

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Chế độ BHXH, Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

1. Đối với quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, điều chỉnh 03 quy trình sau (nội dung quy trình đính kèm theo thông báo này):

Quy trình giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Phiếu giao nhận hồ sơ 601/...../CĐBHXH, 02 bản).

Quy trình giải quyết chế độ thai sản đối với người lao động đã nghỉ việc nộp tại BHXH quận, huyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 602/...../CĐBHXH, 02 bản).

Quy trình giải quyết hồ sơ chế độ ốm đau, thai sản và chốt sổ BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ 612/...../CĐBHXH, 02 bản).

2. Ban hành mới Quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ (01 quy trình)

Quy trình giải quyết hồ sơ trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư (quy trình và PGNHS 627).

3. Đối với Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 01 PGNHS sau: PGNHS 601, PGNHS 602 và PGNHS 612.

4. Ngày áp dụng: Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở mục 1, mục 2 và mục 3, kể từ ngày 01/4/2016.

5. Tổ chức thực hiện

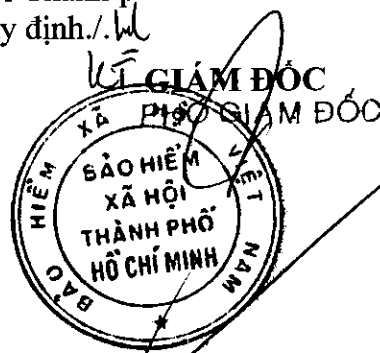
- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ, để điều chỉnh các Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nêu trên.

- Các Phòng Nghiệp vụ có liên quan và Bảo hiểm xã hội quận, huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Ban Biên tập Trang web Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh cập nhật quy trình, biểu mẫu và phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định. /vl

Nơi nhận:

- BGĐ BHXH TP.HCM (b/c);
- Chánh Văn phòng;
- Trưởng các Phòng Nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLD (để áp dụng);
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB(2b). vl



Nguyễn Đăng Tiến

Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa
(đính kèm Thông báo số: 46 /TB-BHXH, ngày 29/3/2016
của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

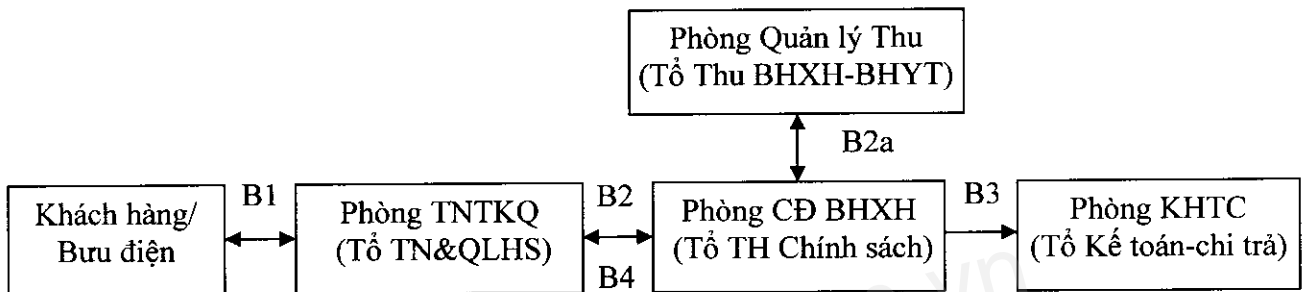
1. Quy trình giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Phiếu giao nhận hồ sơ 601, 02 bản).

1.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe cho người lao động đang làm việc tại các đơn vị sử dụng lao động.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc (chỉ tính từ lúc nhận được hồ sơ từ bưu điện).

- **Sơ đồ:**



- **Diễn giải quy trình:**

Bước 1: Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS). Thời hạn 0,5 ngày.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách). Thời hạn 06 ngày.

Bước 3: Phòng KHTC (Tổ Kế toán-chi trả). Thời hạn 03 ngày.

Bước 4: Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

1.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Tiếp nhận qua dịch vụ Bưu điện:** Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS) tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, bóc bao bì và kiểm tra về số lượng, thành phần, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 601/...../CĐBHXH.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nộp:** Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS) tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 601/...../CĐBHXH.

- Kiểm tra sổ BHXH nếu thuộc trường hợp có thời gian đóng BHXH tại các tỉnh khác hoặc quận, huyện khác hoặc các đơn vị khác và tính cả thời gian trên sổ BHXH thì mới đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản.

- Kiểm tra Giấy ra viện hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH Mẫu C65-HD1 và C65-HD2 (gọi chung là Giấy C65-HD).



- Kiểm tra xem có các giấy tờ như sau: Giấy khai sinh, Giấy chứng sinh; Giấy chứng tử (con chết), Giấy báo tử (con chết); Hồ sơ bệnh án; Giấy ra viện của người mẹ; Giấy chứng tử của mẹ; Giấy xác nhận của các cơ sở y tế về tình trạng của mẹ; Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai; Giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; 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; Văn bản xác nhận thời điểm giao đứa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ?

- **Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến tháng liền kề trước tháng phát sinh chế độ của các chứng từ trong Danh sách C70a-HD, trường hợp đơn vị sử dụng lao động chưa nộp BHXH đầy đủ đến tháng liền kề trước tháng phát sinh chế độ thì không tiếp nhận.**

- Cập nhật thông tin vào phần mềm TNHS. Bàn giao hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách).

Lưu ý: Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp (trường hợp này chỉ áp dụng khi các đơn vị sử dụng lao động đến nộp trực tiếp tại cơ quan BHXH) thì đề nghị xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận đối chiếu và đồng thời xác nhận trên bản chụp “**Đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách). Thời hạn 06 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- **Kiểm tra các chứng từ giải quyết chế độ ốm đau:**

Mẫu C65-HD phải đúng theo quy định do BHXH Việt Nam cấp.

Nơi khám chữa bệnh phải ký hợp đồng với cơ quan BHXH hoặc có đăng ký với cơ quan BHXH về việc cấp Giấy C65-HD.

Đối với bệnh phải điều trị dài ngày: phải có tên trong danh mục bệnh dài ngày theo Thông tư 34/2013/TT-BYT ngày 28/10/2013 và phải giám đóng BHXH thời gian tương ứng. Trên Danh sách C70a-HD phải ghi **BDN** vào cột “Tình trạng”. Đơn vị SDLĐ phải cung cấp các chứng từ của người lao động nghỉ bệnh điều trị bệnh dài ngày như Giấy ra viện hoặc Giấy C65-HD.

Chứng từ phải có đầy đủ chữ ký của bác sĩ điều trị, đóng dấu của cơ sở khám chữa bệnh. Ngày nghỉ phải đúng quy định theo Thông tư số 11/1999/TTLT ngày 22/6/1999. Trường hợp bệnh dài ngày thì Giấy C65-HD được cấp tối đa không quá 01 tháng. Nếu chăm sóc con ốm phải có ngày tháng năm sinh của con hoặc năm sinh của con hoặc tuổi của con trên Giấy C65-HD hoặc trên Giấy ra viện hoặc đơn vị ghi ngày tháng năm sinh con vào cột “Thời điểm” trên Danh sách C70a-HD.

