

Số: 777/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 17 tháng 05 năm 2010

## **QUYẾT ĐỊNH**

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI

### **TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

*Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;*

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

*Căn cứ Nghị định số 68/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân;*

*Căn cứ Nghị định số 190/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện;*

*Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;*

*Xét đề nghị của Trưởng ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2010 và hủy bỏ Quyết định số 815/2007/QĐ-BHXH ngày 6 tháng 6 năm 2007, Công văn số 4388/BHXH-CĐCS ngày 26 tháng 11 năm 2007, Phần II Công văn số 1564/BHXH-BT ngày 02 tháng 6 năm 2008, Công văn số 2412/BHXH-CĐCS ngày 30 tháng 7 năm 2008, Công văn số 2153/BHXH-CSXH ngày 6 tháng 7 năm 2009 và Công văn số 1136/BHXH-CSXH ngày 30 tháng 3 năm 2010 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, người sử dụng lao động, người lao động, người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện và thủ trưởng các đơn vị thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ căn cứ Quyết định này để thực hiện.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Hội đồng quản lý BHXH VN;
- Bảo hiểm xã hội các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng;
- Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân;
- Bảo hiểm xã hội Ban cơ yếu Chính phủ;
- Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH VN;
- Lưu: VT, CSXH

**Lê Bạch Hồng**

## **QUY ĐỊNH**

VỀ HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

## Chương 1.

# NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Đối tượng áp dụng

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

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

1. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau, chế độ thai sản, chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chế độ hưu trí và chế độ tử tuất phải đảm bảo đúng quy định tại các Điều 112, 113, 114, 115, 116, 119, 120, 121, 123 và Điều 127 Luật Bảo hiểm xã hội.
2. Bản sao quy định tại văn bản này là bản sao được chứng thực cấp từ sổ gốc hoặc từ bản chính theo quy định tại Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ. Các hồ sơ trong văn bản này nếu không quy định là bản sao thì là bản chính.
3. Người lao động, người sử dụng lao động, tổ chức Bảo hiểm xã hội và cá nhân, tổ chức liên quan khi cung cấp, kê khai, xác nhận, lập hồ sơ phải ghi đầy đủ, chính xác và chịu trách nhiệm trước pháp luật.
4. Người lao động, người sử dụng lao động và cá nhân có liên quan nhận lại hồ sơ đã giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội tại nơi đã gửi hồ sơ đề nghị giải quyết.

### Điều 3. Thời hạn giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội

Thời hạn giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội được thực hiện theo quy định tại các Điều 117, 118, 122, 124, 128 và Điều 129 Luật Bảo hiểm xã hội.

### Điều 4. Quy định về các mẫu, biểu giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội

1. Các mẫu Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội, Giấy chứng nhận hưu trí, Giấy chứng nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng và các biểu, mẫu ban hành kèm theo văn bản này từ số 01-HSB đến số 25E-HSB do Bảo hiểm xã hội Việt Nam thống nhất quản lý.
2. Tên và ký hiệu của các mẫu, biểu ban hành kèm theo văn bản này được kê tại Mục A Bảng danh mục các mẫu sử dụng đính kèm.
3. Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bảo hiểm xã hội tỉnh); Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng; Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân; Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ; Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Bảo hiểm xã hội huyện); người lao động; người sử dụng lao động và các cá nhân có liên quan căn cứ các biểu, mẫu quy định tại văn bản này để thực hiện.
4. Mẫu Đơn, mẫu Tờ khai, mẫu Văn bản được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp miễn phí hoặc do người lao động, người sử dụng lao động in, chụp, đánh máy, đánh máy vi tính, viết tay theo nội dung mẫu quy định.

### Điều 5. Quy định về số hồ sơ hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội

Số hồ sơ hưởng chế độ hưu trí, bảo hiểm xã hội một lần, chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chế độ tử tuất là số Sổ bảo hiểm xã hội.

### Điều 6. Sổ bảo hiểm xã hội sau khi giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội

1. Sổ bảo hiểm xã hội (kể cả các trang tờ rời) sau khi đã giải quyết hưởng lương hưu, bảo hiểm xã hội một lần, chế độ tử tuất được đục lỗ tại góc trên bên phải cách mép cạnh trên 1,5 cm và cách mép cạnh bên phải 2cm và không còn giá trị để tính thời gian đóng bảo hiểm xã hội làm căn cứ giải quyết chế độ hưu trí, tử tuất.
2. Sổ bảo hiểm xã hội đã đục lỗ còn giá trị sử dụng tính hưởng bảo hiểm xã hội trong trường hợp: Hưởng chế độ thai sản đối với người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận con nuôi dưới 4 tháng tuổi có đủ điều kiện theo quy định; hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc hưởng bảo hiểm thất nghiệp (nếu có).

### Điều 7. Trách nhiệm cá nhân trong giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội

Đối với những trường hợp giải quyết sai chế độ bảo hiểm xã hội mà không thu hồi được số tiền đã chi trả, thì cá nhân công chức, viên chức có liên quan trong việc thực hiện giải quyết thuộc tổ chức Bảo hiểm xã hội có trách nhiệm phải bồi hoàn số tiền không thu hồi được theo tỷ lệ: Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân; Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện bồi hoàn 50%; Trưởng phòng nghiệp vụ liên quan hoặc cán bộ phụ trách nghiệp vụ liên quan của Bảo hiểm xã hội huyện bồi hoàn 30% và chuyên viên trực tiếp thực hiện bồi hoàn 20%.

## Chương 2.

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

## MỤC 1. HỒ SƠ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN VÀ TRỢ CẤP DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE

### Điều 8. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau

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

a. Sổ bảo hiểm xã hội;

b. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) đối với người lao động điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội đối với người điều trị ngoại trú do cơ sở y tế điều trị cấp (mẫu số C65-HD)

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

a. Sổ bảo hiểm xã hội;

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

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

a. Sổ bảo hiểm xã hội;

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

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

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

a. Sổ bảo hiểm xã hội;

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

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

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

6. Hồ sơ đối với các khoản 1, 2, 3, 4, 5 điều này có thêm Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau do người sử dụng lao động lập (mẫu số C66a-HD).

