

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung áp dụng tại Bảo hiểm xã hội Việt Nam thuộc Bộ Tài chính thực hiện việc tái cấu trúc, thay thế thành phần hồ sơ bằng dữ liệu theo Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính; Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2023 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2025 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;

Căn cứ Nghị định số 164/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong lĩnh vực Bảo hiểm xã hội và cơ sở dữ liệu quốc gia về Bảo hiểm;

Căn cứ Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP của Chính phủ ngày 15 tháng 11 năm 2025 quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội, Luật An toàn, vệ sinh lao động về lĩnh vực y tế và một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 thủ tục hành chính “Giải quyết hưởng chế độ thai sản” được sửa đổi, bổ sung áp dụng tại BHXH Việt Nam thuộc Bộ Tài chính thực hiện việc tái cấu trúc, thay thế thành phần hồ sơ bằng dữ liệu theo Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP của Chính phủ.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Hồ sơ thay thế tại Quyết định này được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu cơ quan Bảo hiểm xã hội đang quản lý, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được kết nối, chia sẻ đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng (để biết);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Bộ;
- Cục CNTT (để đăng tải Cổng TTĐT);
- BHXH tỉnh, thành phố;
- Lưu: VT, BHXH. (5b) *66*

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Tấn Cận

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ÁP DỤNG TẠI
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM THUỘC BỘ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số **1222/QĐ-BTC** ngày **21** tháng **5** năm 2026 của Bộ Tài chính)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung áp dụng tại Bảo hiểm xã hội Việt Nam thuộc Bộ Tài chính

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan giải quyết	Số QĐ đã công bố TTHC được sửa đổi bổ sung
1	2.000693	Giải quyết hưởng chế độ thai sản	Luật BHXH số 41/2024/QH15 ngày 29/06/2024; Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP của Chính phủ ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.	Bảo hiểm xã hội	Bảo hiểm xã hội tỉnh/Bảo hiểm xã hội cơ sở	Quyết định số 1474/QĐ-BHXH ngày 25/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Giải quyết hưởng chế độ thai sản

1.1 Trình tự thực hiện

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

a) Cá nhân:

a1) NLD đang tham gia BHXH bắt buộc lập hồ sơ theo quy định tại Mục 2.3 (Thành phần hồ sơ) nộp cho đơn vị SDLĐ. Thời hạn nộp hồ sơ chậm nhất 45 ngày kể từ ngày hết thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản.

a2) NLD sinh con, nhận con khi nhờ mang thai hộ, nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH do đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi; người cha, người trực tiếp nuôi dưỡng không tham gia BHXH theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Luật BHXH năm 2024; người lao động giải quyết hưởng chế độ thai sản khi không còn người SDLĐ nộp hồ sơ theo quy định tại Mục 2.3 (Thành phần hồ sơ) đến cơ quan BHXH.

a3) Người tham gia BHXH tự nguyện lập hồ sơ theo quy định tại Mục 2.3 (Thành phần hồ sơ) nộp đến cơ quan BHXH; thời hạn nộp hồ sơ chậm nhất 60 ngày kể từ ngày sinh con, như sau:

- Người đang tham gia BHXH tự nguyện: Nộp đến cơ quan BHXH nơi đang tham gia.

Trường hợp lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp thì có thể nộp đến cơ quan BHXH tỉnh/BHXH cơ sở thuận tiện nhất.

- Người có thời gian đóng BHXH tự nguyện hoặc vừa có thời gian đóng BHXH bắt buộc vừa có thời gian đóng BHXH tự nguyện từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con mà đang không tham gia BHXH tự nguyện: Nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH.

b) Đơn vị SDLĐ:

- Tiếp nhận hồ sơ từ NLD;
- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, lập Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (Mẫu số 01B-HSB) nộp đến cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH.

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan BHXH có thẩm quyền giải quyết theo quy định (*đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan BHXH nơi tiếp nhận*).

Bước 3. Nhận kết quả

a) Đơn vị SDLĐ:

- Hồ sơ, giấy tờ liên quan (Thông báo Mẫu số 70A-HSB).
- Tiền trợ cấp để chi trả cho NLD đăng ký nhận bằng tiền mặt tại đơn vị SDLĐ.

b) NLD, người tham gia BHXH tự nguyện:

- Hồ sơ, giấy tờ liên quan (Thông báo Mẫu số 70B-HSB).
- Tiền trợ cấp.

2.2. Cách thức thực hiện

a) Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ, NLD, người tham gia BHXH tự nguyện nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức sau:

- Trực tuyến (trường hợp hồ sơ giấy không chuyển đổi được sang hồ sơ điện tử thì đơn vị gửi hồ sơ giấy về cơ quan BHXH qua dịch vụ bưu chính);

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Nhận kết quả

b1) Hồ sơ, giấy tờ liên quan: Theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua giao dịch điện tử);

b2) Tiền trợ cấp

- Đơn vị SDLĐ: Nhận tiền trợ cấp cơ quan BHXH chuyển qua tài khoản của đơn vị để chi trả cho NLD đăng ký nhận bằng tiền mặt tại đơn vị SDLĐ.

