1. Giải quyết hưởng chế độ thai sản ( Thực hiện đối với trường hợp người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi)

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Người lao động; thân nhân NLĐ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC huyện Lấp Vò (Bưu điện huyện Lấp Vò, QL 80 Bình Thạnh 1, Thị trấn Lấp Vò, huyện Lấp Vò, tỉnh Đồng Tháp)  2. Hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:  a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, nhập dữ liệu vào phần mềm Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ;.  c) Truờng hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC huyện Lấp Vò, viên chức phòng nghiệp vụ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: viên chức được giao nhiệm vụ thẩm định, trình lãnh đạo có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC huyện Lấp Vò.  b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: thực hiện theo quy định Điểm a.  - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: viên chức báo cáo lãnh đạo BHXH huyện, trả lại hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cần bổ sung hoặc không giải quyết.  c) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Bộ phận nghiệp vụ phải thông báo ngay cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC huyện Lấp Vò, đồng thời gửi văn bản xin lỗi cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả lần sau. | 3,5 ngày (kể cả hồ sơ rẻ nhánh qua Phòng Kế hoạch tài chính), trong đó: |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) | 0,5 ngày |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (Bộ phận Chế độ BHXH) | 1,5 ngày |  |
| 3. Thanh toán tiền (Bộ phận Kế hoạch tài chính) | 1,5 ngày |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Nhận qua hình thức tiền mặt: Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ, ký trên giấy hẹn, trả kết quả và nhận tiền.  - Nhận qua tài khoản ATM: Số tiền sẽ được chuyển khoản vào số Tài khoản đã đăng ký trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | *0,5 ngày*  (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc) |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Trường hợp sinh con, nhận con:

- Bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc Bản sao Giấy chứng sinh của con.

- Trường hợp con chết sau khi sinh: bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao Giấy chứng sinh của con, bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao Giấy báo tử của con; trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng trích sao hồ sơ bệnh án hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc bản sao Giấy ra viện của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ thể hiện con chết.

- Trường hợp người mẹ hoặc lao động nữ mang thai hộ chết sau khi sinh con thì có thêm bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của người mẹ hoặc của lao động nữ mang thai hộ.

- Trường hợp người mẹ sau khi sinh hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ sau khi nhận con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì có thêm bản chính biên bản GĐYK của người mẹ, người mẹ nhờ mang thai hộ.

b) Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con thì có thêm bản sao bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014; văn bản xác nhận thời điểm giao đứa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ.

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

d) Trường hợp nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi: Bản sao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

e) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** BHXH huyện.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tiền trợ cấp.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Bản chính Giấy ủy quyền *(Mẫu số 13-HSB)* hoặc Hợp đồng ủy quyền theo quy định của pháp luật.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật BHXH số 58/2014/QH13;

- Nghị định số 115/2015/NĐ-CP;

- Nghị định số 33/2016/NĐ-CP;

- Nghị định số 166/2016/NĐ-CP;

- Nghị định số 143/2018/NĐ-CP;

- Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH;

- Thông tư số 56/2017/TT-BYT;

- Quyết định số 595/QĐ-BHXH;

- Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam.

- Quyết định 166/QĐ-BHXH.