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

1. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ đi khám thai là Sổ khám thai (bản chính hoặc bản sao) hoặc Giấy khám thai (bản chính hoặc bản sao).

2. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với lao động nữ bị sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu và người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai là Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội do cơ sở y tế cấp (mẫu số C65-HD)

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

a. Sổ bảo hiểm xã hội;

b. Giấy chứng sinh (bản sao) hoặc Giấy khai sinh (bản sao) của con. Nếu sau khi sinh, con chết thì có thêm Giấy báo tử (bản sao) hoặc Giấy chứng tử (bản sao) của con. Đối với trường hợp con chết ngay

sau khi sinh mà không được cấp các giấy tờ này thì thay bằng bệnh án (bản sao) hoặc giấy ra viện của người mẹ (bản chính hoặc bản sao);

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

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

a. Sổ bảo hiểm xã hội;

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

5. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp sau khi sinh con, người mẹ chết, người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con đến khi đủ 4 tháng tuổi:

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

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

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

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

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

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

- Sổ bảo hiểm xã hội của người mẹ;

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

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

- Đơn của người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con (mẫu số 11A-HSB)

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

- Sổ bảo hiểm xã hội của người cha;

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

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

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

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

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

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

7. Hồ sơ đối với các khoản 1, 2, 3, 4, 5 điều này có thêm Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ thai sản do người sử dụng lao động lập (mẫu số C67a-HD).

**Điều 10.** Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe theo quy định tại Điều 116 Luật Bảo hiểm xã hội.

1. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau là Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau (mẫu số C68a-HD).

2. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau thai sản là Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau thai sản (mẫu số C69a-HD).

3. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp là Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (mẫu số C70a-HD).

## **MỤC 2. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN VÀ TRỢ CẤP DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE**

## **Điều 11.** Trách nhiệm của người lao động

### 1. Người lao động đang đóng bảo hiểm xã hội:

a. Trường hợp thông thường: Nộp cho người sử dụng lao động nơi đang đóng bảo hiểm xã hội hồ sơ quy định tại điểm b khoản 1, điểm b khoản 2, điểm b khoản 3, khoản 4 (không bao gồm Sổ bảo hiểm xã hội), khoản 5 Điều 8 quy định này (không bao gồm Sổ bảo hiểm xã hội); khoản 1, khoản 2, điểm b và điểm c khoản 3, điểm b khoản 4 Điều 9 quy định này.

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

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

- Người cha nộp cho người sử dụng lao động nơi người mẹ đóng bảo hiểm xã hội (để giải quyết trợ cấp một lần khi sinh con và trợ cấp cho thời gian hưởng khi người mẹ còn sống) và cho người sử dụng lao động nơi người cha đóng bảo hiểm xã hội (để giải quyết trợ cấp cho thời gian hưởng của người cha sau khi người mẹ chết) hồ sơ quy định tại điểm a khoản 5 Điều 9 quy định này (không bao gồm Sổ bảo hiểm xã hội của cha và mẹ)

- Người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con (kể cả trường hợp người cha có tham gia bảo hiểm xã hội nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thai sản) nộp cho người sử dụng lao động nơi người mẹ đóng bảo hiểm xã hội khi còn sống hồ sơ quy định tại điểm b khoản 5 Điều 9 quy định này (không bao gồm Sổ bảo hiểm xã hội của người mẹ).

- Người cha nộp cho người sử dụng lao động nơi người cha đóng bảo hiểm xã hội hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 9 quy định này (không bao gồm Sổ bảo hiểm xã hội của người cha).

2. Người lao động đã thôi việc: Nộp cho Bảo hiểm xã hội huyện nơi cư trú hồ sơ hưởng chế độ thai sản theo quy định tại khoản 6 Điều 9 quy định này.

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

## **Điều 12.** Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Hướng dẫn người lao động hoặc thân nhân người lao động lập hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 11 quy định này từ người lao động hoặc từ người cha, người nuôi dưỡng đối với trường hợp sau khi sinh con người mẹ chết.

2. Kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ đối với từng người lao động theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 8 và khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 9 quy định này; giải quyết và chi trả chế độ ốm đau, thai sản cho người lao động hoặc thân nhân người lao động trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người lao động.

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

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

4. Hàng tháng hoặc hàng quý, người sử dụng lao động lập 02 bản đối với mỗi loại danh sách quy định tại khoản 6 Điều 8, khoản 7 Điều 9 và khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 10 quy định này, nộp 01 bản cho cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi đơn vị đóng bảo hiểm xã hội kèm theo hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản của từng người lao động (không bao gồm Sổ bảo hiểm xã hội) cùng toàn bộ dữ liệu phần mềm của số đối tượng đã giải quyết trong tháng hoặc trong quý để xét duyệt và thực hiện quyết toán theo từng quý kinh phí chi chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.

5. Lưu trữ hồ sơ giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe của từng người lao động kèm theo Danh sách quy định tại khoản 6 Điều 8, khoản 7 Điều 9 và khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 10 quy định này; danh sách hưởng chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe được duyệt quy định tại điểm b khoản 1 Điều 13 và Thông báo quyết toán chi các chế độ bảo hiểm xã hội tại đơn vị sử dụng lao động (mẫu số C71-HD).

## **Điều 13.** Trách nhiệm của cơ quan Bảo hiểm xã hội

### 1. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội huyện:

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

b. Kiểm tra thủ tục hồ sơ, xét duyệt trợ cấp ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe đối với từng người lao động do người sử dụng lao động chuyển đến và đóng dấu "ĐÃ THANH TOÁN

TRỢ CẤP” trên từng chứng từ; lập 02 bản danh sách người lao động hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe được xét duyệt đối với mỗi loại theo mẫu số C66b-HD, C67b-HD, C68b-HD, C69b-HD, C70b-HD. Thời gian thực hiện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

c. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đối với người lao động đã thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi theo quy định tại khoản 6 Điều 9 quy định này, giải quyết chế độ thai sản theo quy định, đóng dấu “ĐÃ THANH TOÁN TRỢ CẤP” trên từng chứng từ và xác nhận vào Sổ bảo hiểm xã hội nội dung hưởng trợ cấp thai sản khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi, trả Sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động và thực hiện chi trả trợ cấp thai sản. Thời gian giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

d. Hàng quý lập 02 bản Thông báo quyết toán chi các chế độ bảo hiểm xã hội (mẫu số C71-HD);