- **Kiểm tra các chứng từ giải quyết chế độ thai sản:**

Trường hợp khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý và thực hiện các biện pháp tránh thai: kiểm tra Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH C65-HD hoặc Giấy ra viện phải ghi rõ tuổi thai.

Trường hợp sinh con: kiểm tra Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh. Trên Danh sách C70a-HD phải thể hiện ngày sinh con, ngày thực nghỉ sinh con. Tùy từng trường hợp kiểm tra thêm các giấy tờ như sau:

* Nếu con chết kiểm tra Giấy chứng tử hoặc 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 Giấy ra viện của người mẹ.

* Trường hợp nếu sau khi sinh con người mẹ chết (cả cha và mẹ đều tham gia BHXH hoặc chỉ có cha tham gia BHXH hoặc chỉ có mẹ tham gia BHXH): Giấy chứng tử của mẹ.

* Trường hợp người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con (trường hợp này chỉ có cha tham gia BHXH): Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh không còn đủ sức khỏe chăm sóc con.

* Trường hợp lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai (lao động nữ trong trường hợp này đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên trước khi mang thai, phải nghỉ việc để dưỡng thai và có ít nhất 3 tháng đóng BHXH trong vòng 12 tháng trước khi sinh con): Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai.

* Trường hợp lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con (kể cả người chồng của lao động nữ mang thai hộ sinh con): Giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.

* Trường hợp chỉ có lao động nam tham gia BHXH và vợ không tham gia BHXH hưởng trợ cấp 1 lần khi vợ sinh con (kể cả người chồng lao động nữ nhờ mang thai hộ sinh con): Trường hợp này chỉ nộp Giấy khai sinh; kiểm tra thông tin trên Danh sách C70a-HD xem đơn vị SDLĐ có ghi số CMND người vợ (nếu không có thì yêu cầu đơn vị bổ sung số CMND).

Lưu ý: Căn cứ CMND do đơn vị cung cấp kiểm tra trên SMS thông tin về số sổ của người vợ như: trong vòng 12 tháng trước khi sinh người vợ có đang tham gia BHXH hoặc đã tham gia BHXH đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản và nghỉ việc => trường hợp này sẽ thanh toán trợ cấp thai sản cho người vợ hoặc người vợ đã hưởng trợ cấp thai sản => thì không xét duyệt trợ cấp 01 lần cho người chồng.

Trường hợp nuôi con nuôi: phải có Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

Trường hợp mang thai hộ:

* Lao động nữ mang thai hộ khi khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý: kiểm tra Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội Giấy C65-HD hoặc Giấy ra viện phải ghi rõ tuổi thai.

* Lao động nữ mang thai hộ khi sinh con:

+ 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 đưa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ; bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con;

+ Trường hợp con chết mà thời gian hưởng chế độ thai sản chưa đủ 60 ngày thì có thêm bản sao giấy chứng tử của con; Trong trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì có thêm trích sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ;

+ Trong trường hợp sau khi sinh con mà lao động nữ mang thai hộ chết thì có thêm bản sao giấy chứng tử của lao động nữ mang thai hộ;

+ Trong trường hợp lao động nữ mang thai hộ khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì có thêm giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

* Người mẹ nhờ mang thai hộ khi lao động nữ mang thai hộ sinh con:

+ 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 đưa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ; bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con;

+ Trong trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết thì có thêm bản sao giấy chứng tử;

+ Trong trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì có thêm giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền;

+ Trong trường hợp con chưa đủ 06 tháng tuổi bị chết thì có thêm bản sao giấy chứng tử của con.

+ Kiểm tra sổ BHXH nếu có thời gian đóng BHXH tại các tỉnh khác hoặc quận, huyện khác hoặc các đơn vị khác và tính cả thời gian trên sổ BHXH thì mới đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu đính kèm) với nội dung “Nhập thêm quá trình tham gia BHXH tại nơi khác để NLĐ đủ điều kiện giải quyết chế độ thai sản”.

Chuyển Phiếu đề nghị kèm sổ BHXH cho Phòng Quản lý Thu (Tổ Thu BHXH-BHYT).

Bước 2a: Phòng Quản lý Thu (Tổ Thu BHXH-BHYT). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Nhận Phiếu đề nghị kèm sổ BHXH do Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách) chuyển đến.

Nhập bổ sung thời gian đóng BHXH tại các tỉnh khác hoặc quận, huyện khác hoặc các đơn vị khác vào chương trình SMS làm cơ sở để Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách) xét duyệt trợ cấp thai sản.

Trả lại sổ BHXH sau khi đã nhập dữ liệu thu BHXH cho Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách).

Lưu ý: Bước này chỉ áp dụng đối với trường hợp có bổ sung thời gian đóng BHXH tại các tỉnh khác hoặc quận, huyện khác hoặc các đơn vị khác và tính cả thời gian trên sổ BHXH thì mới đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản.

- Kiểm tra điều kiện khi giải quyết nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe:

Kiểm tra dấu của Ban chấp hành Công đoàn, nếu chưa thành lập thì phải ghi rõ đơn vị chưa thành lập công đoàn.

Trường hợp dưỡng sức sau ốm đau thì cột tình trạng để trống và mặc nhiên hiểu là bị bệnh thông thường, ốm phẫu thuật thì ghi PT hoặc ốm dài ngày thì ghi BDN. Cột thời điểm ghi ngày tháng năm trở lại làm việc sau ốm đau. Trường hợp dưỡng sức sau khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc sinh thường một con thì để trống, sinh phẫu thuật thì ghi PT, sinh từ 2 con trở lên thì ghi SC02 hoặc sinh đôi. Cột thời điểm ghi ngày tháng năm trở lại làm việc sau thai sản.

Trường hợp dưỡng sức sau điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì căn cứ tỷ lệ giám định y khoa từ 15% trở lên. Ghi rõ tỷ lệ giám định y khoa trên cột “Tình trạng”, nếu bị tai nạn lao động và nghỉ tập trung thì cột “Tình trạng” ghi rõ tỷ lệ/TT. Trên cột “Thời điểm” của Danh sách C70a-HD ghi rõ ngày, tháng, năm kết luận theo Biên bản Giám định y khoa.

Kiểm tra thời gian nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau, sau thai sản, sau TNLĐ-BNN phải đúng theo quy định của Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH.

- **Sau khi kiểm tra:** Nếu chứng từ đủ, đúng theo quy định viên chức xét duyệt nhập dữ liệu vào phần mềm SMS để xét duyệt. Đơn vị sử dụng lao động và người lao động còn quan hệ lao động mà đơn vị báo giảm ốm đau hay nghỉ không lương, nếu người lao động có chứng từ nghỉ hưởng BHXH đúng quy định và hợp lệ thì vẫn xét duyệt chế độ. Trường hợp người lao động bị tai nạn không yêu cầu bổ sung bản tường trình, đơn vị SDLĐ chịu trách nhiệm về việc thanh toán các chế độ BHXH của người lao động theo đúng quy định (thanh toán TN rủi ro không phải là TNLĐ).