- NLD, người tham gia BHXH tự nguyện nhận tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau:

+ Thông qua tài khoản cá nhân;

+ Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (kể cả đối với trường hợp đang tham gia BHXH bắt buộc đăng ký nhận thông qua đơn vị SDLĐ mà chưa nhận và đơn vị đã chuyển lại kinh phí cho cơ quan BHXH);

+ Thông qua đơn vị SDLĐ.

2.3 Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại Điều 61, Điều 62 Luật BHXH số 41/2024/QH15; Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế, gồm:

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
I. NLD tham gia BHXH bắt buộc			
- Người SDLĐ lập Danh sách 01B-HSB đề nghị hưởng chế độ thai sản đối với NLD đang tham gia BHXH và kèm theo các trường hợp hồ sơ dưới đây. - NLD sinh con, nhận con khi nhờ mang thai hộ, nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH do đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi (áp dụng cho cả trường hợp sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian đang đóng BHXH kể từ ngày 01/01/2018 trở đi nhưng đã thôi việc tại đơn vị mà có nguyện vọng nộp hồ sơ hưởng chế độ tại cơ quan BHXH); người cha, người trực tiếp nuôi dưỡng không tham gia BHXH theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Luật BHXH năm 2024; người lao động giải quyết hưởng chế độ thai sản khi không còn người sử dụng lao động kê khai Mẫu số 14-HSB và kèm theo các trường hợp hồ sơ dưới đây.	x		
1.1. Lao động nữ khi khám thai; lao động nữ sảy thai, phá thai hoặc có thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ, thai ngoài tử cung; NLD thực hiện biện pháp tránh thai:			
a) Trường hợp điều trị nội trú là bản chính hoặc bản sao của một trong các giấy tờ sau:			
a1) Giấy ra viện	x	x	Dữ liệu liên

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
			thông, chia sẻ của Ngành y tế
a2) Tóm tắt hồ sơ bệnh án	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
a3) Bản sao Giấy báo tử đối với trường hợp người bệnh điều trị nội trú tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
a4) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú.	x		
b) Trường hợp điều trị ngoại trú là một trong các giấy tờ sau:			
b1) Bản chính Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
b2) Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện có ghi chỉ định thời gian cần điều trị ngoại trú sau thời gian điều trị nội trú.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
b3) Bản chính hoặc bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án có ghi chỉ định thời gian cần điều trị ngoại trú sau thời gian điều trị nội trú.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
1.2. Lao động nữ sinh con hoặc lao động nữ mang thai hộ sinh con hoặc lao động nữ nhờ mang thai hộ nhận con là bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con và giấy tờ khác trong các trường hợp sau đây:	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc tư pháp (tùy thuộc vào thông tin kê khai trong hồ sơ đề nghị).
a) Giấy tờ chứng minh quá trình điều trị vô sinh của lao động nữ trong trường hợp phải điều trị vô sinh gồm bản chính hoặc bản sao của một trong các giấy tờ sau:	x		
a1) Giấy ra viện	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
a2) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
a3) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú	x		
a4) Giấy xác nhận quá trình điều trị vô sinh của lao động nữ.	x		
b) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của lao động nữ sinh con, lao động nữ nhờ mang thai hộ trong trường hợp chết sau khi sinh con	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành tư pháp
c) Bản chính hoặc bản sao Giấy xác nhận người mẹ	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
không đủ sức khỏe để chăm sóc con của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về tình trạng người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con hoặc lao động nữ nhờ mang thai hộ sau khi nhận con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con			
d) Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai trong trường hợp trong thời gian mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai gồm bản chính hoặc bản sao của một trong các giấy tờ sau: d1) Giấy ra viện; d2) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án; d3) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú; d4) Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội; d5) Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
đ) 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 và bản sao văn bản xác nhận thời điểm giao nhận con giữa bên mang thai hộ và bên nhờ mang thai hộ trong trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con hoặc lao động nữ nhờ mang thai hộ nhận con	x		
1.3. Lao động nữ sinh con hoặc lao động nữ mang thai hộ sinh con trong trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh; lao động nữ mang thai từ 22 tuần tuổi trở lên mà bị sảy thai, phá thai, thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản khi sinh con là một trong các giấy tờ sau đây và giấy tờ khác trong các trường hợp nêu tại tiết a, d, đ điểm 1.2 khoản 1 nêu trên:			
a) Bản chính hoặc bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án có thể hiện thông tin con chết, thai chết	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
b) Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện của lao động nữ sinh con hoặc của lao động nữ mang thai hộ sinh con có thể hiện thông tin con chết, thai chết	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
c) Bản sao giấy báo tử của con	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
d) Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp con chết trong vòng 24 giờ sau khi sinh.	x		
1.4. Lao động nam đề nghị nghỉ việc hưởng chế độ thai sản hoặc hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con hồ	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
sơ là bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con; trường hợp giấy chứng sinh không thể hiện thông tin về việc sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi thì cần thêm bản chính hoặc bản sao văn bản của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thể hiện thông tin về việc sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi. Trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì hồ sơ là bản chính hoặc bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ có thể hiện thông tin về con chết.			Ngành y tế hoặc tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
1.5. Người chồng của lao động nữ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi nhận con hồ sơ là 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 mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì hồ sơ là bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc bản chính hoặc bản sao giấy ra viện của người mang thai hộ có thể hiện thông tin về con chết hoặc văn bản khác của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thể hiện thông tin về con chết sau khi sinh.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
1.6. Người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc hưởng chế độ thai sản hoặc hưởng trợ cấp một lần khi lao động nữ mang thai hộ sinh con bao gồm các giấy tờ sau đây:			
a) Bản sao giấy chứng sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy khai sinh; trường hợp giấy chứng sinh không thể hiện thông tin về việc sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi thì cần thêm bản chính hoặc bản sao văn bản của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thể hiện thông tin về việc sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị).
b) 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	x		
1.7. NLD nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, hồ sơ đề nghị hưởng chế độ thai sản gồm:			
Bản sao giấy chứng nhận nuôi con nuôi và biên bản giao nhận con.	x		
2. Lao động nữ tham gia BHXH tự nguyện sinh con, lao động nam tham gia BHXH tự nguyện có vợ sinh con			
Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB kèm theo các trường hợp hồ sơ dưới đây:	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
a) Bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị).
b) Trường hợp thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ hoặc con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì hồ sơ là một trong các giấy tờ sau đây:			
b1) Bản chính hoặc bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án có thể hiện thông tin con chết;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
b2) Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện của lao động nữ sinh con có thể hiện thông tin con chết;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
b3) Bản sao giấy báo tử của con;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
b4) Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp con chết trong vòng 24 giờ sau khi sinh.	x		
3. Trường hợp các hồ sơ quy định tại các điểm 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 khoản 1, 2 nêu trên hoặc các giấy tờ có nội dung tương tự do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền của nước ngoài cấp thì phải đáp ứng được các yêu cầu sau đây: a) Có bản dịch tiếng Việt được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; b) Được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.	x		
4. Trường hợp bất khả kháng do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, giấy tờ thay thế các giấy tờ do cơ sở khám bệnh chữa bệnh cấp quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 khoản 1, 2 mục này gồm:			
a) Quyết định áp dụng biện pháp cách ly;	x		
b) Giấy xác nhận điều trị.	x		