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

g. Lưu trữ Danh sách đề nghị theo mẫu số C66a-HD, C67a-HD, C68a-HD, C69a-HD, C70a-HD; Danh sách được duyệt theo các mẫu số C66b-HD, C67b-HD, C68b-HD, C69b-HD, C70b-HD; Thông báo quyết toán chi các chế độ bảo hiểm xã hội theo mẫu C71-HD và hồ sơ đã giải quyết chế độ thai sản của người lao động quy định tại khoản 6 Điều 9 quy định này;

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

2. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội tỉnh:

a. Hướng dẫn, kiểm tra Bảo hiểm xã hội huyện, người sử dụng lao động trong việc thực hiện chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động;

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

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

### **Chương 3.**

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

### **MỤC 1. HỒ SƠ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP, HƯU TRÍ, TỬ TUẤT**

**Điều 14.** Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, gồm:

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

**Điều 15.** Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp, gồm:

1. Sổ bảo hiểm xã hội;
2. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp của người sử dụng lao động (mẫu số 05A-HSB);

3. Biên bản đo đạc môi trường có yếu tố độc hại trong thời hạn quy định do cơ quan có thẩm quyền lập (bản sao). Trường hợp biên bản xác định cho nhiều người thì hồ sơ của mỗi người lao động có bản trích sao biên bản;

4. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) đối với trường hợp điều trị nội trú sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp ổn định. Đối với trường hợp không điều trị nội trú là Giấy khám bệnh nghề nghiệp (bản chính hoặc bản sao) hoặc Phiếu hội chẩn bệnh nghề nghiệp (bản chính hoặc bản sao);

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

**Điều 16.** Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát, gồm:

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

2. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) sau khi điều trị ổn định thương tật, bệnh tật cũ tái phát đối với trường hợp điều trị nội trú. Đối với trường hợp không điều trị nội trú là giấy tờ khám, điều trị thương tật, bệnh tật tái phát (bản chính hoặc bản sao);

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

**Điều 17.** Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động, gồm:

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

2. Hồ sơ tai nạn lao động hoặc hồ sơ bệnh nghề nghiệp của lần bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng chưa được giám định như quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7 Điều 14 hoặc các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 15 quy định này;

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

**Điều 18.** Hồ sơ giải quyết cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gồm:

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

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

3. Vé tàu, xe đi và về (nếu có).

**Điều 19.** Hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu

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

a. Sổ bảo hiểm xã hội;

b. Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí của người sử dụng lao động;

c. Đối với trường hợp hưởng chế độ hưu trí theo quy định tại Điều 51 Luật Bảo hiểm xã hội thì có thêm Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa; đối với người hưởng chế độ hưu trí quy định tại khoản 4 Điều 26 Nghị định số 152/2006/NĐ-CP có thêm Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp của cơ quan có thẩm quyền cấp (bản chính hoặc bản sao).

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

a. Sổ bảo hiểm xã hội;

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

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

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

**Điều 20.** Hồ sơ giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần, gồm:

1. Sổ bảo hiểm xã hội;

2. Giấy tờ cho từng trường hợp như sau:

- a. Quyết định nghỉ việc (bản chính hoặc bản sao) hoặc Quyết định thôi việc (bản chính hoặc bản sao) hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng lao động hết hạn (bản chính hoặc bản sao) đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội;
- b. Quyết định phục viên, xuất ngũ (bản chính hoặc bản sao) đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội;
- c. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội;
- d. Bản dịch Tiếng Việt được công chứng của bản sao Bản thị thực nhập cảnh được lưu trú dài hạn hoặc Thẻ thường trú hoặc Giấy xác nhận lưu trú dài hạn do cơ quan có thẩm quyền nước sở tại cấp đối với người ra nước ngoài để định cư quy định tại điểm d khoản 1 Điều 55 và khoản 3 Điều 73 Luật Bảo hiểm xã hội;
- e. Đơn đề nghị hưởng bảo hiểm xã hội một lần (mẫu số 14-HSB) đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội và người đang tham gia bảo hiểm tự nguyện (kể cả bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội).

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

**Điều 21.** Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất

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

- a. Sổ bảo hiểm xã hội của người đang đóng bảo hiểm xã hội, người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và người chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí hoặc hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng do cơ quan bảo hiểm xã hội quản lý đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng;
- b. Giấy chứng tử (bản sao) hoặc Giấy báo tử (bản sao) hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết (bản sao);
- c. Tờ khai của thân nhân người chết (mẫu số 09A-HSB).
- d. Đối với trường hợp chết do tai nạn lao động thì có thêm Biên bản điều tra tai nạn lao động (trường hợp tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì kèm theo bản sao Biên bản tai nạn giao thông); đối với trường hợp chết do bệnh nghề nghiệp thì có thêm bản sao Bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp; đối với trường hợp con từ đủ 15 tuổi đến đủ 18 tuổi còn đi học thì có thêm Giấy chứng nhận của nhà trường nơi đang học; đối với trường hợp thân nhân bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên thì có thêm Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa.

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

- a. Sổ bảo hiểm xã hội của người đang đóng bảo hiểm xã hội, người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và người chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí hoặc hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng do cơ quan bảo hiểm xã hội quản lý đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng;
- b. Giấy chứng tử (bản sao) hoặc Giấy báo tử (bản sao) hoặc Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết (bản sao);
- c. Tờ khai của thân nhân người chết (mẫu số 9A-HSB);
- d. Đối với trường hợp chết do tai nạn lao động thì có thêm Biên bản điều tra tai nạn lao động (trường hợp tai nạn giao thông được xác định là tai nạn lao động thì kèm theo bản sao Biên bản tai nạn giao thông); đối với trường hợp chết do bệnh nghề nghiệp thì có thêm bản sao Bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp.