- **Xét duyệt:** Trường hợp đơn vị đề nghị sai số ngày nghỉ thì vẫn nhập vào chương trình xét duyệt và xét duyệt. Trường hợp chứng từ chưa đúng quy định thì vẫn nhập vào chương trình xét duyệt và ghi lý do không giải quyết. Sau khi nhập dữ liệu hưởng chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe, cán bộ chính sách giải quyết hồ sơ kiểm tra lại và in danh sách người lao động được hưởng chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe được duyệt theo Danh sách C70b-HD (03 bản), trình ký, đóng dấu cơ quan và đóng dấu “**ĐÃ DUYỆT**” trên từng chứng từ. Tách quyết toán làm 03 bộ:

+ 01 bộ chuyển trực tiếp cho Phòng KHTC (Tổ Kế toán-chi trả) gồm các Danh sách C70a-HD và C70b-HD (bản chính).

+ 01 Danh sách C70b-HD (bản chính) trả cho đơn vị SDLĐ thông qua Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS).

+ 01 bộ lưu tại Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách) gồm 01 Danh sách C70a-HD (bản chính hoặc bản photo) và Danh sách C70b-HD (bản chính) cùng toàn bộ chứng từ đã được duyệt.

Lưu ý: Các trường hợp như sau:

- Trường hợp đơn vị SDLĐ chỉ nộp 01 Danh sách C70a-HD thì cán bộ xét duyệt chế độ phải photo thêm 01 bản để lưu trữ.

- Trường hợp hồ sơ chưa giải quyết được do cần bổ sung thêm các chứng từ hoặc đơn vị nợ BHXH thì lập phiếu báo lỗi hồ sơ (có trong chương trình iQLBH) thể hiện rõ lý do không giải quyết (nội dung ghi rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu). Trên phiếu báo trả cho Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS) kèm theo hồ sơ, ngày giờ đã gọi điện thoại báo đơn vị về tình trạng hồ sơ trả, số điện thoại liên lạc và tên cán bộ xét duyệt đồng thời trình lãnh đạo phụ trách ký trả hồ sơ.

- Khi đơn vị sử dụng lao động (người lao động) bổ sung đầy đủ hồ sơ thì nộp theo Phiếu giao nhận hồ sơ mới có kèm theo phiếu báo lỗi hồ sơ. Thời hạn giải quyết tính từ ngày nộp hồ sơ.

- Đối với các trường hợp ra Quyết định thu hồi và đã thu hồi bằng tiền mặt nhưng do không cần trừ được trên quyết toán vì đơn vị không có phát sinh chi chế độ OĐ-TS-DS thì CB xét duyệt chế độ căn cứ vào Quyết định, chứng từ nộp tiền => nhập quá trình và số tiền đã thu hồi bằng tiền mặt vào mục **[loại/Z.Ghi chú/]** trên chương trình SMS (ghi chú rõ ngày tháng năm, số quyết định, nội dung đã thu hồi). Trường hợp này thông tin đã nhập về việc thu hồi sẽ không xuất hiện vào danh sách chuyển cho bộ phận Kế toán mà được lưu trữ vào thông tin hưởng chế độ hoặc thu hồi của NLĐ, khi kiểm tra **Shift-11** các phòng và các bộ phận có liên quan cần tra cứu sẽ thấy được nội dung hưởng chế độ hoặc thu hồi.

- Đối với các trường hợp phải gộp sổ BHXH từ nhiều sổ về 1 sổ, mà quá trình đã giải quyết hưởng các chế độ OĐ-TS-DS không mang sang được sổ sổ đề nghị giữ lại (do có quá trình đóng BHXH trùng nhau) thì CB xét duyệt chế độ căn cứ vào dữ liệu trên SMS đã giải

quyết các chế độ OD-TS-DS của sổ sổ khóa nhập lại toàn bộ các quá trình có liên quan này vào sổ sổ giữ tại mục **[loai/Z.Ghi chú/]** trên chương trình SMS ghi chú rõ nội dung “**chuyển dữ liệu đã xét duyệt hưởng chế độ của sổ sổ hủy 0000000000**”. Trường hợp này thông tin đã nhập về việc chuyển dữ liệu sẽ không xuất hiện vào danh sách chuyển cho bộ phận Kế toán mà được lưu trữ vào thông tin hưởng chế độ của NLD, khi kiểm tra **Shift-11** các phòng và các bộ phận có liên quan cần tra cứu sẽ thấy được nội dung hưởng chế độ của sổ sổ khóa đã được mang sang sổ sổ giữ lại.

- Đối với các trường hợp điều chỉnh nhân thân quy định tại mục 3 Công văn 2668/BHXH-THU ngày 18/8/2015 thì CB xét duyệt chế độ căn cứ vào 01 trong các giấy tờ như: Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, Giấy chứng từ để ghi vào mục **[loai/Z.Ghi chú/]** trên chương trình SMS ghi chú rõ nội dung đã “**đã bổ sung GKS tên thật Nguyễn Thị AAA có sinh con ngày 00/00/1900**”. Trường hợp này thông tin đã nhập về việc chuyển dữ liệu sẽ không xuất hiện vào danh sách chuyển cho bộ phận Kế toán mà được lưu trữ vào thông tin hưởng chế độ của NLD, khi kiểm tra **Shift-11** các phòng và các bộ phận có liên quan cần tra cứu sẽ thấy được nội dung hưởng chế độ của người lao động theo tên thật được điều chỉnh.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS trước khi trả hồ sơ đã hoàn chỉnh cho Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS) gồm 01 Danh sách C70b-HD (bản chính), sổ BHXH (bản chính nếu có) và các chứng từ chưa được duyệt của đợt phát sinh để trả cho đơn vị SDLĐ.

Bước 3: Phòng KHTC (Tổ Kế toán-chi trả). Thời hạn 03 ngày làm việc

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách).

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và dữ liệu chuyển kế toán để chuyển khoản cho người lao động qua tài khoản ATM (đối với trường hợp chi trực tiếp cho NLD qua tài khoản ATM) hoặc qua tài khoản ngân hàng của đơn vị SDLĐ (đối với trường hợp chuyển cho đơn vị SDLĐ để đơn vị chi trả cho NLD).

Bước 4: Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách). Kiểm tra thành phần hồ sơ.

- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Trả hồ sơ trực tiếp cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

- **Hoặc trả hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng gói hồ sơ, ghi địa chỉ, tên đơn vị và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

Lưu ý: Hết năm tài chính Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách) phải bàn giao hồ sơ cho Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS) lưu trữ theo quy định.

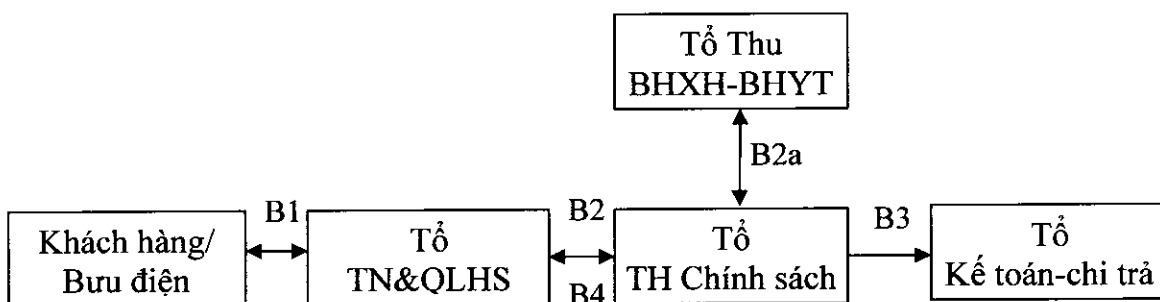
2. Quy trình giải quyết chế độ thai sản đối với người lao động đã nghỉ việc nộp tại BHXH quận, huyện (Phiếu giao nhận hồ sơ 602, 02 bản).

