

Số: 29 /2015/TT-BCA

Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2015

**THÔNG TƯ**

**Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân**

*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 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 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 106/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2014 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;*

*Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Chính trị Công an nhân dân;*

*Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về nguyên tắc, thủ tục, hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động trong Công an nhân dân.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật Công an nhân dân; hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ (sau đây gọi chung là cán bộ, chiến sĩ);

2. Học sinh, sinh viên hưởng sinh hoạt phí tại các trường Công an nhân dân hoặc gửi học tại các trường ngoài Công an nhân dân do Công an nhân dân trả sinh hoạt phí (sau đây gọi chung là học viên);

3. Người lao động trong Công an nhân dân;

4. Các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, đơn vị trực thuộc Bộ; các học viện, trường Công an nhân dân; Công an, Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố

trực thuộc Trung ương; các đơn vị sự nghiệp công lập có thu, doanh nghiệp trong Công an nhân dân (sau đây gọi chung là Công an đơn vị, địa phương).

5. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc lập hồ sơ và giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

1. Bảo đảm đơn giản, thuận tiện, chính xác, kịp thời, đúng quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cung cấp, kê khai, xác nhận, lập hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

3. Tuân thủ quy định của Thông tư này và các văn bản pháp luật có liên quan.

### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

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

1. Người lao động bao gồm:

a) Công nhân công an; người làm việc theo chế độ tạm tuyển, thử việc và hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn, hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng kể cả hợp đồng lao động được ký kết giữa người sử dụng lao động với người đại diện theo pháp luật của người dưới 15 tuổi theo quy định pháp luật lao động tại các cơ quan, đơn vị trong Công an nhân dân.

b) Cán bộ, chiến sĩ, học viên và đối tượng quy định tại điểm a khoản này khi bị buộc thôi việc, bị tước danh hiệu Công an nhân dân, đã chấp hành xong án phạt tù giam, được Tòa án tuyên bố mất tích nay trở về và được Tòa án hủy bỏ tuyên bố mất tích thuộc đối tượng được xét hưởng bảo hiểm xã hội.

c) Các đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều này khi đã xuất cảnh nay trở về nước định cư hợp pháp theo quy định của pháp luật về xuất nhập cảnh.

### **Điều 5. Quy định về lưu trữ, quản lý, sử dụng, biểu mẫu và nội dung ghi, xác nhận hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội**

1. Hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội được lưu trữ, quản lý và khai thác sử dụng theo chế độ hồ sơ cán bộ trong Công an nhân dân.

2. Số hồ sơ hưởng chế độ hưu trí, bảo hiểm xã hội một lần, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, tử tuất là số sổ bảo hiểm xã hội của cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động.

3. Ban hành kèm theo Thông tư này Phụ lục danh mục biểu mẫu.

Các mẫu C70a-HD, C71-HD nêu trong Thông tư này thực hiện theo Thông tư số 178/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định về chế độ kế toán bảo hiểm xã hội.

Mẫu Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội thực hiện theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

4. Nội dung ghi, xác nhận trên các biểu mẫu hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thực hiện theo nội dung được thiết kế sẵn và in trực tiếp từ cơ sở dữ liệu của phần mềm Quản lý, xét duyệt hồ sơ bảo hiểm xã hội Công an nhân dân.

## **Chương II**

### **HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI**

#### **Mục 1**

#### **HỒ SƠ GIẢI QUYẾT HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI**

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

1. Hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau đối với trường hợp cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động nghỉ ốm đau, nghỉ do tai nạn rủi ro hoặc mắc các bệnh không thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày, gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội.

b) Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) trong trường hợp điều trị nội trú; Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội (mẫu C65-HD) hoặc giấy tờ khám chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao) trong trường hợp điều trị ngoại trú;

c) Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (mẫu C70a-HD).

2. Hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau đối với trường hợp cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động nghỉ việc chăm con ốm, gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội của cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động.

b) Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) trong trường hợp con cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động điều trị nội trú. Đối với trường hợp con cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động điều trị ngoại trú là Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội của cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động (mẫu C65-HD) hoặc giấy tờ khám chữa bệnh của con (bản chính hoặc bản sao), sổ khám chữa bệnh của con (bản chính hoặc bản sao) thể hiện đầy đủ thông tin về họ và tên của người mẹ hoặc người cha; họ và tên của con, tuổi của con; số ngày cần nghỉ chăm sóc con.

c) Giấy xác nhận nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau (mẫu 05B-HSB) của Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi là Công an cấp huyện) hoặc các phòng và tương đương thuộc Công an đơn vị, địa phương (sau đây gọi là cấp phòng) nơi cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động nghỉ việc trước đó (cha hoặc mẹ) đã hưởng hết thời gian theo quy định đối với trường

hợp người trước đó (người mẹ hoặc người cha không cùng đơn vị) đã hưởng hết thời gian theo quy định.

d) Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (mẫu C70a-HD)

e) Trường hợp cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động có từ hai con trở lên cùng ốm đau mà trong đó có thời gian các con ốm không trùng nhau thì giấy tờ nêu tại điểm b Khoản này là của các con bị ốm.

3. Hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau đối với trường hợp cán bộ, chiến sĩ, học viên, 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). 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) hoặc Bệnh án (bản sao) của cơ sở y tế hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội (mẫu C65-HD) hoặc Sổ khám chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao) do cơ sở y tế có thẩm quyền điều trị cấp.

Các giấy tờ nêu tại Điểm này phải thể hiện bệnh điều trị là bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày và thời gian nghỉ việc để điều trị bệnh.

c) Quyết định hưởng trợ cấp ốm đau của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Công an.

d) Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (mẫu C70a-HD).

4. Hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau đối với trường hợp cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động khám, chữa bệnh tại nước ngoài, gồm:

a) Bản dịch tiếng Việt giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp đã được công chứng hoặc chứng thực chữ ký đối với trường hợp khám, chữa bệnh ở nước ngoài.

b) Đối với trường hợp nghỉ ốm đau, nghỉ do tai nạn rủi ro hoặc mắc các bệnh không thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày thì có thêm Quyết định (bản chính hoặc bản sao) của cấp có thẩm quyền cử đi công tác, làm việc, học tập tại nước ngoài.

### **Điều 7. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản**

1. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động thực hiện các biện pháp tránh thai, gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội.

b) Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội (mẫu C65-HD).

c) Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức

khỏe (mẫu C70a-HD).

2. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp nữ cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động đi khám thai, bị sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội.

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

c) Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (mẫu C70a-HD).

3. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp nữ cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động 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 nêu trên thì thay bằng Bệnh án (bản sao) hoặc giấy ra viện của người mẹ (bản chính hoặc bản sao).

c) Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (mẫu C70a-HD).

4. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động nhận nuôi con nuôi, gồm:

a) Sổ bảo hiểm xã hội.

b) Giấy chứng nhận (hoặc Quyết định) nhận nuôi con nuôi của cấp có thẩm quyền (bản sao).

c) Giấy xác nhận về việc cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động nghỉ việc để nuôi con nuôi của Công an cấp huyện hoặc cấp phòng.

d) Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (mẫu C70a-HD).

5. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với trường hợp cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động sau khi sinh con bị chết, người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con

a) Trường hợp cả cha và mẹ đều tham gia bảo hiểm xã hội đủ điều kiện hưởng trợ cấp thai sản, hồ sơ gồm sổ bảo hiểm xã hội của người mẹ (để giải quyết trợ cấp một lần khi sinh con và trợ cấp cho thời gian người mẹ hưởng khi còn sống), sổ bảo hiểm xã hội của người cha (để giải quyết trợ cấp cho thời gian hưởng của người cha sau khi người mẹ chết), 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), đề nghị hưởng trợ cấp thai sản của người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con.

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), xác nhận của Công an cấp huyện hoặc cấp phòng nơi người cha làm việc về việc người cha nghỉ việc để nuôi con.

d) Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (mẫu C70a-HD).

6. Hồ sơ giải quyết chế độ thai sản đối với trường hợp cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động đã xuất ngũ, thôi việc trước thời điểm sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi, gồm:

a) Đề nghị của người mẹ hoặc người nhận nuôi con nuôi.

b) Hồ sơ quy định tại khoản 3, khoản 4 hoặc hồ sơ quy định tại các điểm a, b khoản 5 Điều này.

c) Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (mẫu C70a-HD).

### **Điều 8. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động**

1. Công văn đề nghị giải quyết của thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương.

2. Sổ bảo hiểm xã hội.

3. Biên bản điều tra tai nạn lao động (mẫu 03-ĐTTN).

4. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) sau khi đã điều trị thương tật ổn định do tai nạn lao động đối với trường hợp điều trị nội trú; giấy tờ khám, điều trị thương tật ban đầu đối với trường hợp điều trị ngoại trú.