**Điều 22.** Hồ sơ giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đối với người chấp hành xong hình phạt tù, người xuất cảnh trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án tuyên bố mất tích trở về, gồm:

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

**Điều 23.** Hồ sơ giải quyết di chuyển đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đến hưởng tại tỉnh khác, gồm:

1. Đơn đề nghị gửi Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng (mẫu số 16-HSB);



2. Hồ sơ đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng do cơ quan Bảo hiểm xã hội quản lý (gồm cả Phiếu điều chỉnh mức hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đối với từng loại đối tượng hưởng theo các mẫu số 24A-HSB, 24B-HSB, 24C-HSB, 24D-HSB, 24E-HSB, 24G-HSB, 24H-HSB, 24K-HSB và 24M-HSB);

3. Giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội (mẫu số C77-HD) kèm theo bảng kê hồ sơ (mẫu số 17-HSB).

## **MỤC 2. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP, HƯU TRÍ, TỬ TUẤT**

**Điều 24.** Trách nhiệm của người lao động và thân nhân người lao động

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

a. Hồ sơ quy định tại khoản 4 Điều 14 quy định này đối với hưởng chế độ tai nạn lao động (trường hợp bị tai nạn giao thông thì nộp thêm biên bản tai nạn giao thông, nếu bị tai nạn trên đường đi và về thì có thêm bản sao Hộ khẩu thường trú hoặc bản sao Đăng ký tạm trú);

b. Hồ sơ quy định tại khoản 4 Điều 15 quy định này đối với hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp.

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

a. Đối với người đang hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng: Nộp cho Bảo hiểm xã hội huyện nơi đang chi trả trợ cấp hồ sơ quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 16 quy định này;

b. Đối với người đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần: Nộp cho Bảo hiểm xã hội huyện nơi người lao động đang cư trú hồ sơ quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 16 quy định này.

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

a. Nếu còn đang làm việc thì nộp cho người sử dụng lao động hồ sơ quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 18 quy định này.

b. Nếu đã nghỉ việc thì nộp cho Bảo hiểm xã hội huyện nơi cư trú hồ sơ quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 18 quy định này.

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

a. Hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 19 quy định này đối với hưởng chế độ hưu trí;

b. Hồ sơ theo quy định tại Điều 20 quy định này đối với hưởng bảo hiểm xã hội một lần.

5. Người lao động chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí: Nộp cho Bảo hiểm xã hội huyện nơi cư trú Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí.

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

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

8. Người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng do Bảo hiểm xã hội tỉnh khác, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ giải quyết chuyển đến hưởng ở nơi cư trú: Khi nhận được Thông báo, đến cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi cư trú (theo địa chỉ ghi trong Thông báo) để làm thủ tục đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng và đăng ký địa chỉ cơ sở y tế khám chữa bệnh ban đầu.

9. Thân nhân hưởng trợ cấp tử tuất:

a. Đối với người lao động đang đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, chết: Nộp cho người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc trước khi chết hồ sơ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 21 quy định này (không bao gồm Sổ bảo hiểm xã hội).

b. Đối với người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, người tự đóng tiếp bảo hiểm xã hội bắt buộc, người chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí, người tham

gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, chết: Nộp cho Bảo hiểm xã hội huyện nơi người lao động cư trú trước khi chết hồ sơ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 21 quy định này;

c. Đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, chết: Nộp cho Bảo hiểm xã hội huyện nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng trước khi chết hồ sơ theo quy định tại điểm b, c, d khoản 1 hoặc điểm b, c, d khoản 2 Điều 21 quy định này.

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

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

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

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

#### **Điều 25. Trách nhiệm của người sử dụng lao động**

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

2. Tiếp nhận hồ sơ từ người lao động để hoàn thiện theo quy định tại Điều 14; Điều 15; khoản 2, khoản 3 Điều 16; khoản 2, khoản 3 Điều 17; khoản 1 Điều 19 quy định này và hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 21 quy định này (đối với người đang làm việc đóng bảo hiểm xã hội trong đơn vị, chết), chuyển đến cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung đề nghị điều chỉnh mức hưởng hoặc giải quyết lại chế độ bảo hiểm xã hội của người lao động thuộc đơn vị để xem xét giải quyết.

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

Người sử dụng lao động nộp hồ sơ theo từng loại chế độ để giải quyết hưởng với số lượng là: Sổ bảo hiểm xã hội và 01 bản cho mỗi loại giấy tờ theo quy định khi đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần; Sổ bảo hiểm xã hội và 02 bản cho mỗi loại giấy tờ theo quy định đối với hồ sơ hưởng lương hưu hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng.

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

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

#### **Điều 26. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội huyện**

1. Hướng dẫn lập hồ sơ đối với người lao động hoặc thân nhân người lao động, người sử dụng lao động thuộc đối tượng nộp hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội huyện quy định tại Điều 24, Điều 25 quy định này và tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ về số lượng, tính pháp lý, đảm bảo đủ và đúng quy định. Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh, đầy đủ thì phải hướng dẫn cụ thể nội dung các giấy tờ cần bổ sung.

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

2. Thực hiện giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần theo Điều 55 và Điều 73 Luật Bảo hiểm xã hội kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2010, gồm: Lập bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (mẫu số 04D-HSB); ban hành Quyết định hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (mẫu số 07B-HSB); xác nhận vào Sổ bảo hiểm xã hội theo quy định về nội dung đã hưởng bảo hiểm xã hội một lần và đục lỗ Sổ bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 1 Điều 6 quy định này; trả hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần theo quy định tại điểm b khoản 6 điều này cho người lao động.

Thời hạn giải quyết hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần tối đa là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và tối đa là 10 ngày kể từ ngày nhận

đủ hồ sơ hợp lệ đối với đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện. Trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

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

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

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

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

5. Chuyển Bảo hiểm xã hội tỉnh Đơn đề nghị chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng của người lao động; hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu; hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp tử tuất; hồ sơ hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng; hồ sơ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình. Nhận hồ sơ đã được Bảo hiểm xã hội tỉnh giải quyết để trả cho người sử dụng lao động, người lao động hoặc thân nhân người lao động.