2.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết chế độ thai sản cho người lao động đã nghỉ việc (nộp tại BHXH quận, huyện).

- **Thời hạn trả kết quả:** 05 ngày làm việc (chỉ tính từ lúc nhận được hồ sơ trực tiếp hoặc từ bưu điện).

- Sơ đồ:



- **Diễn giải quy trình:**

Bước 1: Tổ TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

Bước 2: Tổ TH Chính sách. Thời hạn 03 ngày.

Bước 3: Tổ Kế toán-chi trả. Thời hạn 01 ngày.

Bước 4: Tổ TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày.

2.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Tổ TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Tiếp nhận qua dịch vụ Bưu điện:** Tổ TN&QLHS tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, bóc bao bì và kiểm tra về số lượng, thành phần, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 602/...../CĐBHXH.

- **Người lao động trực tiếp đến nộp:** Tổ TN&QLHS tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 602/...../CĐBHXH.

- Trường hợp người lao động có nguyện vọng nhận tiền qua tài khoản cá nhân thì đề nghị lập Mẫu 20-CBH ghi rõ số hiệu tài khoản, ngân hàng nơi mở tài khoản.

- Kiểm tra sổ BHXH đã chốt quá trình công tác và đã nhận trợ cấp thai sản chưa?

- Kiểm tra xem có các giấy tờ như sau: Giấy khai sinh, Giấy chứng sinh và ngày sinh con có sau ngày người lao động nghỉ việc; Kiểm tra Giấy chứng tử, Giấy báo tử, Hồ sơ bệnh án, Giấy ra viện của người mẹ, Giấy xác nhận của các cơ sở y tế, Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, 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, hoặc Văn bản xác nhận thời điểm giao đưa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ

- Sau khi kiểm tra đề nghị cán bộ tiếp nhận căn cứ vào sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú... để xác nhận đã đối chiếu và ghi rõ sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú... ghi ngày tháng năm đối chiếu, họ tên cán bộ đối chiếu; đồng thời ghi rõ địa chỉ của NLD theo sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú... là thường trú hoặc tạm trú vào mặt trước của Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh hoặc Giấy chứng nhận nuôi con nuôi...

- Căn cứ vào sổ BHXH; kiểm tra điều kiện đóng BHXH phải có từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi; lao động nữ sinh con đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên trước khi mang thai mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền thì phải có đóng BHXH ít nhất từ đủ 3 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con => **thì tiếp nhận hồ sơ.**

- Cập nhật thông tin vào phần mềm TNHS. Bàn giao hồ sơ cho Tổ TH Chính sách.

Lưu ý: Trường hợp người lao động nộp bản chụp (trường hợp này chỉ áp dụng khi người lao động đến nộp trực tiếp tại cơ quan BHXH) thì đề nghị xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận đối chiếu và đồng thời xác nhận trên bản chụp “**Đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

Bước 2: Tổ TH Chính sách. Thời hạn 03 ngày làm việc.

*** Tổ TH Chính sách:**

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Kiểm tra chứng từ, sổ BHXH xem đã được giải quyết chế độ thai sản cá nhân chưa. Thực hiện tra cứu CMND xem NLD có nhiều sổ BHXH không (nếu NLD có nhiều sổ BHXH thì phải thực hiện gộp về 01 sổ BHXH duy nhất trước khi giải quyết chế độ thai sản cá nhân).

- Kiểm tra sổ BHXH nếu có thời gian đóng BHXH tại các tỉnh khác hoặc quận, huyện khác thì lập Phiếu đề nghị (Mẫu đính kèm) với nội dung “**Nhập thêm quá trình tham gia BHXH tại nơi khác để giải quyết chế độ thai sản**”.

- Chuyển Phiếu đề nghị kèm sổ BHXH cho Tổ Thu BHXH-BHYT.

*** Bước 2a: Tổ Thu BHXH-BHYT.** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Nhận Phiếu đề nghị kèm sổ BHXH do Tổ TH Chính sách chuyển đến.

- Nhập bổ sung thời gian đóng BHXH tại các tỉnh khác hoặc quận, huyện khác vào chương trình SMS làm cơ sở để Tổ TH Chính sách xét duyệt trợ cấp thai sản cá nhân.

- Trả lại sổ BHXH sau khi đã nhập dữ liệu thu BHXH cho Tổ TH Chính sách.

Lưu ý: Bước này chỉ áp dụng đối với trường hợp có bổ sung thời gian đóng BHXH tại các tỉnh khác hoặc quận, huyện khác hoặc các đơn vị khác và tính cả thời gian trên sổ BHXH thì mới đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản.

*** Tổ TH Chính sách:**

- Nhận lại sổ BHXH từ Tổ Thu BHXH-BHYT.

- Kiểm tra đối chiếu dữ liệu trên sổ BHXH và dữ liệu trên SMS xem có đúng khớp; kiểm tra chứng từ; nếu chứng từ, dữ liệu đủ và đúng theo quy định thì vào phần mềm SMS nhập liệu để xét duyệt và in Danh sách người lao động được hưởng chế độ thai sản cá nhân C70b-HD (03 bản).

- Sau khi giải quyết chế độ thai sản cá nhân in Danh sách Mẫu 01B-HSB thành 02 bản, chuyển Tổ Kế toán-chi trả 01 bản để đối chiếu trước khi chi trả và 01 bản lưu tại Tổ TH Chính sách.

- Xác nhận đã giải quyết hưởng trợ cấp thai sản cá nhân trên sổ BHXH hoặc sổ BHXH và các trang tờ rời hoặc tờ bìa sổ BHXH và các trang tờ rời theo quy định.

- Đóng dấu “**Đã thanh toán**” trên chứng từ xét duyệt thai sản cá nhân.

- Photo 02 bộ gồm: sổ BHXH hoặc sổ BHXH và các trang tờ rời hoặc tờ bìa sổ BHXH và các trang tờ rời để lưu 01 bộ tại Tổ TH Chính sách cùng chứng từ giải quyết trợ cấp thai sản cá nhân và 01 bộ chuyển Tổ Kế toán-chi trả lưu trữ.

- Trình ký, đóng dấu, tách hồ sơ làm 03 bộ:

+ 01 bộ chuyên trực tiếp cho Tổ Kế toán-chi trả gồm: Danh sách Mẫu 01B-HSB (bản chính), Danh sách C70b-HD (bản chính), Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh hoặc Giấy chứng nhận nuôi con nuôi (bản chính)....., sổ BHXH hoặc sổ BHXH và các trang tờ rời hoặc tờ bìa sổ BHXH và các trang tờ rời (bản photo), Mẫu 20-CBH (bản chính).

+ 01 bộ chuyên cho người lao động thông qua Tổ TN&QLHS gồm: Danh sách C70b-HD (bản chính) và sổ BHXH hoặc sổ BHXH và các trang tờ rời hoặc tờ bìa sổ BHXH và các trang tờ rời (bản chính).