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

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

a) Biên bản tai nạn giao thông của cơ quan Công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội (bản sao).

b) Biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông (bản chính hoặc bản sao).

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 nêu trên có thêm bản sao hộ khẩu thường trú hoặc bản sao giấy đăng ký tạm trú.

### **Điều 9. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp**

1. Công văn đề nghị giải quyết của thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương.

2. Sổ bảo hiểm xã hội.

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

4. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao) đối với trường hợp điều trị nội trú sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp ổn định. Đối với trường hợp không điều trị nội trú là Giấy khám bệnh nghề nghiệp (bản chính hoặc bản sao) hoặc Phiếu hội chẩn bệnh nghề nghiệp (bản chính hoặc bản sao). Đối với cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp thì thay bằng Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (bản sao) theo mẫu quy định tại Quyết định số 120/2008/QĐ-TTg.

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

### **Điều 10. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp tái phát**

1. Công văn đề nghị giải quyết của thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương.

2. Hồ sơ đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp do Công an đơn vị, địa phương quản lý.

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

4. 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.

### **Điều 11. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động**

1. Công văn đề nghị giải quyết của thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương.
2. Hồ sơ đã hưởng trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp do Công an đơn vị, địa phương quản lý.
3. Hồ sơ tai nạn lao động của các lần bị tai nạn lao động nhưng chưa được giám định quy định tại các khoản 3, 4, 5 và 6 Điều 8 hoặc của các lần bị bệnh nghề nghiệp nhưng chưa được giám định quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều 9 Thông tư này.
4. Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa.

#### **Điều 12. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe**

Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, sau thai sản, sau điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp là Danh sách thanh toán chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (mẫu C70a-HD).

#### **Điều 13. Hồ sơ giải quyết cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình**

1. Hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp do Công an đơn vị, địa phương 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 và tương đương 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 14. Hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu hàng tháng**

1. Sổ bảo hiểm xã hội.
2. Quyết định nghỉ công tác (nghỉ việc) để hưởng chế độ hưu trí.
3. Đối với trường hợp nghỉ hưu do suy giảm khả năng lao động thì có thêm Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa. Trường hợp bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp thì có thêm Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp theo mẫu quy định tại Quyết định số 120/2008/QĐ-TTg.
4. Đăng ký địa chỉ nơi nhận lương hưu và cơ sở khám chữa bệnh ban đầu của người hưởng chế độ hưu trí (mẫu 13-HSB). Trường hợp không đăng ký sẽ thực hiện theo địa chỉ ghi bổ sung gần nhất trong hồ sơ cán bộ.
5. Đơn đề nghị (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền) đóng bảo hiểm xã hội một lần để hưởng hưu trí và phiếu thu đóng bảo hiểm xã hội một lần đối với trường hợp cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động còn thiếu thời gian



đóng bảo hiểm xã hội tối đa không quá 6 tháng mà có nguyện vọng đóng tiếp bảo hiểm xã hội cho các tháng còn thiếu.

### **Điều 15. Hồ sơ giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội một lần**

1. Hồ sơ giải quyết đối với các trường hợp hưởng lương, gồm:

a) Đề nghị giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần của người được hưởng chế độ (mẫu 14-HSB).

b) Sổ bảo hiểm xã hội.

c) Quyết định xuất ngũ (thôi việc) hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động của cấp có thẩm quyền hoặc hợp đồng lao động đã hết hạn.

d) Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội là bản dịch tiếng việt được công chứng (bản chính hoặc bản sao) của Bản thị thực nhập cảnh được lưu trú dài hạn hoặc Thẻ thường trú hoặc giấy xác nhận lưu trú dài hạn do cơ quan có thẩm quyền nước sở tại cấp đối với trường hợp ra nước ngoài để định cư quy định tại điểm d khoản 1 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội.

e) Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 55 Luật Bảo hiểm xã hội là biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa.

2. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ, học viên, gồm:

a) Đề nghị giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần của người được hưởng chế độ (mẫu 14-HSB).

b) Sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);

c) Quyết định xuất ngũ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần.

### **Điều 16. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất hàng tháng**

1. Công văn đề nghị giải quyết của thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương.

2. Sổ bảo hiểm xã hội của cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 63 Luật Bảo hiểm xã hội.

3. Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Quyết định của tòa án tuyên bố là đã chết (bản sao).