Ghi chú về thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ thay thế tại Bảng này được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu cơ quan BHXH đang quản lý, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được

kết nối, chia sẻ đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định:

+ Người lao động, đơn vị SDLĐ không phải nộp lại Giấy ra viện, Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội, Giấy chứng sinh, Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án, Giấy báo tử, Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai khi thông tin, dữ liệu này được các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, Hội đồng giám định y khoa kết nối, chia sẻ lên Cổng tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin Giám định bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội Việt Nam đảm bảo tính pháp lý theo quy định tại Quyết định số 69/QĐ-TTg ngày 10/01/2025 của Thủ tướng Chính phủ. BHXH Việt Nam đã cung cấp tiện ích cho các tổ chức cung cấp dịch vụ giá trị gia tăng về giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội để hỗ trợ đơn vị SDLĐ tra cứu thông tin về hồ sơ điện tử đã được các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ký số gửi lên Cổng tiếp nhận dữ liệu hệ thống thông tin giám định BHYT của BHXH Việt Nam. Đối với những hồ sơ điện tử hợp lệ (có ký số bởi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, Hội đồng giám định y khoa), đơn vị SDLĐ không phải nộp hồ sơ kèm theo mà chỉ cần kê khai mã hồ sơ tại Danh sách đề nghị của đơn vị theo hướng dẫn.

+ Người lao động, người tham gia BHXH tự nguyện, đơn vị SDLĐ không phải nộp Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh, Trích lục khai sinh; Trích lục khai tử/Giấy chứng tử/bản sao Trích lục khai tử khi cơ quan BHXH đã khai thác được thông tin thành phần hồ sơ này trên Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử. Trường hợp không khai thác được hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác, cơ quan BHXH có thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ gửi trực tuyến) hoặc gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ là bản giấy. Việc thông báo được thực hiện bằng một hoặc nhiều phương thức: gửi đến tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc trên VneID, VssID; gửi tin nhắn hoặc liên hệ qua số điện thoại, hộp thư điện tử do cá nhân, tổ chức cung cấp; đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.

- Thành phần hồ sơ nếu không ghi là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ. Các thành phần hồ sơ lập theo mẫu do cơ quan BHXH ban hành là bản chính.

- Trường hợp ủy quyền nhận chế độ BHXH: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật và Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB.

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.5. Thời hạn giải quyết:

- Nhận hồ sơ từ đơn vị SDLĐ: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nhận hồ sơ từ NLĐ, người tham gia BHXH tự nguyện: Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

2.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp giải quyết.

2.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông báo Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Mẫu số 70A-HSB);
- Thông báo Danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối người với NLD không còn quan hệ lao động và tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu số 70B-HSB);
- Tiền trợ cấp.

2.9. Phí, lệ phí: Không

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh sách đề nghị giải quyết hưởng ốm đau, thai sản, DSPHSK (Mẫu số 01B-HSB);
- Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB);

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo Điều 50, Điều 52, Điều 54, Điều 55, Điều 56, Điều 57, Điều 58, Điều 94 Luật BHXH số 41/2024/QH15.