+ 01 bộ lưu tại Tổ TH Chính sách gồm: Danh sách Mẫu 01B-HSB (bản chính), Danh sách C70b-HD (bản chính), Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh hoặc Giấy chứng nhận nuôi con nuôi... (bản photo) và sổ BHXH hoặc sổ BHXH và các trang tờ rời hoặc tờ bìa sổ BHXH và các trang tờ rời (bản photo), Mẫu 20-CBH (bản photo).

- Xác nhận đã hoàn thành vào phần mềm TNHS trước khi chuyển hồ sơ cho Tổ TN&QLHS.

Bước 3: Tổ Kế toán-chi trả. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- **Đối với hồ sơ chi trả bằng tiền mặt:** Tổ Kế toán-chi trả tiếp nhận hồ sơ từ Tổ TH Chính sách, khi người lao động đến nhận tiền kiểm tra đối chiếu kỹ CMND và chi trả tiền trợ cấp thai sản cá nhân theo quy định cho người lao động. Đóng dấu “**đã chi tiền**” vào hồ sơ.

- **Đối với hồ sơ chi trả qua tài khoản ngân hàng:** Căn cứ hồ sơ và Mẫu 20-CBH do Tổ TH Chính sách chuyển đến, lập ủy nhiệm chi chuyển ngân hàng để chi trả tiền trợ cấp thai sản cá nhân vào tài khoản cho người lao động. Đóng dấu “**đã chi trả qua tài khoản, số ủy nhiệm chi**” trên hồ sơ.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Tổ TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Xác nhận trên phần mềm TNHS sau khi nhận bàn giao hồ sơ hoàn chỉnh từ Tổ TH Chính sách.

- Trả hồ sơ trực tiếp cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

- **Hoặc trả hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng gói hồ sơ, ghi địa chỉ, tên của NLD và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên bưu điện.

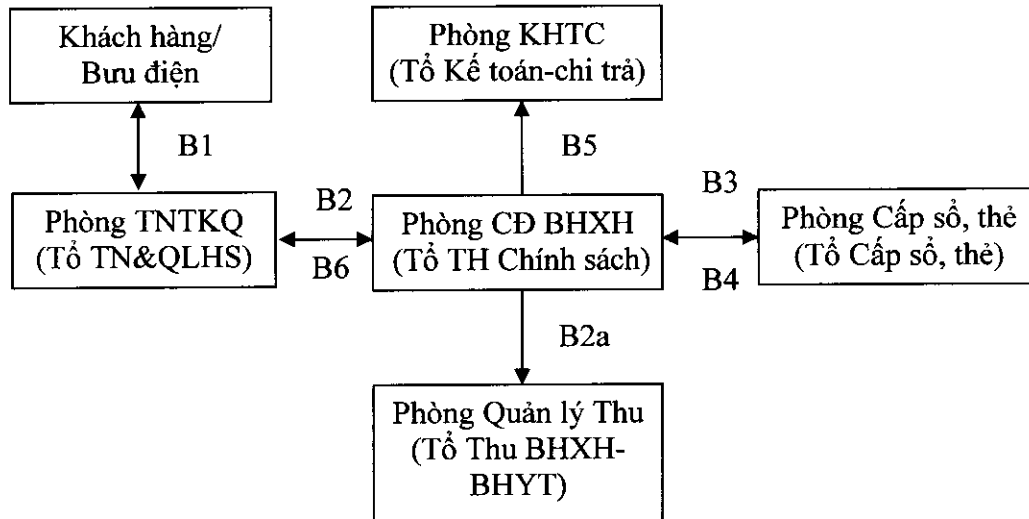
3. Quy trình giải quyết hồ sơ chế độ ốm đau, thai sản và chót sổ BHXH (Phiếu giao nhận hồ sơ 612, 02 bản).

3.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** dùng để giải quyết hồ sơ ốm đau, thai sản và chót sổ BHXH cho người lao động:

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc (chỉ tính từ lúc nhận được hồ sơ từ bưu điện).

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

Bước 1: Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS). Thời hạn 0,5 ngày.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách). Thời hạn 04 ngày.

Bước 3: Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách). Thời hạn 01 ngày.

Bước 5: Phòng KHTC (Tổ Kế toán-chi trả). Thời hạn 03 ngày.

Bước 6: Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS). Thời hạn 0,5 ngày.

3.2. Quy trình chi tiết:

Bước 1: Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- **Tiếp nhận qua dịch vụ Bưu điện:** Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS) tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện, bóc bao bì và kiểm tra về số lượng, thành phần, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 612/...../CĐBHXH.

- **Đơn vị sử dụng lao động trực tiếp đến nộp:** Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS) tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng, thành phần, tính hợp pháp của hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 612/...../CĐBHXH.

- Kiểm tra có sổ BHXH nếu thuộc trường hợp phải chốt sổ BHXH.

- Kiểm tra Giấy ra viện hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH C65-HD.

- Kiểm tra xem có các giấy tờ như sau: Giấy khai sinh, Giấy chứng sinh; Giấy chứng tử (con chết), Giấy báo tử (con chết); Hồ sơ bệnh án; Giấy ra viện của người mẹ; Giấy chứng tử của mẹ; Giấy xác nhận của các cơ sở y tế về tình trạng của mẹ; Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai; Giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; 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; Văn bản xác nhận thời điểm giao đứa trẻ của bên nhờ mang thai hộ và bên mang thai hộ?

- Kiểm tra tình hình nộp BHXH của đơn vị sử dụng lao động đến tháng liền kề trước tháng phát sinh chế độ của các chứng từ trong Danh sách C70a-HD, trường hợp đơn vị sử dụng lao động chưa nộp BHXH đầy đủ đến tháng liền kề trước tháng phát sinh chế độ thì không tiếp nhận.

- Cập nhật thông tin vào phần mềm TNHS. Bàn giao hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách).

Lưu ý: Trường hợp đơn vị sử dụng lao động nộp bản chụp (trường hợp này chỉ áp dụng khi các đơn vị sử dụng lao động đến nộp trực tiếp tại cơ quan BHXH) thì đề nghị xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận đối chiếu và đồng thời xác nhận trên bản chụp “**Đã đối chiếu với bản chính**” ký, ghi rõ họ tên và ngày tháng năm xác nhận.

Bước 2: Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách). Thời hạn 04 ngày làm việc.

❖ **Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách):**

- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận vào phần mềm TNHS.

- Kiểm tra dữ liệu trên SMS nếu đơn vị SDLĐ chưa thực hiện báo giảm thu BHXH quá trình nghỉ hưởng chế độ ốm đau, thai sản thì cán bộ xét duyệt Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách) chuyển Danh sách D02-TS sang Phòng Quản lý Thu (Tổ Thu BHXH-BHYT) để thực hiện giảm thu BHXH trước khi xét duyệt chế độ ốm đau, thai sản.

❖ **Bước 2a: Phòng Quản lý Thu (Tổ Thu BHXH-BHYT).** Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Nhận Danh sách D02-TS từ cán bộ xét duyệt Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách) thực hiện giảm thu BHXH quá trình nghỉ hưởng chế độ ốm đau, thai sản để Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách) có cơ sở xét duyệt chế độ ốm đau, thai sản.

