BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
BẢO HIỂM XÃ HỘI CƠ SỞ THỦ ĐỨC

Số: 3481 /BHXH-CĐ
Vv triển khai thực hiện lệnh chi điện tử chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thủ Đức, ngày 29 tháng 10 năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn BHXH cơ sở Thủ Đức.

Thực hiện công văn số 3751/BHXH-TCKT ngày 23/9/2026 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam về việc " Triển khai thực hiện lệnh chi điện tử giai đoạn tiếp theo", kế hoạch số 8915/KH-BHXH ngày 21/10/2026 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh, **từ 01/11/2026** Bảo hiểm xã hội cơ sở Thủ Đức sẽ thực hiện chi điện tử đối với chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe. Để tránh sai sót và tốn thời gian tra soát khi lệnh chi điện tử không thành công, đơn vị lưu ý những điểm sau:

1. Về tài khoản của người lao động:

+ Số tài khoản phải là tài khoản của chính người lao động (**không cung cấp, sử dụng số tài khoản là họ tên, nickname hoặc có chứa các ký tự đặc biệt).**

+ Phải định dạng "text" đối với cột số tài khoản đối với số tài khoản có số đầu là số "0".

+ Chọn đúng tên ngân hàng nơi người lao động mở tài khoản, **phải chọn mã ngân hàng theo Danh mục 106 mã ngân hàng có trụ sở chính** *(file đính kèm*).

Lưu ý:

- Đối với tài khoản là Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Agribank) => tất cả phải chuyển về mã ngân hàng là **01204009** (*Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Trung tâm thanh toán*).

- Đối với các ngân hàng khác đề nghị chọn mã hội sở chính có 2 số đầu của mã NH là: 01****** (NH...Việt nam) hoặc 79****** (NH.... CN Hồ Chí Minh).

Ví dụ:

Mã 01203001 -Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam

Mã 01201001 -Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam – VietinBank

Mã 79201001 -NH TMCP Công thương Việt Nam-Chi nhánh TP.Hồ Chí Minh

Mã 79302001 -Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam-Chi nhánh Hồ Chí Minh.

2. Một số nội dung cần lưu ý khi kê khai Mẫu 01B-HSB:

2.1. Nguyên tắc lập danh sách

- Đơn vị lập Mẫu 01B-HSB trong tháng theo từng đợt đề nghị giải quyết chế độ (*tập hợp nhiều chứng từ trong một đợt hồ sơ*).

- Phân loại các trường hợp phát sinh theo đúng trình tự trên mẫu; nội dung không phát sinh thì không cần hiển thị.

- Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin người lao động, **mã số BHXH là số căn cước công dân của người lao động.**

2.2. Một số nội dung cần lưu ý khi kê khai (*công văn số 3771/BHXH-CSXH ngày 23/9/2026 của BHXH Việt Nam*).

2.2.1 Đối với Phần 1 – Danh sách đề nghị hưởng chế độ mới phát sinh

- **Cột 1:** Ghi mã số BHXH của người lao động (**mã số BHXH là số căn cước công dân**).

- **Cột 2, 3:** Ghi ngày bắt đầu và ngày kết thúc nghỉ việc thực tế hưởng chế độ theo quy định.

- **Cột 4:** Ghi tổng số ngày nghỉ thực tế đề nghị hưởng.

Đối với chế độ thai sản, trường hợp nghỉ dưới 01 tháng ghi số ngày; trường hợp nghỉ trên 01 tháng ghi số tháng và số ngày lẻ (ví dụ: 01 tháng 10 ngày ghi 1-10). Đối với chế độ ốm đau, trường hợp nghỉ nửa ngày ghi 0,5 ngày.

- **Cột C:** Chỉ ghi mã hồ sơ khi cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn mã hồ sơ liên thông dữ liệu. Trường hợp có nhiều mã hồ sơ thì ghi các mã, cách nhau bằng dấu chấm phẩy (;).

- **Cột D:** Ghi số tài khoản và tên ngân hàng của người lao động, **chọn mã ngân hàng theo Danh mục 106 mã ngân hàng có trụ sở chính.**

- **Cột E – Ghi chú:** Kê khai các thông tin theo yêu cầu của từng chế độ, cụ thể:

*** Đối với trường hợp hưởng chế độ ốm đau:**

+ Ghi ngày nghỉ hằng tuần của đơn vị nếu không rơi vào ngày nghỉ theo quy định chung (thứ Bảy, Chủ nhật) thì cần ghi rõ. Trường hợp các ngày nghỉ lễ, Tết trước và sau ngày nghỉ chính thì ghi rõ thời gian nghỉ lễ theo thực tế.

+ Trường hợp người lao động làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn ghi: ĐBKK.

+ Điều kiện làm việc bình thường: không ghi.