2.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật BHXH số 41/2024/QH15 ngày 29/06/2024;
- Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;
- Nghị định số 164/2025/NĐ-CP ngày 29/06/2025;
- Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30/06/2025;
- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025;
- Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29/07/2025;
- Quyết định số 313/QĐ-BHXH ngày 27/03/2026.

Tên cơ quan đơn vị.....
 Mã đơn vị:.....
 Số Điện thoại:.....

9

Mẫu 01B-HSB

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN,
 DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE**

Đợt.....tháng.....năm.....

Số tài khoản:.....Mở tại:.....

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

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số ngày nghỉ được tính hưởng trợ cấp			Mã hồ sơ	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Ghi chú
			Từ ngày	Đến ngày	Tổng số			
A	B	1	2	3	4	C	D	E
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU							
I	Ốm thường							
1								
...								
II	Ốm dài ngày							
1								
...								
III	Con ốm							
-	Con dưới 3 tuổi							
1								
...								
-	Con từ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi							
1								
...								
	Cộng							

B	CHẾ ĐỘ THAI SẴN							
I	Khám thai							
1								
...								
	Cộng							
II	Sảy thai, phá thai, thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ, thai ngoài tử cung							
-	Trường hợp thai dưới 5 tuần tuổi							
1								
...								
-	Trường hợp thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi							
1								
...								
-	Trường hợp thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 22 tuần tuổi							
1								
...								
-	Trường hợp thai từ 22 tuần tuổi trở lên							
1								
...								
	Cộng							
III	Sinh con							
-	Trường hợp thông thường							
+	Sinh một con							

1								
...								
+	Sinh đôi							
1								
...								
+	Sinh từ 3 con trở lên							
1								
...								
-	<i>Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh (bao gồm cả các trường hợp theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Luật BHXH năm 2024)</i>							
+	Tất cả các con sinh ra đều chết							
1								
...								
+	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống							
1								
...								
-	<i>Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 5, 6, 7 Điều 53 Luật BHXH năm 2024)</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp mẹ gặp rủi ro sau khi sinh</i>							

	(khoản 7 Điều 53 Luật BHXH năm 2024)							
1								
...								
-	Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 50 Luật BHXH năm 2024)							
1								
...								
-	Trường hợp mẹ phải điều trị vô sinh (khoản 5 Điều 50 Luật BHXH năm 2024)							
1								
...								
	Cộng							
IV	Nhận nuôi con nuôi							
-	Trường hợp thông thường							
+	Nhận nuôi 1 con							
1								
...								
+	Nhận nuôi từ 2 con trở lên							
1								
...								
-	Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi nhưng không nghỉ							

	việc							
+	Nhận nuôi 1 con							
1								
...								
+	Nhận nuôi từ 02 con trở lên							
1								
...								
	Cộng							
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con							
-	Trường hợp thông thường							
+	Sinh một con							
1								
...								
+	Sinh đôi							
1								
...								
+	Sinh từ 3 con trở lên							
1								
...								
-	Trường hợp đứa trẻ chết							
+	Tính đến thời điểm giao đứa trẻ, đứa trẻ chết							
•	Đứa trẻ dưới 60 ngày tuổi chết							
1								
...								
•	Đứa trẻ từ 60 ngày tuổi trở lên chết							
1								

...								
+	Trường hợp sinh từ 2 đứa trẻ trở lên vẫn có đứa trẻ còn sống							
•								
...								
	Cộng							
VI	Lao động nữ nhờ mang thai hộ nhận con							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Nhận một con							
1								
...								
+	Nhận 2 con							
1								
...								
+	Nhận từ 3 con trở lên							
1								
...								
...								
-	<i>Lao động nữ nhờ mang thai hộ chết hoặc gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp lao động nữ nhờ mang thai hộ không nghỉ</i>							

	việc							
1								
...								
	Cộng							
VII	Lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con							
-	<i>Trường hợp sinh thông thường</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi</i>							
1								
...								
-	<i>Sinh đôi</i>							
1								
...								
-	<i>Sinh từ 3 con trở lên</i>							
1								
...								
-	<i>Sinh đôi phải phẫu thuật</i>							
1								
...								
-	<i>Sinh ba trở lên phải phẫu thuật</i>							
1								
...								
VIII	Lao động nam,							

	người chồng của lao động nữ mang thai hộ, người chồng của lao động nữ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con							
1								
...								
IX	Thực hiện các biện pháp tránh thai							
-	<i>Đặt dụng cụ tránh thai trong tử cung</i>							
1								
...								
-	<i>Thực hiện biện pháp triệt sản</i>							
1								
...								
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE							
I	Ôm đau							
1								
...								
II	Thai sản							
1								
...								
III	TNLD-BNN							
1								
...								