❖ **Phòng (Bộ phận) Chế độ BHXH:**

- Kiểm tra dữ liệu đã giảm thu BHXH quá trình nghỉ hưởng chế độ ốm đau, thai sản trên SMS.

- Giải quyết hồ sơ theo Bước 2 của quy trình Phiếu giao nhận hồ sơ 601/...../CĐBHXH.

- Lập biên bản giao nhận chuyển sổ BHXH, các tờ rời cho Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ để chốt sổ BHXH cho NLĐ. Xác nhận trên phần mềm TNHS.

Lưu ý: Trường hợp đơn vị chỉ nộp 01 Danh sách C70a-HD thì cán bộ chế độ xét duyệt phải photo thêm 01 bản để lưu trữ.

Bước 3. Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Tiếp nhận sổ BHXH, các tờ rời có liên quan. Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Thực hiện chốt sổ BHXH cho NLĐ sau khi Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách) đã giải quyết các chế độ. Trình ký, đóng dấu.

- Trả sổ BHXH đã chốt đầy đủ quá trình tham gia BHXH cho và 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH cho Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách). Xác nhận trên phần mềm TNHS.

Bước 4. Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách). Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Nhận lại sổ BHXH từ Phòng (Tổ) Cấp sổ, thẻ. Xác nhận trên phần mềm TNHS.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS trước khi trả hồ sơ đã hoàn chỉnh cho Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS) gồm: 01 Danh sách C70b-HD (bản chính), sổ BHXH đã được

chốt (bản chính nếu có) và các chứng từ chưa được duyệt của đợt phát sinh để trả cho đơn vị SDLĐ.

Bước 5. Phòng KHTC (Tổ Kế toán-chi trả). Thời hạn 03 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách).
- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và dữ liệu chuyển kế toán để chuyển khoản cho người lao động qua tài khoản ATM (đối với trường hợp chi trực tiếp cho NLĐ qua tài khoản ATM) hoặc qua tài khoản ngân hàng của đơn vị SDLĐ (đối với trường hợp chuyển cho đơn vị SDLĐ để đơn vị chi trả cho NLĐ).

Bước 6. Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS). Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách). Kiểm tra thành phần hồ sơ.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Trả hồ sơ trực tiếp cho khách hàng theo Phiếu giao nhận hồ sơ.
- **Hoặc trả hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện:** Đóng gói hồ sơ, ghi địa chỉ, tên đơn vị và ký tên niêm phong bao bì chuyển cho nhân viên Bưu điện.

Lưu ý:

- Hết năm tài chính Phòng Chế độ BHXH (Tổ TH Chính sách) phải bàn giao hồ sơ cho Phòng TNTKQ (Tổ TN&QLHS) lưu theo quy định.

- Nếu người lao động có quá trình thai sản nhưng chưa được xác nhận trên sổ BHXH thì Phòng (Tổ) Cấp số, thẻ phải căn cứ vào TIEN ICH_TRA CUU_1803_15 và SMS để xác nhận trên sổ BHXH.

4. Quy trình giải quyết hồ sơ trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư (Phiếu giao nhận hồ sơ 627, 02 bản)

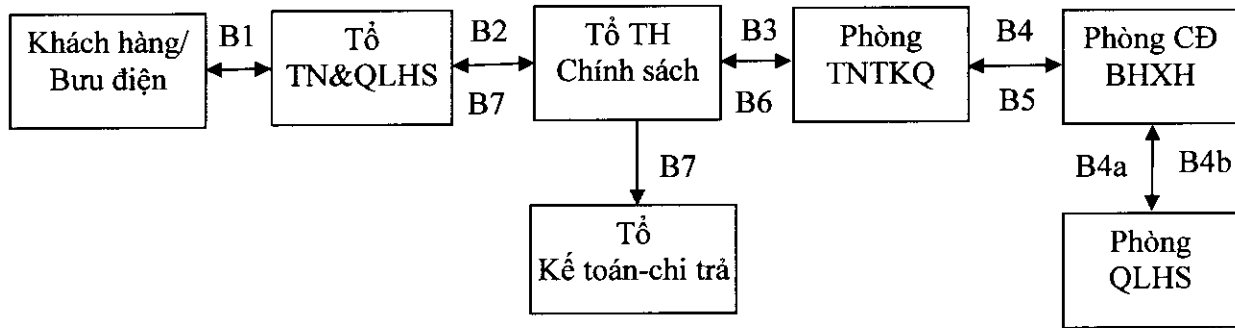
4.1. Quy trình tóm tắt:

- **Mục đích:** Dùng để giải quyết hồ sơ trợ cấp 01 lần đối với trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng gồm: người đang hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP; người đang hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng; trợ cấp TNLĐ-BNN hàng tháng, trợ cấp tuất hàng tháng; trợ cấp hàng tháng đối với công nhân cao su; trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg ngày 04/8/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp cho những người đã hết tuổi lao động tại thời điểm ngừng hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng (Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg); Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/05/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp hàng tháng cho những người có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động (Quyết định số 613/QĐ-TTg) ra nước ngoài để định cư.

- Nộp hồ sơ tại BHXH quận, huyện nơi người lao động đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

- **Thời hạn trả kết quả:** 10 ngày làm việc (tính từ lúc nhận được hồ sơ trực tiếp hoặc từ bưu điện).

- Sơ đồ:



- Diễn giải quy trình:

Bước 1: Tổ TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày.

Bước 2: Tổ TH Chính sách. Thời hạn 01 ngày.

Bước 3: Phòng TNTKQ. Thời hạn 0,5 ngày.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 6,5 ngày.

Bước 5: Phòng TNTKQ. Thời hạn 0,5 ngày.

Bước 6: Tổ TH Chính sách. Thời hạn 0,5 ngày

Bước 7: Tổ TN&QLHS và Tổ Kế toán-chi trả. Thời hạn 0,5 ngày.

4.2 Quy trình chi tiết:

Bước 1: Tổ TN&QLHS. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ khách hàng hoặc dịch vụ bưu điện phải đảm bảo thành phần hồ sơ theo đúng phiếu giao nhận hồ sơ 627/.....CDBHXH.

- Đối với hồ sơ chưa đủ thủ tục theo quy định thì lập Phiếu hướng dẫn hồ sơ theo mẫu 02/PHD ghi rõ lý do chưa giải quyết và nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung thông báo cho người lao động.

- Sau khi kiểm tra nếu hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho Tổ TH Chính sách.

Bước 2: Tổ TH Chính sách. Thời hạn 01 ngày làm việc.

- Nhận hồ sơ từ Tổ TN&QLHS chuyển đến.

- Kiểm tra hồ sơ phải đảm bảo đủ các loại giấy tờ, số lượng đúng theo Phiếu giao nhận hồ sơ 627/.....CDBHXH.

- Lập Giấy xác nhận thôi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng.

- Lập Danh sách báo giảm mẫu 09B-CBH chuyển Phòng Chế độ BHXH (Bộ phận Quản lý đối tượng) để báo cáo giảm hàng tháng của đối tượng đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

- Lập Danh sách giao nhận hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng chuyển Phòng TNTKQ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- Cập nhật thông tin vào Phần mềm TNHS.