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

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

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

7. Hàng tháng trước ngày 05, lập 02 bản Danh sách giải quyết điều chỉnh, hủy, tạm dừng, hưởng tiếp các chế độ bảo hiểm xã hội (mẫu số 23-HSB) của tháng trước và 02 bản Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần của tháng trước (mẫu số 19G-HSB) để lưu trữ 01 bản và gửi 01 bản về Bảo hiểm xã hội tỉnh cùng toàn bộ dữ liệu phần mềm của số đối tượng đã giải quyết trong tháng trước.

#### **Điều 27. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội tỉnh**

1. Hướng dẫn lập hồ sơ đối với người lao động hoặc thân nhân người lao động, người sử dụng lao động thuộc đối tượng nộp hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội tỉnh quy định tại Điều 24, Điều 25 quy định này; tiếp nhận từ Bảo hiểm xã hội huyện, người sử dụng lao động, người lao động hoặc Bảo hiểm xã hội tỉnh khác hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trợ cấp tử tuất, hồ sơ giải quyết tạm dừng, hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, hồ sơ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình và Đơn đề nghị nơi nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng.

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

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

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

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

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

b. Đối với chế độ hưu trí:

- Lập Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (mẫu số 04C-HSB);
- Ban hành Quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng (mẫu số 07A-HSB).

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

c. Đối với chế độ tử tuất:

- Lập Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội đối với người đang đóng hoặc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội (mẫu số 04E-HSB hoặc mẫu số 04G-HSB);
- Ban hành Quyết định hưởng chế độ tử tuất hàng tháng đối với các thân nhân cư trú tại địa bàn tỉnh, thành phố đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng (mẫu số 08A-HSB, mẫu số 08B-HSB, mẫu số 08E-HSB) hoặc Quyết định hưởng chế độ tử tuất một lần (mẫu số 08C-HSB, mẫu số 08D-HSB) hoặc Quyết định điều chỉnh trợ cấp tử tuất một lần (mẫu số 06C-HSB).

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

- + Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu giải quyết trợ cấp mai táng, trợ cấp khu vực một lần (nếu có) và trợ cấp tuất hàng tháng (nếu có) cho các thân nhân cư trú tại địa bàn tỉnh, thành phố, sau đó lập thủ tục hồ sơ đối với các thân nhân còn lại chuyển đến Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi có thân nhân cư trú. Hồ sơ gồm: Bản sao hồ sơ hưởng trợ cấp tử tuất đã giải quyết do Bảo hiểm xã hội tỉnh chứng thực, giấy giới thiệu (mẫu số 15-HSB);
- + Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi có thân nhân cư trú căn cứ hồ sơ chuyển đến, giải quyết trợ cấp tuất hàng tháng theo quy định.
- Khi giải quyết chế độ tử tuất, nếu hồ sơ chưa rõ ràng thì Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện kiểm tra, xác minh trực tiếp hoặc yêu cầu Bảo hiểm xã hội huyện xác minh (mẫu số 09B-HSB) để làm rõ trước khi quyết định.

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

- a. Điều chỉnh chung mức hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với đối tượng đang quản lý, chi trả và đối tượng đã giải quyết hưởng trợ cấp một lần theo quy định của chính sách (tại thời điểm điều chỉnh có hướng dẫn riêng);
- b. Điều chỉnh cá biệt đối với trường hợp giải quyết không đúng hoặc các giấy tờ bổ sung đủ căn cứ để thay đổi mức hưởng (mẫu số 06A-HSB, mẫu số 06B-HSB, mẫu số 06C-HSB); ban hành Quyết định hủy quyết định hưởng đã giải quyết (mẫu số 06D-HSB) đối với trường hợp phát hiện không đủ điều kiện hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đã được giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ mà đủ căn cứ để chuyển từ hưởng chế độ tử hàng tháng sang một lần hoặc ngược lại hoặc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khác với hình thức bảo hiểm xã hội đã giải quyết để giải quyết lại chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 3 điều này hoặc để người lao động bảo lưu, tiếp tục tham gia bảo hiểm xã hội. Việc điều chỉnh đối với các trường hợp này do Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi đang quản lý hồ sơ thực hiện, riêng đối tượng đã giải quyết hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần theo Điều 55 và Điều 73 Luật bảo hiểm xã hội do Bảo hiểm xã hội nơi giải quyết thực hiện.

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

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

5. Xác nhận vào Sổ bảo hiểm xã hội theo quy định về nội dung đã hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trợ cấp tử tuất.

6. Đục lỗ Sổ bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 1 Điều 6 quy định này.

7. Cấp Giấy chứng nhận hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trợ cấp tử tuất đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng; cấp Thẻ bảo hiểm y tế theo quy định

đối với người hưởng lương hưu (trừ trường hợp khi nghỉ hưu chuyển tỉnh khác cư trú) và người hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng đã nghỉ việc.

8. Giải quyết tạm dừng, hưởng tiếp, di chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng:

a. Ban hành Quyết định tạm dừng hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hàng tháng (mẫu số 10A-HSB) đối với người chấp hành hình phạt tù nhưng không được hưởng án treo, người xuất cảnh trái phép, người bị Tòa án tuyên bố là mất tích;

b. Ban hành Quyết định hưởng tiếp chế độ bảo hiểm xã hội hàng tháng (mẫu số 10B-HSB);

c. Giải quyết di chuyển hồ sơ đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng theo quy định tại Điều 28 quy định này.

9. Giới thiệu người lao động, thân nhân người lao động đi giám định mức suy giảm khả năng lao động theo quy định.

10. Lập hồ sơ, quản lý và lưu trữ hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội:

Hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội được lập thành 02 bộ đối với chế độ hưởng một lần để Bảo hiểm xã hội tỉnh lưu trữ 01 bộ và 01 bộ người lao động hoặc thân nhân người lao động quản lý; lập 03 bộ đối với hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hàng tháng để Bảo hiểm xã hội tỉnh lưu trữ 01 bộ, 01 bộ người lao động hoặc thân nhân người lao động quản lý và 01 bộ lưu trữ tại Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Riêng hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp lập thêm 01 quyết định hưởng trợ cấp để giao cho người sử dụng lao động cùng Sở bảo hiểm xã hội.