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

ST T	Họ và tên	Mã số BHXH (số sổ BHXH)	Đợt đã giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Ghi chú
A	B	1	2	3	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU					
I	Ốm thường					
1						
...						
II	...					
B	CHẾ ĐỘ ...					
...						
	Cộng					

PHẦN 3: DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN VỀ TÀI KHOẢN NHẬN TRỢ CẤP**1. Điều chỉnh thông tin tài khoản của đơn vị**

Đợt đã đề nghị giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Tên chủ tài khoản định chính	Số tài khoản định chính	Ngân hàng mở tài khoản định chính
1	2	A	B	C

2. Điều chỉnh thông tin về tài khoản của người lao động

STT	Họ và tên	Mã số BHXH (số sổ BHXH)	Đợt đã đề nghị giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Tên chủ tài khoản định chính	Số tài khoản định chính	Ngân hàng mở tài khoản định chính
A	B	1	2	3	C	D	E
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU						
I	Ốm thường						
1							
...							
II	...						
B	CHẾ ĐỘ ...						
...							
	Cộng						

*Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm:.....

..., ngày... tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu hoặc ký số)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 01B-HSB

1. Mục đích: Là căn cứ để giải quyết trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động trong đơn vị.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Danh sách này do đơn vị lập cho từng đợt đảm bảo thời hạn quy định tại các Điều 48, 49, 62, 63 Luật BHXH năm 2024.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị, mã số đơn vị đăng ký tham gia BHXH, số điện thoại liên hệ.

Phần đầu: Ghi rõ đợt trong tháng, năm đề nghị xét duyệt; số hiệu tài khoản, ngân hàng để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền (trong trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân).

Cơ sở để lập danh sách ở phần này là hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe và bảng chấm công, bảng lương trích nộp BHXH của đơn vị.

Lưu ý: Khi lập danh sách này phải phân loại chế độ phát sinh theo trình tự ghi trong danh sách, những nội dung không phát sinh chế độ thì không cần hiển thị; **Đối với trường hợp giao dịch điện tử kèm hồ sơ giấy**, đơn vị tập hợp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ của người lao động để nộp cho cơ quan BHXH theo trình tự ghi trong danh sách.

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

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

Cột A: Ghi số thứ tự

Cột B: Ghi Họ và Tên của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

Cột 1: Ghi mã số BHXH của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

Cột 2: Ghi ngày/tháng/năm đầu tiên người lao động **thực tế nghỉ việc hưởng chế độ** theo quy định;

Cột 3: Ghi ngày/tháng/năm cuối cùng người lao động **thực tế nghỉ việc hưởng chế độ** theo quy định.

Cột 4:

- Ghi tổng số ngày thực tế người lao động nghỉ việc trong kỳ đề nghị giải quyết.

- **Trường hợp hưởng chế độ thai sản:** Nếu nghỉ việc dưới 01 tháng ghi tổng số ngày nghỉ, nếu nghỉ việc trên 01 tháng ghi số tháng nghỉ và số ngày lẻ nếu có. Ví dụ: Người lao động thực tế nghỉ việc 10 ngày đề nghị giải quyết hưởng chế độ thì ghi: 10; Người lao động thực tế nghỉ việc 01 tháng 10 ngày đề nghị giải quyết hưởng chế độ thì ghi 1-10.

- Cộng tổng ở từng loại chế độ.

- **Trường hợp ốm đau người lao động có thời gian nghỉ nửa ngày thì ghi nửa ngày là 0.5.**

Ví dụ: Người lao động có thời gian nghỉ hưởng chế độ ốm đau như sau:

Ngày 01/8/2025 và nửa ngày 02/8/2025 thì cột 2 ghi ngày 01/8/2025, cột 3 ghi ngày 02/8/2025, cột 4 ghi 1.5.

Cột C: Ghi mã hồ sơ đối với những hồ sơ được các Bộ, Ngành chia sẻ dữ liệu điện tử ký số. Trường hợp một chế độ giải quyết có từ 02 hồ sơ kèm theo trở lên phát sinh có 02 mã hồ sơ thì thực hiện ghi mỗi mã hồ sơ 1 dòng. Ví dụ:

Dòng 1: Ghi mã hồ sơ 1

Dòng 2: Ghi mã hồ sơ 2...

Dòng n: Ghi mã hồ sơ n

Cột D: Ghi số tài khoản, tên ngân hàng; trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân thì bỏ trống.

Cột E:

- Đối với trường hợp hưởng chế độ ốm đau

+ Trường hợp ngày nghỉ hàng tuần của người lao động không rơi vào ngày nghỉ hàng tuần theo quy định chung (ngày thứ Bảy và Chủ nhật) thì cần ghi rõ. Ví dụ: Ngày nghỉ hàng tuần vào ngày thứ Hai, thứ Năm hoặc Chủ nhật thì ghi: T2, T5 hoặc CN.

Trường hợp các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết đơn vị được phép lựa chọn ngày nghỉ lễ, Tết trước và sau ngày nghỉ chính thì ghi rõ thời gian nghỉ lễ: VD Nghỉ lễ 2/9 (1-2/9 hay 2-3/9).

+ Trường hợp người lao động làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên thì ghi: PCKV 0,7.

+ Trường hợp con ốm: Ghi mã thẻ BHYT của con.

+ Trường hợp nghỉ ốm nửa ngày: Ghi rõ các ngày người lao động nghỉ nửa ngày, ghi rõ thời gian nghỉ ốm nửa ngày từ giờ nào đến giờ nào (đúng theo thời gian nghỉ việc nửa ngày tại đơn vị sử dụng lao động và trên hồ sơ hưởng).