Bước 3: Phòng TNTKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Chế độ. Kiểm tra hồ sơ phải đảm bảo đủ các loại giấy tờ, số lượng theo đúng Phiếu giao nhận hồ sơ 627/.....CĐBHXH. Nhập thông tin vào phần mềm TNHS.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Chế độ BHXH.

Bước 4: Phòng Chế độ BHXH. Thời hạn 6,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TNTKQ. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần.

• Bộ phận Giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần:

+ Lập Phiếu đề nghị rút hồ sơ gốc của các đối tượng đề nghị giải quyết trợ cấp 01 lần đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng gửi Phòng Quản lý hồ sơ.

+ Chuyển Danh sách báo giảm mẫu 09B-CBH tăng giảm hàng tháng của các đối tượng đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng và Giấy thôi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng cho Bộ phận Quản lý đối tượng.

• Bộ phận Quản lý đối tượng:

+ Nhận Danh sách báo giảm mẫu 09B-CBH tăng giảm hàng tháng của các đối tượng đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng.

+ Căn cứ giấy thôi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do BHXH quận, huyện lập để thực hiện cắt giảm trên chương trình BHXHNET.

+ Xác nhận thời điểm dừng hưởng và mức hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng, ký và ghi rõ họ tên trên giấy thôi trả lương hưu.

Lưu ý: Nếu đang trong thời điểm in điện toán, Bộ phận Quản lý đối tượng thực hiện xác nhận thời điểm dừng hưởng và mức hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng trên giấy thôi trả lương. Sau đó khi kết thúc đợt in điện toán sẽ thực hiện cắt giảm trên chương trình BHXHNET.

* **Bước 4a: Phòng quản lý hồ sơ:** 0,5 ngày.

- Tiếp nhận Phiếu đề nghị rút hồ sơ các đối tượng giải quyết trợ cấp 01 lần từ Phòng Chế độ chuyển đến và rút hồ sơ theo đề nghị.

- Chuyển hồ sơ đã rút cho Phòng Chế độ, xác nhận vào Phiếu đề nghị.

* **Bước 4b: Phòng Chế độ BHXH (Bộ phận giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần).**

- Tiếp nhận hồ sơ gốc từ Phòng Quản lý hồ sơ chuyển đến.

- Căn cứ xác nhận của Bộ phận Quản lý đối tượng trên giấy thôi trả lương, hồ sơ gốc của người lao động nhập vào chương trình xét duyệt để giải quyết trợ cấp 01 lần. Mỗi hồ sơ in 01 **Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần.**

- Lập danh sách chi trả trợ cấp 01 lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư theo mẫu 21A-HSB hoặc 21B-HSB.

- Chuyển hồ sơ trình ký Ban giám đốc. Photo 02 bản Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần bản từ bản chữ ký sống. Chuyển văn thư đóng dấu.

- Chuyển danh sách mẫu 21A-HSB hoặc 21B-HSB lên đường truyền FTP theo đường dẫn: **[Traodoi_Nghiepvu]/[DS21A21B]/[BHXH 1 lần]**

- Đóng dấu “**Đã giải quyết trợ cấp 01 lần**”, ghi số Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần vào sổ BHXH hoặc hồ sơ (đối với trường hợp hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng trước tháng 01/1995).

- Tách 01 bản Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần bản photo lưu cùng hồ sơ gốc của người lao động và trả hồ sơ cho Phòng Quản lý hồ sơ. Ghi bổ sung thêm thông tin vào mặt sau của bì đựng hồ sơ

- Bàn giao 02 Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần (gồm có 01 bản có chữ ký sống của BGD và 01 bản photo) và 01 Danh sách chi trả theo mẫu 21A-HSB hoặc 21B-HSB cho Phòng TNTKQ.

- Cập nhật vào chương trình TNHS trước khi bàn giao cho Phòng TNTKQ.

Bước 5: Phòng TNTKQ. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Chế độ BHXH, kiểm tra thành phần hồ sơ. Cập nhật vào chương trình TNHS. Chuyển trả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho BHXH quận, huyện.

Bước 6: Tổ TH Chính sách. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TNTKQ theo Phiếu giao nhận hồ sơ.

- Bàn giao danh sách chi trả mẫu 21A-HSB hoặc 21B-HSB kèm 01 Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần (có chữ ký sống của BGD) cho Tổ Kế toán-chi trả.

- Bàn giao 01 Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần (bản photo) cho Tổ TN&QLHS.

- Cập nhật vào chương trình TNHS.

Bước 7: Tổ TN&QLHS và Tổ Kế toán-chi trả. Thời hạn 0,5 ngày làm việc.

* **Tổ TN&QLHS:** Tiếp nhận hồ sơ từ Tổ TH Chính sách chuyển đến. Chuyển trả hồ sơ trực tiếp cho khách hàng hoặc chuyển trả qua bưu điện.

* **Tổ Kế toán-chi trả:** Tiếp nhận danh sách chi trả theo mẫu 21A-HSB hoặc 21B-HSB kèm 01 Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần (có chữ ký sống của BGD):

- **Đối với hồ sơ chi trả tiền mặt:** kiểm tra kỹ CMND và Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần đối chiếu với danh sách mẫu 21A-HSB hoặc 21B-HSB trước khi trả tiền cho khách hàng.

- **Đối với hồ sơ chi trả qua tài khoản ATM:** căn cứ Danh sách chi trả theo mẫu 21A-HSB hoặc 21B-HSB và Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần do Tổ TH Chính sách chuyển đến lập ủy nhiệm chi chuyển Ngân hàng. Đóng dấu “**đã chi trả qua tài khoản, số ủy nhiệm chi**” trên Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần bản chữ ký sống sau khi đã lập ủy nhiệm chi. Lưu trữ danh sách và Quyết định hưởng trợ cấp 01 lần sau khi lập ủy nhiệm chi theo quy định.

Lưu ý:

Hàng tháng vào ngày 15 Bộ phận Quản lý đối tượng (Phòng Chế độ BHXH) chốt danh sách báo tăng, giảm với BHXH Quận, huyện để thực hiện in điện toán. **Vậy, đề nghị BHXH quận huyện xem kỹ hồ sơ và thực hiện như sau:**

+ Đối với hồ sơ nộp **trước ngày 15** hàng tháng thì thời điểm dừng hưởng và mức hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng là tháng liền kề với tháng đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp 01 lần.

+ Đối với hồ sơ nộp **sau ngày 15** hàng tháng thì thời điểm dừng hưởng và mức hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng là tháng kế tiếp của tháng liền kề với tháng đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp 01 lần.