Lập hồ sơ, lưu trữ với từng chế độ cụ thể như sau:

a. Hồ sơ do người lao động, thân nhân người lao động quản lý:

- Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp gồm:

+ Quyết định hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; Quyết định điều chỉnh mức hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (nếu có); Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình (nếu có); Quyết định tạm dừng, hưởng tiếp trợ cấp tai nạn lao động hàng tháng (nếu có); Quyết định hủy quyết định hưởng (nếu có);

+ Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội;

+ Giấy chứng nhận trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với người hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng.

- Hồ sơ hưởng lương hưu hàng tháng gồm:

+ Quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng; Quyết định điều chỉnh chế độ hưu trí hàng tháng (nếu có); Quyết định tạm dừng, hưởng tiếp chế độ hưu trí hàng tháng (nếu có); Quyết định hủy quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng (nếu có);

+ Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội;

+ Giấy chứng nhận hưu trí.

- Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần gồm:

+ Sổ bảo hiểm xã hội;

+ Quyết định hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần; Quyết định điều chỉnh trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (nếu có) hoặc Quyết định hủy quyết định hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (nếu có).

+ Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội.

- Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất gồm:

+ Quyết định hưởng chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần; Quyết định điều chỉnh trợ cấp tử tuất một lần (nếu có); Quyết định tạm dừng, hưởng tiếp chế độ tử tuất hàng tháng (nếu có); Quyết định hủy quyết định hưởng chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần (nếu có);

+ Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (nếu có);

+ Giấy chứng nhận trợ cấp tử tuất đối với thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.

b. Hồ sơ Bảo hiểm xã hội tỉnh lưu trữ, quản lý: Ngoài hồ sơ đối với từng loại chế độ như quy định tại điểm a nêu trên (không gồm Giấy chứng nhận trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; Giấy chứng nhận hưu trí và Giấy chứng nhận trợ cấp tử tuất), còn có thêm:

- Đối với hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp có thêm hồ sơ quy định tại các Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17 quy định này (không bao gồm Sổ bảo hiểm xã hội) và khoản 2, khoản 3 Điều 18 văn bản này (lưu cùng hồ sơ tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp của người lao động).

- Đối với hồ sơ hưởng lương hưu hàng tháng, có thêm hồ sơ quy định tại Điều 19 quy định này (bao gồm cả Sổ bảo hiểm xã hội).

- Đối với hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội một lần, có thêm hồ sơ giải quyết hưởng quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 20 quy định này (không gồm Sổ bảo hiểm xã hội);

- Đối với hồ sơ hưởng chế độ tử tuất, có thêm hồ sơ quy định tại Điều 21 quy định này (hồ sơ có Sổ bảo hiểm xã hội thì bao gồm cả Sổ bảo hiểm xã hội) và kết quả xác minh về thân nhân hưởng chế độ tử tuất (nếu có).

- Trường hợp điều chỉnh cá biệt theo quy định tại điểm b khoản 4 điều này thì hồ sơ có thêm các giấy tờ làm căn cứ điều chỉnh;

c. Hồ sơ Bảo hiểm xã hội Việt Nam lưu trữ, quản lý: Hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng giống như hồ sơ do Bảo hiểm xã hội tỉnh lưu trữ, quản lý (không gồm Sổ bảo hiểm xã hội). Trường hợp thành phần hồ sơ có 01 bản chính và 01 bản sao hoặc 01 bản sao và 01 bản do Bảo hiểm xã hội tỉnh sao lại thì bản sao hoặc bản do Bảo hiểm xã hội tỉnh sao lại được để trong hồ sơ lưu trữ tại Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Đối với trường hợp đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần nhưng do thương tật, bệnh tật tái phát hoặc tiếp tục bị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp mà được điều chỉnh hưởng trợ cấp hàng tháng thì Bảo hiểm xã hội tỉnh sao lục hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp một lần để đưa vào hồ sơ lưu trữ tại Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

11. Hàng tháng lập Danh sách giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với từng loại chế độ (mẫu số 19A-HSB, mẫu số 19B-HSB, mẫu số 19C-HSB, mẫu số 19D-HSB, mẫu số 19E-HSB, mẫu số 19H-HSB, mẫu số 19K-HSB và mẫu số 19M-HSB) để lưu trữ, quản lý cùng Danh sách giải quyết hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (mẫu số 19G-HSB) do Bảo hiểm xã hội huyện chuyển đến và Danh sách giải quyết điều chỉnh, hủy, tạm dừng, hưởng tiếp các chế độ bảo hiểm xã hội (mẫu số 23-HSB).

12. Lập Danh sách hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần (mẫu số 21A-HSB, mẫu số 21B-HSB) để chi trả trợ cấp.

13. Chế độ báo cáo và thời hạn nộp hồ sơ lưu trữ:

a. Trước ngày 10 hàng tháng, căn cứ hồ sơ đã được Bảo hiểm xã hội huyện và Bảo hiểm xã hội tỉnh giải quyết, lập báo cáo tổng hợp giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong tháng trước (mẫu số 20-HSB và mẫu số 23-HSB) gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Ban thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội);

b. Trước ngày 10 tháng 01 hàng năm, lập báo cáo thống kê đối tượng giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội trong năm trước đối với từng loại chế độ (mẫu số 22C-HSB, mẫu số 22D-HSB, mẫu số 22E-HSB, mẫu số 22G-HSB, mẫu số 22H-HSB, mẫu số 22K-HSB, mẫu số 22M-HSB, mẫu số 22N-HSB) gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Ban thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội);

c. Trước ngày 10 hàng tháng, gửi về Trung tâm Lưu trữ Bảo hiểm xã hội Việt Nam 01 bộ hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đã giải quyết trong tháng trước theo quy định tại điểm c khoản 10 Điều này kèm theo Danh sách giải quyết đối với từng loại chế độ (mẫu số 19A-HSB, mẫu số 19C-HSB, mẫu số 19E-HSB, mẫu số 19H-HSB) và Danh sách điều chỉnh, hủy, tạm dừng, hưởng tiếp các chế độ bảo hiểm xã hội (mẫu số 23-HSB).

14. Thời hạn giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội:

- Giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chế độ tử tuất trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và 10 ngày đối với đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện;

- Giải quyết hưởng chế độ hưu trí trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và 20 ngày đối với đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện.

