

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

Mẫu 01B-HSB

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢ,
 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 định danh cá nhân	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 SẢ							
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							
-	<i>Trường hợp thai dưới 5 tuần tuổi</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 22 tuần tuổi</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp thai từ 22 tuần tuổi trở lên</i>							
1								
...								
	Cộng							
III	Sinh con							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	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 (khoản 7 Điều 53 Luật BHXH năm 2024)</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 50 Luật BHXH năm 2024)</i>							

1								
...								
-	<i>Trường hợp mẹ phải điều trị vô sinh (khoản 5 Điều 50 Luật BHXH năm 2024)</i>							
1								
...								
	Cộng							
IV	Nhận nuôi con nuôi							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Nhận nuôi 1 con							
1								
...								
+	Nhận nuôi từ 2 con trở lên							
1								
...								
-	<i>Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi nhưng không nghỉ việc</i>							
+	<i>Nhận nuôi 1 con</i>							
1								
...								
+	Nhận nuôi từ 02 con trở lên							
1								
...								
	Cộng							
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							

+	Sinh một con							
1								
...								
+	Sinh đôi							
1								
...								
+	Sinh từ 3 con trở lên							
1								
...								
-	<i>Trường hợp đưa trẻ chết</i>							
+	Tính đến thời điểm giao đưa trẻ, đưa trẻ chết							
•	<i>Đưa trẻ dưới 60 ngày tuổi chết</i>							
1								
...								
•	<i>Đưa trẻ từ 60 ngày tuổi trở lên chết</i>							
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 việc</i>							
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	Ốm 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 định danh cá nhân	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 đính chính	Số tài khoản đính chính	Ngân hàng mở tài khoản đính 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 định danh cá nhân	Đợt đã đề nghị giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Tên chủ tài khoản đính chính	Số tài khoản đính chính	Ngân hàng mở tài khoản đính 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 (mã số BHXH là số định danh cá nhân) đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH. Trường hợp người lao động chưa được đồng bộ Số định danh cá nhân thì tạm thời kê khai mã số 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 (**Chỉ ghi cột này khi cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn về mã hồ sơ liên thông đối với các giấy tờ hưởng BHXH**). 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 cách nhau bởi dấu “;”. Ví dụ: mã hồ sơ 1; mã hồ sơ 2;... ; 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 vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn ghi: ĐBKK

Điều kiện làm việc: Nếu làm việc trong điều kiện bình thường: Không phải 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 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 1: 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 có liên quan đến ngày người lao động nghỉ để làm căn cứ xác định tổng thời gian làm việc trong 01 ngày theo quy chế của đơn vị: 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).

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa quy định “Mã hồ sơ” để liên thông dữ liệu thì thực hiện kê khai theo nội dung đối với các trường hợp sau đây:

+ Trường hợp Bản thân ốm: Ghi thời gian bác sĩ chỉ định nghỉ, ví dụ: Bác sĩ chỉ

định nghỉ việc hoặc nhập viện để điều trị do ốm đau từ 01/09/2026 đến 05/09/2026 thì ghi: “Từ ngày bác sĩ: 01/09/2026; Đến ngày bác sĩ: 05/09/2026”.

+ Trường hợp con ốm: Ghi số định danh cá nhân của con và thời gian bác sĩ chỉ định cho người lao động nghỉ chăm con, ví dụ: “Số định danh cá nhân của con: 012345678901; Từ ngày bác sĩ: 01/09/2026; Đến ngày bác sĩ: 03/09/2026; Trường hợp trong cùng đợt có từ 02 con ốm trở lên thì ghi thông tin của từng con theo từng dòng tương ứng”.

+ Trường hợp ốm đau do mắc bệnh cần chữa trị dài ngày: Ghi từ ngày bác sĩ đến ngày bác sĩ; Mã bệnh dài ngày, ví dụ: “Từ ngày bác sĩ: 01/09/2026; Đến ngày bác sĩ: 30/09/2026; Mã bệnh: E00”, trường hợp không có mã bệnh thì ghi đúng tên bệnh.

- Đối với trường hợp hưởng chế độ thai sản:

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa quy định “Mã hồ sơ” để liên thông dữ liệu thì thực hiện kê khai theo nội dung đối với các trường hợp sau đây:

+ Trường hợp khám thai: Ghi thời gian bác sĩ chỉ định nghỉ việc (trường hợp nghỉ trong 01 ngày thì Từ ngày bác sĩ và Đến ngày bác sĩ ghi cùng một ngày), ví dụ: Khám thai ngày 05/09/2026 thì ghi: “Từ ngày bác sĩ: 05/09/2026; Đến ngày bác sĩ: 05/09/2026”. Ghi rõ ngày nghỉ hàng tuần như trường hợp hưởng chế độ ốm đau.

+ Trường hợp sảy thai, phá thai, thai chết trong tử cung, trong khi chuyển dạ, thai ngoài tử cung: Ghi “Tuổi thai (tuần); Từ ngày bác sĩ đến ngày bác sĩ. Ví dụ: Thai 10 tuần, bác sĩ chỉ định nghỉ từ 01/09/2026 đến 20/09/2026 thì ghi: “Tuổi thai: 10 tuần; Từ ngày bác sĩ: 01/09/2026; Đến ngày bác sĩ: 20/09/2026”.

+ 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), ví dụ: “Số định danh cá nhân của con: 012345678901, họ và tên con: Nguyễn Văn A, ngày sinh của con: 10/4/2026”. Trường hợp sinh đôi, sinh ba hoặc nhiều hơn thì ghi lần lượt đầy đủ thông tin của Con 1, Con 2, Con 3...

Trường hợp sinh con thứ 2: Ghi thêm 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, ví dụ: “Số định danh cá nhân của mẹ: 000000000000, họ và tên của mẹ: Nguyễn Thị B, ngày sinh của mẹ: 01/01/1990”

Trường hợp mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh : Ghi thêm số định danh cá nhân của mẹ, họ tên mẹ và ngày sinh của mẹ, ví dụ: “Số định danh cá nhân của mẹ: 012345678901, họ tên mẹ: Nguyễn Thị A và ngày sinh của mẹ: 01/01/1990”

+ Trường hợp nhận nuôi con nuôi: Ghi số định danh cá nhân của con, họ và tên con, ngày sinh của con và ngày nhận nuôi, ví dụ “Số định danh cá nhân của con:

012345678901, họ và tên con: Nguyễn Văn A, ngày sinh của con: 10/4/2026, ngày nhận nuôi con nuôi: 20/6/2026”.

+ 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 Số định danh cá nhân của mẹ, Số định danh cá nhân của con, họ và tên con và ngày sinh con. Trường hợp lao động nam nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh con thứ hai theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Nghị định 168/2026/NĐ-CP của Chính phủ thì ghi bổ sung nội dung: “Sinh con thứ hai”. Trường hợp vợ sinh từ 3 con trở lên thì ghi rõ số con được sinh ra

+ 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 số định danh cá nhân của mẹ và của con

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 1.

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 1.

Cột 2: Ghi Ngày/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.