Ví dụ: Người lao động có Giấy ra viện thể hiện thời gian vào viện là 14h ngày 01/7/2025, ra viện 17h ngày 02/7/2025, thời gian làm việc theo quy chế của đơn vị 1 ngày là buổi sáng từ 8h-12h, buổi chiều từ 13h đến 17h. Đơn vị đề nghị hưởng chế độ ốm đau ngày 01/7/2025 nửa ngày, ngày 02/7/2025 là 01 ngày, thì tại cột E ghi 01/7/2025 (nghỉ từ 14h đến 17h); đồng thời ghi rõ thời gian làm việc của NLD theo quy chế của đơn vị (Ví dụ 1: làm việc 08 tiếng/01 ngày, từ 8h sáng đến 12h trưa và từ 13h chiều đến 17h chiều thì ghi rõ: 8 tiếng/01 ngày từ 8h đến 12h và từ 13h đến 17h; Ví dụ 2: NLD làm việc theo ca (08 tiếng/ca) thì ghi rõ thời gian làm việc của các ca liên quan đến ngày người lao động nghỉ: bà A có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH chỉ định nghỉ ngày 11/8, có ca làm việc 8 tiếng/ca: ca 1: từ 19h ngày 10/8 đến 23h ngày 10/8 và từ 0h đến 4h ngày 11/8, ca 2: từ 19h ngày 11/8 đến 23h ngày 11/8 và từ 0h ngày 12/8 đến 4h ngày 12/8 thì ghi: 08 tiếng/ca: 19h ngày 10/8 đến 23h ngày 10/8 và từ 0h đến 4h ngày 11/8 và từ 19h đến 23h ngày 11/8 và từ 0h đến 4h ngày 12/8).

- Đối với trường hợp hưởng chế độ thai sản:

+ Trường hợp khám thai: Ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau.

+ Trường hợp mẹ chết sau khi sinh và mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh mà không tham gia BHXH bắt buộc: Ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của mẹ hoặc của con.

+ Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh từ 3 con trở lên, tính đến thời điểm giao đứa trẻ, đứa trẻ chết: Ghi số con được sinh.

+ Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con: ghi như trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con; Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không tham gia BHXH bắt buộc thì ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của người mẹ nhờ mang thai hộ hoặc của con.

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con: Ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau và mã số BHXH.

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con khi nhờ mang thai hộ: Ghi số con được sinh, nhận; nếu vợ sinh, nhận một con thì không phải ghi số con và mặc nhiên được hiểu là vợ sinh, nhận 1 con. Đồng thời ghi CCCD của mẹ hoặc mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của người mẹ hoặc của con.

+ Trường hợp sinh con thứ 2: Ghi nội dung “sinh con thứ hai” tương ứng với con được sinh ra.

- Trường hợp nộp hồ sơ chậm so với thời hạn quy định thì ghi rõ lý do.

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

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

Cột A, B, 1, C: Ghi như hướng dẫn tại Phần I.

Cột 2: Ghi Đợt/tháng/năm cơ quan BHXH đã xét duyệt được tính hưởng trợ cấp trước đây trên Thông báo danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu 70a-HSB tương ứng đợt xét duyệt lần trước của cơ quan BHXH) mà có tên người lao động được đề nghị điều chỉnh trong đợt này. Ví dụ: Đợt 3 tháng 02 năm 2026 thì ghi: 3/02/2026.

Cột 3: Ghi lý do đề nghị điều chỉnh như:

+ Điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp do đơn vị chưa kịp thời báo tăng; do người lao động mới nộp thêm giấy ra viện...

+ Điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp do giảm mức đóng BHXH nhưng đơn vị chưa báo giảm kịp thời, đơn vị lập nhầm chế độ hưởng, lập trùng hồ sơ; xác định không đúng số ngày nghỉ hưởng trợ cấp...

Phần cuối danh sách phải có chữ ký số của Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm về các thông tin nêu trong danh sách; trường hợp đơn vị không thực hiện giao dịch điện tử thì Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

PHẦN 3: DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN VỀ TÀI KHOẢN

NHẬN TRỢ CẤP

Phần danh sách này được lập điều chỉnh lại thông tin về tài khoản nhận trợ cấp của đơn vị sử dụng lao động và người lao động tại đơn vị do kê khai sai thông tin theo yêu cầu của cơ quan BHXH tại mẫu số 1a-CBH, ...

1. Điều chỉnh thông tin về tài khoản của đơn vị sử dụng lao động

Cột 1: Ghi Đợt/tháng/năm đã đề nghị cơ quan BHXH xét duyệt được tính hưởng trợ cấp đối với người lao động trên Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Mẫu 01B-HSB) trước đó mà bị sai thông tin về tài khoản nhận trợ cấp của đơn vị.

Cột 2: Ghi lý do điều chỉnh: Điều chỉnh theo đề nghị của cơ quan BHXH...(ghi tên cơ quan BHXH)

Cột A, B, C: Ghi thông tin về tài khoản nhận trợ cấp điều chỉnh đúng.

2. Điều chỉnh thông tin về tài khoản của người lao động

Cột A, B, 1, : Ghi như hướng dẫn tại Phần I.

