tập trung phải ghi rõ địa chỉ cơ sở nghỉ và thời gian nghỉ từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU ĐƯỢC DUYỆT

Tháng..... quý.....năm.....

Tên đơn vị:.....

Số hiệu tài khoản:.....

Tổng số lao động:..... Trong đó nữ:.....

Tổng quỹ lương trong tháng (quý):.....

Số:.....

I. Tổng số được duyệt đúng chế độ theo danh sách đơn vị đề nghị

STT	Loại chế độ	Số lượt người	Số ngày	Số tiền trợ cấp	Ghi chú
A	B	1	2	3	C
I	Bản thân ốm ngắn ngày				
II	Bản thân ốm dài ngày				
III	Con ốm				
	Tổng cộng				

II. Danh sách người lao động hưởng chế độ ốm đau được điều chỉnh

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Số BHXH BQP duyệt		Số tiền trợ cấp	Lý do Điều chỉnh
			Số ngày nghỉ			
			Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm		
A	B	C	1	2	3	D
I	Bản thân ốm ngắn ngày					
1						
II	Bản thân ốm dài ngày					
1						
III	Con ốm					
1						
	Tổng cộng					

III. Tổng số được duyệt trong kỳ

- Tổng số ngày nghỉ:.....ngày

- Tổng số lượt người:.....lượt người

- Tổng số tiền:.....đồng (Số tiền bằng chữ:.....)

IV. Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau không được duyệt

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Lý do không được duyệt	Ghi chú

Cán bộ xét duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng CĐCS
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN ĐƯỢC DUYỆT

Tháng..... quý.....năm.....

Tên đơn vị:.....

Số hiệu tài khoản:.....

Tổng số lao động:..... Trong đó nữ:.....

Tổng quỹ lương trong tháng (quý):.....

Số:.....

I. Tổng số được duyệt đúng chế độ theo danh sách đơn vị đề nghị

STT	Loại chế độ	Số lượt người	Số ngày	Số tiền trợ cấp	Ghi chú
A	B	1	2	3	C
I	Khám thai				
II	Sẩy thai, nạo hút thai, thai chết lưu				
III	Sinh con, nuôi con nuôi				
IV	Thực hiện các biện pháp tránh thai				
	Tổng cộng				

II. Danh sách người lao động hưởng chế độ thai sản được điều chỉnh gồm.....người

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Số BHXH BQP duyệt			Lý do Điều chỉnh
			Số ngày nghỉ		Số tiền trợ cấp	
			Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm		
A	B	C	1	2	3	D
I	Khám thai					
1						
II	Sẩy thai, nạo hút thai, thai chết lưu					
1						
III	Sinh con, nuôi con nuôi					
1						
IV	Thực hiện các biện pháp tránh thai					
1						

III. Tổng số được duyệt trong kỳ

- Tổng số ngày nghỉ:.....ngày

- Tổng số lượt người:.....lượt người

- Tổng số tiền:.....đồng (Số tiền bằng chữ:.....)

IV. Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ thai sản không được duyệt

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Lý do không được duyệt	Ghi chú
I	Khám thai			
1				
II	Sẩy thai, nạo hút thai, thai chết lưu			
1				
III	Sinh con, nuôi con nuôi			
1				
IV	Thực hiện các biện pháp tránh thai			
1				

Cán bộ xét duyệt

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng CDCS

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**BỘ QUỐC PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI**

Mẫu số C 68b-HD

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG HƯỞNG TRỢ CẤP NGHỈ DSPHSK SAU ỐM ĐAU ĐƯỢC DUYỆT

Tháng.....quý.....năm.....
 Tên đơn vị:.....
 Số hiệu tài khoản:.....mở tại:.....
 Tổng số lao động:.....Trong đó nữ:.....
 Tổng quỹ lương trong (tháng) quý:.....
 Số:.....

I. Tổng số được duyệt đúng chế độ theo danh sách đơn vị đề nghị

- Tổng số lượt người:.....lượt người
- Tổng số ngày nghỉ tại gia đình:.....ngày
- Tổng số ngày nghỉ tập trung:.....ngày
- Tổng số tiền trợ cấp:.....đồng

II. Danh sách người lao động hưởng trợ cấp nghỉ DSPHSK được điều chỉnh gồm.....lượt người

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Điều kiện hưởng	Thời gian đóng BHXH	Lũy kế số ngày nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau	Số đơn vị đề nghị			Lý do điều chỉnh	
						Số ngày nghỉ trong kỳ		Số tiền trợ cấp		
						Nghỉ tại gia đình	Nghỉ tập trung			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E	
	Tổng cộng									

III. Tổng số được duyệt trong kỳ

- Tổng số lượt người:.....lượt người
- Tổng số ngày nghỉ tại gia đình:.....ngày
- Tổng số ngày nghỉ tập trung:.....ngày
- Tổng số tiền trợ cấp:.....đồng (Số tiền bằng chữ:.....)

IV. Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp nghỉ DSPHSK sau ốm đau không được duyệt gồm.....lượt người

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Lý do không được duyệt	Ghi chú
A	B	C	D	E

Cán bộ xét duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng CĐCS
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG HƯỞNG TRỢ CẤP NGHỈ DSPHSK SAU THAI SẢN ĐƯỢC DUYỆT

Tháng.....quý.....năm.....
 Tên đơn vị:.....
 Số hiệu tài khoản:.....mở tại:.....
 Tổng số lao động:.....Trong đó nữ:.....
 Tổng quỹ lương trong (tháng) quý:.....
 Số:.....