+ Nếu làm nghề/công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm ghi: "NNĐHNH"

+ Nếu làm nghề/ công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm ghi "ĐBNNĐHNH".

+ Trường hợp nghỉ nửa ngày phải ghi rõ 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).

+ Bản thân ốm đau: ghi thời gian bác sĩ chỉ định nghỉ.

+ Con ốm: số định danh cá nhân của con và thời gian bác sĩ chỉ định nghỉ chăm con.

+ Ốm đau dài ngày: thời gian bác sĩ chỉ định nghỉ và mã **bệnh theo Thông tư 25/2025** hoặc tên bệnh nếu không có mã bệnh.

*** Đối với trường hợp hưởng chế độ thai sản:** Khi chưa có mã hồ sơ liên thông, ghi bổ sung thông tin theo từng trường hợp:

+ Khám thai: thời gian bác sĩ chỉ định nghỉ. Ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau.

+ Sảy thai, phá thai, thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ, thai ngoài tử cung: ghi tuổi thai (tuần) và thời gian bác sĩ chỉ định nghỉ.

+ Trường hợp lao động nữ sinh con: Ghi Số định danh cá nhân của con, họ và tên của con, ngày sinh của con (*trường hợp chưa được cấp Giấy khai sinh thì không cần kê số định danh cá nhân, họ và tên của con*); trường hợp sinh đôi, sinh ba trở lên ghi đầy đủ thông tin từng con.

Trường hợp sinh con thứ hai, ghi bổ sung nội dung "Sinh con thứ hai" tương ứng với con được sinh ra.

+ Trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh: Ghi thêm ngày con chết.

+ Trường hợp sinh con có chỉ định dưỡng thai: Ghi thêm "từ ngày bác sĩ đến ngày bác sĩ chỉ định dưỡng thai" trên giấy tờ có chỉ định dưỡng thai.

+ Trường hợp có điều trị vô sinh: Ghi thêm "từ ngày bác sĩ đến ngày bác sĩ chỉ định điều trị vô sinh" trên giấy tờ có chỉ định điều trị vô sinh.

+ Trường hợp mẹ chết sau khi sinh: Ghi thêm Số định danh cá nhân của mẹ và họ tên của mẹ, ngày sinh của mẹ.

+ Nhận nuôi con nuôi: ghi số định danh cá nhân, họ tên, ngày sinh của con và ngày nhận nuôi.

+ Lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con hoặc hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh, nhận con: ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau và kê khai số định danh của mẹ, số định danh của con, họ và tên con, ngày sinh con.

Trường hợp lao động nam nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh con thứ hai thì ghi bổ sung nội dung: "Sinh con thứ hai".

2.2.2 Đối với Phần 2 – Danh sách đề nghị điều chỉnh số đã được giải quyết

Chỉ kê khai đối với người lao động đã được giải quyết hưởng ở đợt trước nhưng có thay đổi về mức hưởng, hồ sơ, chế độ, tiền lương hoặc số ngày nghỉ dẫn đến phải điều chỉnh. Ghi rõ đợt/tháng/năm đã giải quyết và lý do điều chỉnh tăng hoặc giảm mức hưởng.

2.2.3 Đối với Phần 3 – Danh sách điều chỉnh thông tin về tài khoản nhận trợ cấp (áp dụng từ ngày 01/11/2026)

Điều chỉnh thông tin tài khoản nhận trợ cấp của người lao động do kê khai sai thông tin. Khi cơ quan BHXH thông báo tại mẫu số 1a-CBH, đơn vị lập mẫu 01b-HSB ghi rõ đợt đã đề nghị giải quyết, lý do điều chỉnh và thông tin tài khoản đúng của người lao động (**đề nghị lại toàn bộ danh sách theo mẫu số 1a-CBH không chia làm nhiều đợt**).

2.2.4 Trách nhiệm của đơn vị sử dụng lao động

- Kiểm tra, đối chiếu thông tin kê khai trên Mẫu 01B-HSB với hồ sơ hưởng chế độ, bảng chấm công và các tài liệu liên quan trước khi gửi cơ quan BHXH.
- Bảo đảm thông tin kê khai đầy đủ, chính xác, đúng đối tượng, thời gian nghỉ và chế độ đề nghị hưởng; chịu trách nhiệm về nội dung đã kê khai.
- Thực hiện ký số của Thủ trưởng đơn vị đối với giao dịch điện tử.

Đề nghị các đơn vị sử dụng lao động nghiên cứu, thực hiện đúng các nội dung hướng dẫn nêu trên nhằm hạn chế sai sót, bảo đảm hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết kịp thời. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị đơn vị liên hệ Bảo hiểm xã hội cơ sở Thủ Đức để được hướng dẫn.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI CƠ SỞ THỦ ĐỨC
BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Phan Thị Ngọc Phượng