4. Tờ khai hoàn cảnh gia đình của thân nhân (mẫu 09A-HSB).

5. Giấy chứng nhận của nhà trường nơi đang học đối với trường hợp con từ đủ 15 tuổi đến đủ 18 tuổi còn đi học.

6. Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với trường hợp thân nhân đề nghị giám định mức suy giảm khả năng lao động để làm căn cứ hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.

7. Biên bản điều tra tai nạn lao động (mẫu 03-ĐTTN) nếu chết do tai nạn lao động, hoặc bản sao bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp nếu chết do bệnh nghề nghiệp. Trường hợp bị tai nạn giao thông chết được xác định là tai nạn lao động thì có thêm giấy tờ quy định tại khoản 6 Điều 8 Thông tư này.

8. Đơn đề nghị (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền) đóng bảo hiểm xã hội một lần và phiếu thu đóng bảo hiểm xã hội một lần đối với trường hợp cán bộ, chiến sĩ, người lao động còn thiếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội tối đa không quá 6 tháng mà thân nhân có nguyện vọng đóng tiếp bảo hiểm xã hội cho các tháng còn thiếu.

**Điều 17. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất một lần**

1. Công văn đề nghị giải quyết của thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương.
2. Hồ sơ quy định tại các khoản 2, 3, 4, 7 Điều 16 Thông tư này.

**Điều 18. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với các đối tượng quy định tại khoản b, khoản c Điều 3 Thông tư này**

1. Đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội của người được hưởng chế độ (mẫu 12-HSB).

2. Công văn đề nghị của Công an đơn vị, địa phương trước khi cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc bị tước danh hiệu Công an nhân dân hoặc bị phạt tù giam, xuất cảnh, mất tích.

3. Hồ sơ phù hợp theo từng loại chế độ được hưởng quy định tại các điều 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17 Thông tư này.

4. Một trong các giấy tờ sau:

a) Trường hợp bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc bị tước danh hiệu Công an nhân dân là Quyết định thi hành kỷ luật và xác nhận đã nộp lại đầy đủ các loại giấy tờ, vũ khí, phương tiện công tác theo quy định, đã bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật (nếu có).

b) Trường hợp mất tích trở về hoặc đã chết bổ sung Quyết định của Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích (bản sao) hoặc tuyên bố là đã chết.

c) Trường hợp đã chấp hành xong án phạt tù giam là Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù (bản sao) hoặc Giấy đặc xá tha tù trước thời hạn (bản sao) và Giấy xác nhận đã thực hiện các nghĩa vụ khác (như phạt tiền, bồi thường thiệt hại nếu có) theo quyết định của tòa án.

d) Trường hợp bị tòa án phạt tù nhưng cho hưởng án treo, phạt cảnh cáo, phạt tiền, cải tạo không giam giữ là trích lục bản án và Giấy xác nhận đã thực hiện các nghĩa vụ khác (như phạt tiền, bồi thường thiệt hại nếu có) theo quyết định của tòa án.

e) Trường hợp xuất cảnh nay trở về định cư hợp pháp là Bản sao quyết định, giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đồng ý cho cư trú tại Việt Nam và Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh thời điểm nhập cảnh.

**Điều 19. Hồ sơ điều chỉnh, hủy quyết định hưởng bảo hiểm xã hội**

1. Hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội do cơ quan Bảo hiểm xã hội quản lý.
2. Hồ sơ, giấy tờ làm căn cứ điều chỉnh, hủy quyết định hưởng.

**Mục 2**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT  
HƯỞNG CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM XÃ HỘI**

**Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động;  
thân nhân cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động**

1. Cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động nộp cho Công an cấp huyện, cấp phòng nơi công tác hồ sơ quy định tại các điểm b, c khoản 1; các điểm b, c khoản 2; điểm b khoản 3 Điều 6; điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7; các khoản 4, 5, 6 Điều 8; các khoản 3, 4 và 5 Điều 9; các khoản 3, 4 Điều 10; các khoản 2, 3 Điều 13; các khoản 3, 4, 5 Điều 14; điểm a, điểm d khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 15 Thông tư này.

2. Cán bộ, chiến sĩ bị tước danh hiệu Công an nhân dân, người lao động bị buộc thôi việc; cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động đã chấp hành xong án phạt tù giam, đã xuất cảnh nay trở về nước định cư hợp pháp hoặc được Tòa án tuyên bố mất tích mà nay trở về đã được Tòa án hủy bỏ tuyên bố mất tích thì nộp hồ sơ cho Công an cấp huyện hoặc cấp phòng công tác trước đó các giấy tờ phù hợp với chế độ hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định.