Cột 2: Ghi Đợt/tháng/năm đã đề nghị cơ quan BHXH xét duyệt được tính hưởng trợ cấp đối với người lao động trên Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe trước đó mà bị sai thông tin về tài khoản nhận trợ cấp của đơn vị.

Cột 3: Ghi lý do điều chỉnh: Điều chỉnh theo đề nghị của cơ quan BHXH...(ghi tên cơ quan BHXH)

Cột C, D, E: Ghi thông tin về tài khoản nhận trợ cấp điều chỉnh đúng.

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện, mẫu này và nội dung hướng dẫn lập mẫu có thể được sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cá biệt cho phù hợp với yêu cầu phát sinh trong thực tiễn theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

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

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

I. Thông tin của người người đề nghị

1. Họ và tên (1):
 Giới tính: Ngày tháng năm sinh:/...../.....
 Quốc tịch:
 Số Định danh cá nhân/căn cước công dân/Số Hộ chiếu:
 Số điện thoại di động (2):
 Địa chỉ liên hệ (3):
 Mối quan hệ với người hưởng: (4)
 Mã số BHXH (5) :

II. Nội dung yêu cầu giải quyết (6)

☐

Loại hồ sơ:..... **Mã hồ sơ:**(*)

☐

III. Thông tin nhận chế độ, trợ cấp hoặc thay đổi thông tin nhận chế độ, trợ cấp (7)

[1]. Số điện thoại:

[2]. Số điện thoại người thân khi cần liên lạc:

[3]. Hình thức nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp:

[3.1]. Ủy quyền ☐ từ ngày.....tháng.....năm.....(8)

[3.2]. Nhận bằng tiền mặt: ☐ từ ngày.....tháng.....năm.....

[3.2.1]. Tại cơ quan BHXH:

[3.2.2]. Tổ chức hỗ trợ chi trả:

Địa chỉ nhận (Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ):

[3.3]. Nhận qua Tài khoản cá nhân: ☐ từ ngày.....tháng.....năm.....

[3.3.1]. Tên chủ tài khoản:

[3.3.2]. Số tài khoản:

[3.3.3]. Ngân hàng nơi mở tài khoản:

[4]. Hình thức nhận hồ sơ hưởng chế độ, trợ cấp BHXH

[4.1]. Bản điện tử: ☐

(Ghi rõ địa chỉ, phương thức nhận bản điện tử theo quy định về giao dịch điện tử)

[4.2]. Bản giấy:

[4.2.1]. Trực tiếp:

[4.2.2]. Qua dịch vụ bưu chính:

Địa chỉ nhận (Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường), tỉnh, thành phố:

[5]. Nơi đăng ký KCB ban đầu:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc ký số)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 14-HSB

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc người được ủy quyền, thân nhân của người hưởng;

(2) Ghi số điện thoại. Trường hợp người lao động không có điện thoại thì có thể ghi số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(4) Ghi là “người được ủy quyền” hoặc thân nhân của người hưởng (vợ/chồng/con...) hoặc người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp.

(5) Mã số BHXH: Ghi mã số BHXH của người hưởng

Trường hợp người hưởng trợ cấp là người cha, người trực tiếp nuôi dưỡng không tham gia BHXH theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Luật BHXH thì ghi mã số BHXH của người mẹ

Trường hợp người lao động tham gia BHXH tự nguyện hưởng trợ cấp thai sản thì ghi mã số BHXH của người hưởng đồng thời ghi bổ sung thông tin về CCCD của vợ/chồng (Ví dụ lao động nữ tham gia BHXH tự nguyện đề nghị hưởng trợ cấp thai sản khi sinh con, có mã số BHXH là AAAAAAAAAA, chồng của lao động nữ có số CCCD làBBBBBBBBBBB thì ghi: AAAAAAAAAA/BBBBBBBBBBBB)

(6) kê khai vào Văn bản đề nghị yêu cầu giải quyết phù hợp với nội dung dưới đây (lựa chọn nội dung nào thì kê khai đầy đủ, đúng theo hướng dẫn đối với nội dung đó kể cả các nội dung cam kết, giải trình...; trường hợp có từ 02 yêu cầu trở lên thì thực hiện kê khai đầy đủ các nội dung được lựa chọn vào Văn bản đề nghị).

() Kê khai tên loại hồ sơ và mã hồ sơ tương ứng (Ví dụ: Loại hồ sơ: Giấy ra viện..., Mã hồ sơ: 123XXXX) của các thành phần hồ sơ làm căn cứ giải quyết hưởng các chế độ BHXH mà cơ quan BHXH đang quản lý hoặc có thể tra cứu, khai thác trên các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đảm bảo tính pháp lý theo đúng quy định và không phải nộp lại hồ sơ này về cơ quan BHXH (Trường hợp không có thì không phải kê khai).*

☐ Chế độ thai sản đối với: Người lao động bảo lưu (đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con khi nhờ mang thai hộ, nhận nuôi con nuôi (áp dụng cho cả trường hợp sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian đang đóng BHXH kể từ ngày 01/01/2018 trở đi nhưng đã thôi việc tại đơn vị mà có nguyện vọng nộp hồ sơ hưởng chế độ tại cơ quan BHXH); người lao động không còn người sử dụng lao động.