- Giải quyết hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng sau khi chấp hành xong hình phạt tù hoặc xuất cảnh trở về nước định cư hợp pháp hoặc được Tòa án tuyên bố mất tích trở về trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Điều 28.** Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội tỉnh trong việc giải quyết di chuyển hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đối với người chuyển đến hưởng ở tỉnh khác.

1. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi đối tượng chuyển đi:

a. Tiếp nhận Đơn đề nghị di chuyển nơi nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng từ Bảo hiểm xã hội huyện hoặc của người lao động đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng và căn cứ hồ sơ của người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng; kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ đảm bảo đủ và đúng quy định; lập thủ tục hồ sơ di chuyển gồm: Hồ sơ tại Điều 23 quy định này đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng và hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng theo quy định tại điểm b khoản 10 Điều 27 quy định này đối với người bắt đầu hưởng (bao gồm cả Sổ bảo hiểm xã hội đối với hồ sơ hưởng chế độ hưu trí hàng tháng) và kèm theo Bảng kê hồ sơ (mẫu số 17-HSB), Giấy giới thiệu trả lương hưu và trợ cấp bảo hiểm xã hội (mẫu số C77-HD); thực hiện niêm phong hồ sơ và gửi

bảo đảm bằng đường công vụ đến Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi cư trú của đối tượng theo địa chỉ ghi trong Đơn (mẫu số 16-HSB) hoặc trong hồ sơ hưởng. Trường hợp qua kiểm tra, phát hiện:

- Hồ sơ có sai sót về chế độ, chính sách thì thực hiện điều chỉnh và lập thủ tục hồ sơ di chuyển theo quy định. Đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ mà sau khi thực hiện bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn tại công văn số 2271/BHXH-TTTL ngày 18/7/2003 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam vẫn thiếu theo quy định (trừ trường hợp thiếu quyết định hưởng) thì khi lập hồ sơ di chuyển làm văn bản xác nhận thực trạng quản lý đối tượng, quản lý chi trả và thành phần hồ sơ bị thiếu để đưa vào hồ sơ di chuyển và hồ sơ này được coi là hợp lệ; trường hợp sau khi thực hiện bổ sung hồ sơ theo hướng dẫn tại công văn số 2271/BHXH-TTTL ngày 18/7/2003 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam mà hồ sơ vẫn thiếu quyết định hưởng hoặc không có, thì báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Trung tâm Lưu trữ), đồng thời có văn bản trả lời để đối tượng biết về lý do chưa thực hiện di chuyển được. Sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thì thực hiện lập thủ tục hồ sơ di chuyển theo quy định (gồm cả công văn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam).

- Hồ sơ không thống nhất về họ, tên, tên đệm, ngày tháng năm sinh giữa các giấy tờ trong cùng hồ sơ, giữa hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội với Giấy khai sinh, Giấy chứng minh nhân dân hoặc Sổ hộ khẩu thì làm văn bản xác nhận để đưa vào hồ sơ di chuyển.

Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng di chuyển nhưng còn có thân nhân khác trong cùng quyết định không di chuyển thì hồ sơ hưởng trợ cấp tuất hàng tháng (quy định tại khoản 2 Điều 23) là bản sao từ hồ sơ lưu trữ do Bảo hiểm xã hội tỉnh chứng thực.

- Khi nhận được Thông báo của Bảo hiểm xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ (mẫu số 18A-HSB, kiểm tra đối tượng đã giới thiệu chuyển đi. Nếu đúng có đối tượng đã giải quyết chuyển đi thì xác nhận đã kiểm tra, đối chiếu vào Thông báo (người thực hiện kiểm tra, đối chiếu ký, ghi rõ họ tên) và thực hiện lưu trữ. Trường hợp nhận được thông báo hồ sơ gửi đi còn chưa đầy đủ thì sớm hoàn thiện để gửi lại cho Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi tiếp nhận hồ sơ kèm theo công văn; nếu phát hiện không phải đối tượng đã giải quyết chuyển đi thì có ngay công văn gửi cho Bảo hiểm xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ.

b. Thực hiện sao lưu dữ liệu hồ sơ của đối tượng chuyển đi trên máy tính để làm căn cứ xem xét, giải quyết trong trường hợp hồ sơ di chuyển bị mất; lưu trữ bản chụp Đơn đề nghị di chuyển của đối tượng (nếu có) tại vị trí đã lưu trữ hồ sơ trước khi di chuyển. Đối với trường hợp hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội được giải quyết trước ngày 01/01/1995 thì sao lục toàn bộ hồ sơ để lưu cùng bản chụp Đơn đề nghị di chuyển.

c. Ghi vào Sổ theo dõi hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội hàng tháng di chuyển đi tỉnh, thành phố khác (mẫu số 25A-HSB).

d. Thời hạn lập hồ sơ di chuyển tối đa là 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn đề nghị di chuyển.

e. Trước ngày 10 tháng 7 hàng năm, lập báo cáo đối tượng chuyển đi của quý I và quý II trong năm; trước ngày 10 tháng 01 năm sau, lập báo cáo đối tượng chuyển đi trong quý III và quý IV của năm trước (mẫu số 25C-HSB), gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Ban thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội).

g. Trước ngày 10 tháng 7 hàng năm, lập danh sách đối tượng đã giới thiệu di chuyển của quý I và quý II trong năm; trước ngày 10 tháng 01 năm sau, lập danh sách đối tượng đã giới thiệu di chuyển trong quý III và quý IV của năm trước (mẫu số 25E-HSB), gửi cho Bảo hiểm xã hội các tỉnh đã có đối tượng giới thiệu di chuyển đến.