3. Thân nhân cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động yêu cầu giải quyết hưởng chế độ tử tuất thì nộp hồ sơ quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 16; khoản 2 Điều 17 Thông tư này cho Công an cấp huyện hoặc cấp phòng nơi cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động công tác trước đó.

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

a) Trường hợp cả cha và mẹ đều tham gia bảo hiểm xã hội:

Người cha nộp hồ sơ quy định tại điểm a khoản 5 Điều 7 Thông tư này (riêng sổ bảo hiểm xã hội chỉ nộp trong trường hợp được giao quản lý) cho Công an cấp huyện hoặc cấp phòng nơi người mẹ đóng bảo hiểm xã hội (để giải quyết trợ cấp một lần khi sinh con và trợ cấp cho thời gian người mẹ hưởng khi còn sống) và cho Công an cấp huyện hoặc cấp phòng 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).

b) Trường hợp chỉ có người mẹ tham gia bảo hiểm xã hội:

Người cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng con nuôi nộp hồ sơ quy định tại điểm b khoản 5 Điều 7 Thông tư này (trừ sổ bảo hiểm xã hội) cho Công an

cấp huyện hoặc cấp phòng nơi người mẹ đóng bảo hiểm xã hội.

c) Trường hợp chi người cha tham gia bảo hiểm xã hội:

Người cha nộp hồ sơ quy định điểm c khoản 5 Điều 7 Thông tư này (trừ sổ bảo hiểm xã hội) cho Công an cấp huyện hoặc cấp phòng nơi người cha đóng bảo hiểm xã hội.

5. Cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động đã xuất ngũ, thôi việc nộp cho Bảo hiểm xã hội nơi cư trú hồ sơ hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

6. Cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động, thân nhân cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động tiếp nhận, quản lý hồ sơ do Công an đơn vị, địa phương chuyên trả; nộp cho Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cư trú bộ hồ sơ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng đã được niêm phong, để nhận chế độ theo quy định.

7. Cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động đã được Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân làm thủ tục bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo quy định, đến Bảo hiểm xã hội quận, huyện nơi cư trú để được hướng dẫn giải quyết khi đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, hoặc có nhu cầu nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần.

8. Thân nhân cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng hoặc đã được bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội mà bị chết, đến Bảo hiểm xã hội quận, huyện nơi cư trú để được hướng dẫn, giải quyết.

9. Số lượng hồ sơ: Cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động; thân nhân cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động nộp cho Công an cấp huyện hoặc cấp phòng hồ sơ theo quy định 02 bản cho mỗi loại giấy tờ đối với hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần và 05 bản cho mỗi loại giấy tờ đối với hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hàng tháng.

### **Điều 21. Trách nhiệm của Công an cấp huyện, cấp phòng**

1. Công an cấp huyện, cấp phòng có trách nhiệm hướng dẫn lập hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội của cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động, thân nhân cán bộ, chiến sĩ, người lao động; xác nhận Giấy xác nhận nghi việc để chăm sóc con ốm đau; lập Biên bản điều tra tai nạn lao động quy định tại khoản 3 Điều 8 và khoản 7 Điều 16 Thông tư này.

2. Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị xác nhận, lập hồ sơ phải trả kết quả cho cá nhân, đơn vị đề nghị, hoặc chuyển Công an cấp trên xem xét, giải quyết theo quy định.

### **Điều 22. Trách nhiệm của Công an đơn vị, địa phương**

1. Công an đơn vị, địa phương có trách nhiệm tiếp nhận từ Công an cấp huyện, cấp phòng; cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động hồ sơ đề nghị giải

quyết hưởng bảo hiểm xã hội. Lập, hoàn thiện Biên bản điều tra tai nạn lao động đối với hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động còn thiếu hoặc không thuộc thẩm quyền của Công an cấp huyện, cấp phòng.

2. Thẩm định hồ sơ, xét duyệt, quyết định chi trả các chế độ: ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe, cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt và dụng cụ chỉnh hình lần đầu đối với cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động, trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ, học viên xuất ngũ.