☐ Chế độ thai sản đối với người cha, người trực tiếp nuôi dưỡng không tham gia BHXH theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Luật BHXH.

☐ Chế độ thai sản đối với người lao động tham gia BHXH tự nguyện

☐ Chế độ tai nạn lao động tái phát

☐ Chế độ bệnh nghề nghiệp tái phát

☐ **BHXXH một lần**

Tôi đã được giải thích, hướng dẫn về điều kiện hưởng BHXXH một lần. Tôi cam kết trong thời gian 12 tháng kể từ ngày nghỉ việc (hoặc ngày dừng đóng BHXXH tự nguyện) là ngày.....tháng.....năm.....và tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị hưởng BHXXH một lần, nếu có việc làm tiếp tục đóng BHXXH thì sẽ hoàn trả số tiền đã hưởng BHXXH một lần không đúng quy định. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam kết.

☐ **Lương hưu**

Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

Giải trình lý do nộp hồ sơ chậm hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ: *(Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình)*

.....

.....

.....

☐ **Trợ cấp một lần khi ra nước ngoài để định cư từ tháng ... năm ...**
☐ **Thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXXH từ tháng ... năm**
☐ **Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXXH từ tháng ... năm ...**
☐ **Thay đổi thông tin nhận chế độ, trợ cấp**

[1]. Chế độ BHXXH ☐

[2]. Trợ cấp BHTN ☐

(Lựa chọn chế độ nào thì tích vào ô tương ứng)

☐ **Cập nhật, bổ sung thông tin nhân thân theo CCCD**

[1]. Họ và tên *(viết chữ in hoa)*:

[2]. Giới tính: [3]. Ngày, tháng, năm sinh://

[4]. Số CCCD:

Người đề nghị lập thêm Phụ lục thành viên hộ gia đình kèm theo Văn bản đề nghị.

☐ **Từ chối hưởng lương hưu/trợ cấp BHXXH từ tháng ... năm ...**
☐ **Trợ cấp hàng tháng đối với người lao động không đủ điều kiện hưởng lương hưu và chưa đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội**

Thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo ☐

Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

(Tích vào ô đối với trường hợp thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo).

☐ **Đóng một lần cho phần còn thiếu để hưởng trợ cấp hàng tháng cho đến khi đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội**

☐ **Trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ**

Số hồ sơ Mất sức lao động (nếu có):

Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

Địa chỉ nơi hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng trước khi thôi hưởng trợ cấp (xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố - theo địa chỉ cũ. Trường hợp có thay đổi theo sáp nhập địa giới hành chính thì ghi bổ sung địa chỉ thay đổi).

☐ **Trợ cấp mai táng của người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ nhưng chưa được giải quyết hưởng trợ cấp mà bị chết từ ngày 01/7/2010 đến trước ngày 01/01/2016**

Số hồ sơ Mất sức lao động (nếu có):

Địa chỉ nơi hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng trước khi thôi hưởng trợ cấp (xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố - theo địa chỉ cũ. Trường hợp có thay đổi theo sáp nhập địa giới hành chính thì ghi bổ sung địa chỉ thay đổi).

Đã chết ngày tháng năm

Tôi cam kết tôi là người được các thân nhân thống nhất ủy quyền lập văn bản đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với ông/bà và trợ cấp mai táng theo quy định; nếu sai hoặc có khiếu kiện về sau tôi phải trả lại số tiền đã nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Yêu cầu khác

(Ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết).

(7) Phần III: Được sử dụng để người đề nghị kê khai các thông tin nhận chế độ, trợ cấp khi giải quyết hưởng mới chế độ, trợ cấp hoặc khi thay đổi thông tin. Trường hợp người hưởng đề nghị thay đổi các thông tin như số điện thoại, địa chỉ liên hệ, hình thức nhận chế độ, trợ cấp thì kê khai các thông tin thay đổi tương ứng tại các mục (1), (2), (3). Người lao động/người hưởng...tích vào ô tương ứng với các nội dung lựa chọn.

(8) Trường hợp ủy quyền, nộp Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật kèm theo Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB; Văn bản ủy quyền có các thông tin về ủy quyền để làm căn cứ giải quyết hưởng chế độ như: Nội dung ủy quyền; Thời hạn ủy quyền; Hình thức ủy quyền nhận chế độ (bằng tiền mặt hoặc qua tài khoản cá nhân - ghi rõ thông tin chủ tài khoản, số tài khoản và ngân hàng), thông tin liên hệ của người được ủy quyền.

Phụ lục Thành viên hộ gia đình

Áp dụng đối với người hưởng BHXH hằng tháng đề nghị điều chỉnh thông tin nhân thân theo CCCD

(Kèm theo Mẫu số 14-HSB)

Họ và tên chủ hộ:

Số CCCD:

Mã số hộ gia đình:

Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ theo nơi thường trú hoặc tạm trú (Số nhà, đường phố, tập thể) :

.....

Thôn (bản, tổ dân phố): Xã: Tỉnh/Thành phố:

.....

Bảng thông tin thành viên hộ gia đình:

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Nơi đăng ký khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CCCD	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., ngày tháng năm

Người kê khai