I. Tổng số được duyệt đúng chế độ theo danh sách đơn vị đề nghị

- Tổng số lượt người:.....lượt người
- Tổng số ngày nghỉ tại gia đình:.....ngày
- Tổng số ngày nghỉ tập trung:.....ngày
- Tổng số tiền trợ cấp:.....đồng

II. Danh sách người lao động hưởng trợ cấp nghỉ DSPHSK được điều chỉnh gồm.....lượt người

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Điều kiện hưởng	Lũy kế số ngày nghỉ hưởng trợ cấp khi sảy thai, hút thai, hoặc thai chết lưu	Số đơn vị đề nghị			Lý do điều chỉnh	
					Số ngày nghỉ trong kỳ		Số tiền trợ cấp		
					Nghỉ tại gia đình	Nghỉ tập trung			
A	B	C	D	2	3	4	5	E	
	Tổng cộng								

III. Tổng số được duyệt trong kỳ

- Tổng số lượt người:.....lượt người
- Tổng số ngày nghỉ tại gia đình:.....ngày
- Tổng số ngày nghỉ tập trung:.....ngày
- Tổng số tiền trợ cấp:.....đồng (Số tiền bằng chữ:.....)

IV. Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp nghỉ DSPHSK sau thai sản không được duyệt gồm.....lượt người

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Lý do không được duyệt	Ghi chú
A	B	C	D	E

Cán bộ xét duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng CĐCS
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG HƯỞNG TRỢ CẤP NGHỈ DSPHSK
SAU ĐIỀU TRỊ THƯƠNG TẬT, BỆNH TẬT DO TNLĐ, BNN**

Tháng.....quý.....năm.....

Tên đơn vị:.....

Số hiệu tài khoản:.....mở tại:.....

Tổng số lao động:.....Trong đó nữ:.....

Tổng quỹ lương trong (tháng) quý:.....

Số:.....

I. Tổng số được duyệt đúng chế độ theo danh sách đơn vị đề nghị

- Tổng số lượt người:.....lượt người
- Tổng số ngày nghỉ tại gia đình:.....ngày
- Tổng số ngày nghỉ tập trung:.....ngày
- Tổng số tiền trợ cấp:.....đồng

II. Danh sách người lao động hưởng trợ cấp nghỉ DSPHSK được điều chỉnh gồm.....lượt người

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Mức độ suy giảm khả năng lao động do TNLĐ, BNN	Số đơn vị đề nghị			Lý do điều chỉnh
				Số ngày nghỉ trong kỳ		Số tiền trợ cấp	
				Nghỉ tại gia đình	Nghỉ tập trung		
A	B	C	D	3	4	5	E
	Tổng cộng						

III. Tổng số được duyệt trong kỳ

- Tổng số lượt người:.....lượt người
- Tổng số ngày nghỉ tại gia đình:.....ngày
- Tổng số ngày nghỉ tập trung:.....ngày
- Tổng số tiền trợ cấp:.....đồng (Số tiền bằng chữ:.....)

IV. Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp nghỉ DSPHSK sau điều trị thương tật, bệnh tật do TNLD, BNN không được duyệt gồm.....lượt người

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Lý do không được duyệt	Ghi chú
A	B	C	D	E

Cán bộ xét duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng CDCS
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**THÔNG BÁO QUYẾT TOÁN
CHI CÁC CHẾ ĐỘ BHXH TẠI ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

Quý.....năm.....

Tên đơn vị:.....

Số hiệu tài khoản:.....

Tổng số lao động:..... Trong đó nữ:.....

Số:.....

SIT	Chỉ tiêu	Mã số	Phát sinh trong quý	Lũy kế từ đầu năm
A	B	C	1	2
I	Quyết toán chi các chế độ BHXH trong kỳ			
1	Tổng quỹ lương phải đóng BHXH	01		
2	Kinh phí BHXH được giữ lại đơn vị theo quy định	02		
3	Tổng số đã chi được quyết toán	03		
3.1	Chi ốm đau	04		
3.2	Chi thai sản	05		
3.3	Chi nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau	06		
3.4	Chi nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản	07		
3.5	Chi nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau điều trị thương tật, bệnh tật do TNLD, BNN	08		
4	Chênh lệch kinh phí BHXH giữ lại đơn vị và số quyết toán			
4.1	Thừa phải nộp BHXH Bộ Quốc phòng	09		
4.2	Thiếu BHXH Bộ Quốc phòng phải trả	10		
II	Thanh toán giữa BHXH Bộ Quốc phòng với đơn vị SDLĐ			
1	Số kinh phí kỳ trước chuyển sang	11		
2	Số kinh phí cấp trong kỳ	12		
3	Số kinh phí thừa tại đơn vị SDLĐ chuyển kỳ sau	13		
4	Số kinh phí thiếu kỳ sau BHXH Bộ Quốc phòng phải cấp	14		

Người lập biểu

Trưởng phòng
Chế độ chính sách

Trưởng phòng Tài chính

Ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)