3. Giới thiệu đi giám định mức suy giảm khả năng lao động (trừ các trường hợp giám định lại và giám định tổng hợp phải báo cáo và do Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân thực hiện) đối với trường hợp cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động và thân nhân cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động cần giám định để làm căn cứ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

#### 4. Lập hồ sơ giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội

a) Lập hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe, bảo hiểm xã hội một lần đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ, học viên Công an nhân dân với thành phần hồ sơ 01 bản cho mỗi loại giấy tờ theo từng chế độ hưởng quy định tại các điều 6, 7, 12 và khoản 2 Điều 15 Thông tư này (trừ Sổ bảo hiểm xã hội) và Phiếu lĩnh trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (mẫu 01-PTC).

b) Lập hồ sơ hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp gồm hồ sơ quy định tại các điều 8, 9, 10, 11 và hồ sơ quy định tại các khoản 2, 3 Điều 13 Thông tư này; 01 bản Quyết định hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng hoặc một lần (mẫu 03A-HSB, 03B-HSB, 03C-HSB, 03D-HSB, 03E-HSB, 03G-HSB, 03H-HSB, 03K-HSB, 03M-HSB, 03N-HSB); 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 lần đầu (mẫu 03P-HSB) (nếu có); Quyết định hủy quyết định hưởng (nếu có), bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, văn bản làm căn cứ điều chỉnh, hủy quyết định (nếu có) và Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (mẫu 04A-HSB, 04B-HSB).

c) Lập hồ sơ hưởng lương hưu hàng tháng gồm hồ sơ quy định tại Điều 14 Thông tư này; 01 bản Quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng (mẫu 07A-HSB); Giấy giới thiệu chi trả lương hưu (mẫu 15B-HSB); Quyết định điều chỉnh chế độ hưu trí hàng tháng (nếu có) (mẫu 06A-HSB); Quyết định hủy quyết định hưởng chế độ hưu trí hàng tháng (nếu có) (mẫu số 06B-HSB) và bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, văn bản làm căn cứ điều chỉnh, hủy quyết định và Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (mẫu 04C-HSB).

d) Lập hồ sơ hưởng chế độ tử tuất gồm hồ sơ quy định tại Điều 16, Điều 17 Thông tư này; 01 bản Quyết định hưởng trợ cấp tuất hàng tháng hoặc một lần (mẫu 08E-HSB, 08C-HSB); Giấy giới thiệu chi trả trợ cấp hàng tháng (mẫu

15A-HSB); Quyết định điều chỉnh trợ cấp tuất một lần (nếu có); Quyết định hủy quyết định hưởng trợ cấp tuất hàng tháng hoặc một lần (nếu có) và bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, văn bản làm căn cứ điều chỉnh, hủy quyết định và Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (mẫu 04E-HSB, 04G-HSB).

đ) Lập hồ sơ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần đối với đối tượng hưởng lương gồm Hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư này; 01 bản Quyết định hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (mẫu 07B-HSB); Quyết định điều chỉnh trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (nếu có); Giấy xác nhận thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng (nếu có); Quyết định hủy quyết định hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (nếu có), các loại giấy tờ, văn bản làm căn cứ điều chỉnh, hủy quyết định và Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội (mẫu 04D-HSB).

e) Lập hồ sơ giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội cho các trường hợp quy định tại Điều 18 Thông tư này, thành phần bộ hồ sơ lập như quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này.

g) Số lượng hồ sơ: Lập 02 bộ hồ sơ đối với hồ sơ quy định tại điểm a khoản 4 Điều này.

Lập 03 bộ đối với hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp một lần, 05 bộ đối với hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng đối với hồ sơ quy định tại các điểm b, c, d, đ, e khoản 4 Điều này.

5. Chuyên Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân hồ sơ quy định tại các điểm b, c, d, đ, e khoản 4 Điều 22 Thông tư này được in trực tiếp từ cơ sở dữ liệu của phần mềm Quản lý, xét duyệt hồ sơ bảo hiểm xã hội Công an nhân dân (trừ trường hợp không được quy định) và đã ký xác nhận theo quy định, kèm theo các tài liệu liên quan đến trường hợp bị tai nạn lao động, việc tính mức bình quân tiền lương tháng làm căn cứ hưởng bảo hiểm xã hội (quyết định thăng cấp, nâng bậc lương, bổ nhiệm...). Đối với hồ sơ hưởng lương hưu yêu cầu chuyển trước 03 tháng so với thời điểm hưởng.