## 2. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi đối tượng chuyển đến

a. Tiếp nhận hồ sơ di chuyển đến (bao gồm cả hồ sơ của người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng do Bảo hiểm xã hội tỉnh khác, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ giải quyết và chuyển đến); kiểm tra đối chiếu hồ sơ đảm bảo đủ và đúng quy định; trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ di chuyển đến, thực hiện thông báo theo mẫu số 18A-HSB cho Bảo hiểm xã hội nơi giới thiệu chuyển đi và thông báo theo mẫu số 18B-HSB cho đối tượng đến đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng; thực hiện quản lý hồ sơ, quản lý đối tượng và chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần khi nghỉ hưu (nếu có), trợ cấp khu vực một lần (nếu có) và trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng. Trường hợp đối tượng không làm thủ tục đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng thì vẫn thực hiện tiếp nhận, quản lý hồ sơ nhưng chưa thực hiện chi trả cho đến khi đối tượng đến làm thủ tục đăng ký nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng.

Trường hợp qua kiểm tra phát hiện:

- Hồ sơ của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng không đầy đủ mà không có văn bản xác nhận của Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi đối tượng chuyển đi hoặc thiếu quyết định hưởng mà không có ý kiến của Bảo hiểm xã hội Việt Nam hoặc hồ sơ của người bắt đầu hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng không đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì vẫn tiếp nhận, nhưng chưa thực hiện chi trả, đồng thời thông báo để đối tượng biết về lý do chưa thực hiện chi trả. Khi nhận được công văn kèm theo hồ sơ bổ sung từ Bảo hiểm xã hội nơi chuyển đi thì thực hiện chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng cho người lao động.

- Hồ sơ chưa được điều chỉnh theo quy định chung thì thực hiện điều chỉnh theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 27 quy định này. Hồ sơ có sai sót về mức hưởng thì tiếp nhận và thực hiện điều chỉnh theo quy định nêu tại điểm b khoản 4 Điều 27 quy định này để chi trả. Hồ sơ xác định không đủ điều kiện hưởng thì không tiếp nhận và thông báo để đối tượng biết, đồng thời làm văn bản chuyển trả Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi đối tượng chuyển đi và báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội) kèm theo bản sao hồ sơ.

Đối với hồ sơ do Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ giải quyết nếu có sai sót về mức hưởng thì tiếp nhận, quản lý và điều chỉnh theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 27 quy định này để chi trả; hồ sơ xác định không đủ điều kiện hưởng thì vẫn tiếp nhận nhưng chưa chi trả, thông báo để đối tượng và Bảo hiểm xã hội nơi giải quyết biết về lý do chưa chi trả, đồng thời có văn bản báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội) kèm theo bản sao của hồ sơ và thực hiện theo chỉ đạo bằng văn bản của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Nếu nhận được văn bản thông báo không có đối tượng di chuyển hoặc sau khi đối chiếu với danh sách đối tượng đã giới thiệu di chuyển (mẫu số 25E-HSB) của Bảo hiểm xã hội nơi giới thiệu chuyển đi mà không có tên đối tượng di chuyển thì sao lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ (bản chính) sang cơ quan công an để thẩm tra, xác minh và xử lý theo quy định của pháp luật;

b. Thu hồi Thẻ bảo hiểm y tế cũ của người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng chuyển đến (nếu thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc); cấp Thẻ bảo hiểm y tế mới theo quy định đối với người chuyển đến hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng; cấp Giấy chứng nhận tử tuất cho đối tượng là thân nhân hưởng trợ cấp tuất hàng tháng di chuyển theo quy định;

c. Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định;

d. Ghi vào Sổ theo dõi hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội hàng tháng từ tỉnh, thành phố khác chuyển đến (mẫu số 25B-HSB).

e. Trước ngày 10 tháng 7 hàng năm, lập báo cáo đối tượng chuyển đến của quý I và quý II trong năm, trước ngày 10 tháng 01 năm sau, lập báo cáo đối tượng chuyển đến trong quý III và quý IV của năm trước (mẫu số 25D-HSB), gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Ban thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội).

3. Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi đối tượng chuyển đi và nơi đối tượng chuyển đến không xem xét lại về điều kiện hưởng và mức hưởng đã ghi trong quyết định hưởng đối với hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội giải quyết trước 01/01/1995.

**Điều 29.** Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân, Bảo hiểm xã hội Ban Cơ yếu Chính phủ.

1. Thực hiện các điều quy định chung và căn cứ hồ sơ, thời hạn giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội tại quy định này để giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 và khoản 12 Điều 50 Nghị định số 68/2007/NĐ-CP.

2. Quy định quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội cho phù hợp với quy định về quản lý lao động thuộc Bộ, ngành mình;

3. Xác nhận trong Sổ bảo hiểm xã hội theo quy định về nội dung hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trợ cấp tử tuất; cấp Giấy chứng nhận hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, trợ cấp tử tuất đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng.

4. Đọc lỗi Sổ bảo hiểm xã hội theo quy định tại khoản 1 Điều 6 quy định này.

5. Căn cứ các mẫu Quyết định hưởng bảo hiểm xã hội. Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội, Tờ khai quy định và mẫu Danh sách giải quyết hưởng, Báo cáo tổng hợp tại quy định này, điều chỉnh cho phù hợp với quy định về quản lý lao động thuộc bộ, ngành mình để ban hành sau khi có ý kiến thống nhất của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

6. Quản lý và lưu trữ hồ sơ đã giải quyết như quy định tại điểm b khoản 10 Điều 27 văn bản này.

7. Chế độ báo cáo và thời hạn nộp hồ sơ lưu trữ:

a. Trước ngày 20 tháng 01 hàng năm, lập báo cáo tổng hợp giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong năm trước gửi Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Ban thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội).

b. Trước ngày 10 hàng tháng, gửi về Trung tâm Lưu trữ Bảo hiểm xã hội Việt Nam 01 bộ hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đã giải quyết trong tháng trước theo quy định tại điểm c khoản 10 Điều 27 quy định này kèm theo Danh sách giải quyết đối với từng loại chế độ để lưu trữ, quản lý.

8. Giới thiệu theo quy định người lao động đi giám định mức suy giảm khả năng lao động để làm căn cứ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.



9. Thực hiện việc di chuyển hồ sơ đối với người đã được giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng về hưởng tại nơi cư trú theo quy định tại khoản 1 Điều 28 quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Bảo hiểm xã hội tỉnh phản ánh về Bảo hiểm xã hội Việt Nam để nghiên cứu, hướng dẫn./.

**FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN**



Bieu mau