6. Tiếp nhận lại hồ sơ từ Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân:

a) Thực hiện chi trả trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần khi nghỉ hưu, trợ cấp tuất một lần, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần. Bổ sung, hoàn thiện lại đối với những hồ sơ chưa được giải quyết, gửi Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân xem xét, giải quyết theo quy định.

b) Hoàn thiện lại 03 bộ đối với hồ sơ hưởng trợ cấp hàng tháng và 02 bộ đối với hồ sơ hưởng trợ cấp một lần để lưu trữ, di chuyển như sau:

- Giao cho cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động hoặc thân nhân cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động 01 bộ hồ sơ để lưu trữ có thành phần hồ sơ như quy định tại các điểm b, c, d, đ, e khoản 4 Điều 22 Thông tư này (trừ Sổ bảo hiểm xã hội), Giấy giới thiệu chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, bảng kê hồ sơ di chuyển đã được ký, xác nhận theo quy định;

- Lưu tại Công an đơn vị, địa phương 01 bộ hồ sơ (như bộ hồ sơ giao cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động lưu trữ), bao gồm cả Sổ bảo hiểm xã hội và các loại giấy tờ, văn bản liên quan đến việc lập, giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội;

- Niêm phong bộ hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng di chuyển (thành phần như bộ hồ sơ giao cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động lưu trữ và Giấy giới thiệu chi trả lương hưu hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, bảng kê hồ sơ di chuyển, bản xác nhận đối với hồ sơ không thống nhất họ, tên...), gửi qua đường bưu điện hoặc giao cho cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động hoặc thân nhân cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động đến nộp Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cư trú làm thủ tục đăng ký, quản lý chi trả trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng theo quy định.

7. Trước ngày 03 tháng đầu quý, lập 03 bản Danh sách tổng hợp giải quyết hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần (mẫu 19G-HSB), trong đó gửi Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân (Cục Tài chính) 01 bản để tổng hợp quyết toán chung; 02 bản lưu tại Công an đơn vị, địa phương (01 bản tại cơ quan Tổ chức cán bộ và 01 bản tại cơ quan Hậu cần - Tài chính); lập danh sách cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khoẻ thuộc đơn vị, địa phương mình để tổng hợp theo dõi.

8. Đối với hồ sơ không thống nhất về họ, tên, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh giữa các giấy tờ trong cùng hồ sơ, hoặc giữa hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội với giấy tờ khác (Giấy chứng minh nhân dân, Sổ hộ khẩu...) tiến hành xác nhận, gửi cùng hồ sơ về Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân để giải quyết.

9. Trường hợp người hưởng chế độ không nhận hồ sơ và trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng thì tiến hành lập biên bản về nội dung này; đồng thời có văn bản trao đổi kèm theo hồ sơ gửi Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi người hưởng chế độ cư trú để làm thủ tục đăng ký, quản lý; trực tiếp quản lý hoặc tiến hành gửi tiết kiệm đối với số tiền trợ cấp bảo hiểm một lần (nếu có).

### **Điều 23. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân**

1. Tiếp nhận từ Công an đơn vị, địa phương hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chế độ tử tuất, chế độ bảo hiểm xã hội một lần (trừ trường hợp đã phân cấp).

2. Thẩm định, ký ban hành Quyết định hưởng (05 bản đối với hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng và 03 bản đối với hồ sơ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần); Giấy giới thiệu chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng; Giấy xác nhận thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng (nếu có); Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội và các giấy tờ khác liên quan (nếu có).

3. Lập, lưu trữ và quản lý bộ hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội đã giải quyết

(02 bộ đối với hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng và 01 bộ đối với hồ sơ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần); thành phần bộ hồ sơ lưu trữ như bộ hồ sơ Công an đơn vị, địa phương lưu trữ cùng loại, trừ Sổ bảo hiểm xã hội.

4. Chuyển trả Công an đơn vị, địa phương hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội đã giải quyết (trừ hồ sơ đã lập lưu trữ); Giấy giới thiệu chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng (nếu có), Giấy xác nhận thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa hưởng và các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

5. Trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định phải giải quyết chế độ đối với hồ sơ tuất và bảo hiểm xã hội một lần; 15 ngày đối với hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; 20 ngày đối với hồ sơ hưởng hưu trí. Đối với trường hợp không đủ điều kiện giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6. Trước ngày 10 tháng đầu của quý, chuyển 01 bộ hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng (như bộ hồ sơ đang lưu trữ) đã giải quyết trong quý trước, kèm theo Danh sách giải quyết đối với từng loại chế độ để lưu trữ, quản lý theo mẫu 19A-HSB, 19C-HSB, 19E-HSB, 19H-HSB về Trung Tâm lưu trữ Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

7. Trước ngày 10 tháng 7 hàng năm, lập 03 bản Danh sách báo cáo tổng hợp đối tượng hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng chuyển đi của quý I và quý II trong năm; trước ngày 10 tháng 01 hàng năm lập 03 bản Danh sách báo cáo tổng hợp đối tượng hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng chuyển đi trong quý III và quý IV của năm trước để lưu trữ 01 bản và gửi Ban thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội - Bảo hiểm xã hội Việt Nam 01 bản cho mỗi loại Danh sách để lưu trữ; 01 bản gửi Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tiếp nhận hồ sơ do Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân chuyển đến để kiểm tra, đối chiếu theo quy định. Trước ngày 20 tháng 01 hàng năm, lập 02 bản Danh sách báo cáo tổng hợp giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội trong năm để lưu trữ 01 bản và gửi Ban thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội - Bảo hiểm xã hội Việt Nam để quyết toán theo quy định.

8. Giới thiệu cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động đi giám định lại, giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động theo quy định.

9. Chủ trì, phối hợp với Cục Tài chính lập dự toán, quyết toán về chế độ thu, chi bảo hiểm xã hội với Bảo hiểm xã hội Việt Nam và kiểm tra việc thực hiện chế độ bảo hiểm của Công an các đơn vị, địa phương.

10. Tiếp nhận thông báo của Bảo hiểm xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết, kiểm tra xác minh nếu đúng thì xác nhận vào thông báo và thực hiện lưu trữ; nếu phát hiện không phải đối tượng giải quyết hoặc hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đủ căn cứ giải quyết thì trong thời hạn 5 ngày làm việc phải xem xét, điều chỉnh, hoàn thiện lại, kèm theo công văn gửi thông báo cho Bảo hiểm xã



hội nơi tiếp nhận hồ sơ.

**Điều 24. Thẩm quyền ký, xác nhận hồ sơ giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội**

1. Giám đốc Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân có thẩm quyền ký, xác nhận các giấy tờ sau:

a) Quyết định hưởng, Quyết định điều chỉnh, hủy quyết định hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, Giấy giới thiệu chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, Bản khai quá trình đóng bảo hiểm xã hội;

b) Các giấy tờ liên quan đến việc giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trong Công an nhân dân.

2. Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương có thẩm quyền ký, xác nhận các giấy tờ sau:

a) Bản quá trình đóng bảo hiểm xã hội;

b) Các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư này (theo phân cấp).

**Chương III  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 25. Quy định chuyển tiếp**

Hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội đã được lập theo quy định trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, được xử lý như sau:

1. Hồ sơ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần tiếp tục sử dụng giải quyết chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ, học viên, người lao động.

2. Công an đơn vị, địa phương thực hiện thu hồi đối với những hồ sơ hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng để lập lại theo quy định tại Thông tư này (trừ trường hợp đã làm thủ tục nhận trợ cấp hàng tháng tại Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố theo quy định).

**Điều 26. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 8 năm 2015 và thay thế Thông tư số 09/2008/TT-BCA ngày 11 tháng 7 năm 2008 của Bộ Công an hướng dẫn về hồ sơ và quy trình giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân.

**Điều 27. Trách nhiệm thi hành**

1. Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân có trách nhiệm

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này tới Công an các đơn vị, địa phương;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, nâng cấp, hiệu chỉnh phần mềm Quản lý, xét duyệt hồ sơ Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân chuyển giao Công an đơn vị, địa phương thực hiện.

2. Cục Tài chính phối hợp với Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân chỉ đạo, hướng dẫn, lập dự toán, quyết toán về chế độ thu, chi bảo hiểm xã hội của Công an nhân dân với Bảo hiểm xã hội Việt Nam và kiểm tra việc thực hiện thu, chi các chế độ bảo hiểm xã hội của Công an các đơn vị, địa phương.

3. Thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Công an các đơn vị, địa phương báo cáo về Bộ Công an (qua Tổng cục Chính trị Công an nhân dân) để kịp thời hướng dẫn./. *Qu*

**Nơi nhận:**

- Các đ/c Thứ trưởng;
- Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Các Tổng cục, Bộ Tư lệnh, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Công an, Cảnh sát PCCC tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo nội bộ;
- Lưu: VT, V11, V19, X33(P4).

**BỘ TRƯỞNG**



*Trần Đại Quang*

**Đại tướng Trần Đại Quang**