+ **Trừ trường hợp nộp hồ sơ sau ngày 15 và trước ngày 22** hàng tháng mà người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng phải đi xuất cảnh ngay thì đề nghị người lao động cung cấp thêm bản photo vé máy bay có thể hiện ngày đi và phải báo cho Bộ phận giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần để giải quyết ngay và Bộ phận Quản lý đối tượng (Phòng Chế độ BHXH) để giảm tháng liền kề với tháng đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp 01 lần./.

www.LuatVietnam.vn



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe.**
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:.....
2. Điện thoại: Email:.....
3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua/bưu điện (nếu có):



STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A	Hồ sơ yêu cầu chung:	
1	File dữ liệu: Gửi qua Email <input type="checkbox"/> Chuyển bằng USB <input type="checkbox"/>	
2	Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DS-PHSK theo Mẫu C70a-HD (bản chính, 01 bản).	
B	Hồ sơ giải quyết chế độ bản thân ốm đau, con ốm - ngoài hồ sơ quy định như tại phần A tùy từng trường hợp bổ sung thêm:	
1	Nếu điều trị bệnh trong nước:	
	- Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản sao có chứng thực).	
	- Điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH C65-HD (bản chính).	
2	Nếu điều trị bệnh ở nước ngoài:	
	- Bản dịch tiếng Việt của Giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nước ngoài cấp (bản sao có chứng thực).	
C	Hồ sơ giải quyết chế độ thai sản - ngoài hồ sơ quy định như tại phần A tùy từng trường hợp bổ sung thêm:	
1	Lao động nữ kể cả lao động nữ mang thai hộ: khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý và thực hiện các biện pháp tránh thai (Lưu ý: lao động nữ mang thai hộ không có chế độ thực hiện các biện pháp tránh thai):	
	- Giấy ra viện nếu điều trị nội trú (bản sao có chứng thực) hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH C65-HD nếu điều trị ngoại trú (bản chính).	
2	Trường hợp lao động nữ sinh con:	
	- Sổ BHXH (bản chính nếu cộng cả quá trình tham gia BHXH của đơn vị cũ và đơn vị hiện tại mới đủ điều kiện hưởng thai sản);	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con).	
	• Trường hợp nếu con chết thì có thêm: Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con).	
	• Trường hợp nếu con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của người mẹ (bản sao có chứng thực).	
	• Trường hợp lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai (lao động nữ trong trường hợp này đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên trước khi mang thai, phải nghỉ việc để dưỡng thai và có ít nhất 3 tháng đóng BHXH trong vòng 12 tháng trước khi sinh con) thì có thêm: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai.	
	• Trường hợp nếu sau khi sinh con mà người mẹ chết (trường hợp này chỉ có mẹ tham gia BHXH hoặc cả cha và mẹ đều tham gia BHXH hoặc chỉ có cha tham gia BHXH) thì có thêm: Giấy chứng tử của mẹ (bản sao có chứng thực, 01 bản).	
	• Trường hợp nếu người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con (trường hợp này chỉ có cha tham gia BHXH) thì có thêm: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con.	
3	Trường hợp người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi:	
	- Giấy chứng nhận nuôi con nuôi (bản sao có chứng thực, 01 bản).	

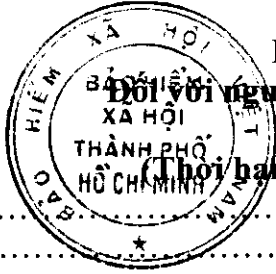
4	Trường hợp lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con (kể cả người chồng của lao động nữ mang thai hộ sinh con):	
	- Ghi rõ CMND của vợ trên Danh sách C70a-HD;	
	- Giấy khai sinh của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con);	
	- Giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.	
5	Trường hợp lao động nam tham gia BHXH và vợ không tham gia BHXH hưởng trợ cấp 01 lần khi vợ sinh con (kể cả người chồng lao động nữ nhờ mang thai hộ sinh con):	
	- Ghi rõ CMND của vợ trên Danh sách C70a-HD;	
	- Giấy khai sinh của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con).	
6	Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con:	
	- 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; Ghi rõ CMND của người nhờ mang thai hộ trên Danh sách C70a-HD;	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con)	
	• Trường hợp nếu con chết mà thời gian hưởng chế độ thai sản chưa đủ 60 ngày thì có thêm: Giấy chứng tử của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con).	
	• Trường hợp nếu con chết sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì có thêm Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của người mẹ (bản sao có chứng thực).	
	• Trường hợp sau khi sinh con mà lao động nữ mang thai hộ chết thì có thêm: Giấy chứng tử của lao động nữ mang thai hộ (bản sao có chứng thực, 01 bản).	
	• Trường hợp lao động nữ mang thai hộ khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai thì có thêm: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.	
7	Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ:	
	- 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; Ghi rõ CMND của người mang thai hộ trên Danh sách C70a-HD;	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con)	
	• Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết thì có thêm: Giấy chứng tử (bản sao có chứng thực, 01 bản).	
	• Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì có thêm: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.	
	• Trường hợp con chưa đủ 06 tháng tuổi bị chết thì có thêm: Giấy chứng tử (bản sao có chứng thực, 01 bản/con).	
D	Hồ sơ giải quyết dưỡng sức phục hồi sức khỏe như quy định tại phần A, lưu ý ghi chú trên Danh sách C70a-HD như sau:	
	Trường hợp bản thân ốm:	
	- Ốm bình thường thì cột tình trạng để trống;	
	- Ốm phẫu thuật thì cột tình trạng ghi PT;	
	- Ốm dài ngày thì cột tình trạng ghi BDN.	
	Trường hợp bản thân sinh con, sảy thai:	
	- Thai sản sinh con bình thường hoặc sảy thai thì cột tình trạng để trống;	
	- Thai sản sinh mổ thì cột tình trạng ghi PT;	
	- Thai sản sinh đôi thì cột tình trạng ghi SCO2.	
	Trường hợp bản thân bị TNLĐ:	
	- Tai nạn lao động bình thường thì cột tình trạng ghi rõ tỷ lệ mức suy giảm khả năng lao động (căn cứ theo tỷ lệ kết luận trong Biên bản giám định của HDGDYK);	
	- Tai nạn lao động và nghỉ tập trung thì cột tình trạng ghi rõ tỷ lệ mức suy giảm khả năng lao động và TT.	

Lưu ý: Hồ sơ nộp từ ngày 01/04/2016 sau khi giải quyết cơ quan BHXH sẽ lưu giữ tất cả chứng từ không trả lại đơn vị sử dụng lao động trừ sổ BHXH bản chính và các chứng từ chưa được duyệt của đợt phát sinh kèm C70b-HD.

Ngày trả kết quả:/...../.....
, ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

Người nộp hồ sơ



PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: **Hưởng chế độ thai sản.**

Đối với người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con

hoặc nhận nuôi con nuôi

(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 3 ngày làm việc)

1. Ông (bà):
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: Email:
4. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A	Hồ sơ yêu cầu chung:	
	- Sổ BHXH hoặc Sổ BHXH và các trang tờ rời hoặc Tờ bìa sổ và các trang tờ rời đã được chốt sổ nghỉ việc (bản chính).	
B	Ngoài hồ sơ quy định như tại phần A tùy từng trường hợp bổ sung thêm:	
1	Trường hợp lao động nữ sinh con:	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp nếu con chết thì có thêm: Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con). • Trường hợp nếu con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của người mẹ (bản chính hoặc bản sao có chứng thực). 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai (lao động nữ trong trường hợp này đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên trước khi mang thai, phải nghỉ việc để dưỡng thai và có ít nhất 3 tháng đóng BHXH trong vòng 12 tháng trước khi sinh con) thì có thêm: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp nếu sau khi sinh con mà người mẹ chết (trường hợp này chỉ có mẹ tham gia BHXH hoặc cả cha và mẹ đều tham gia BHXH hoặc chỉ có cha tham gia BHXH) thì có thêm: Giấy chứng tử của mẹ (bản sao có chứng thực, 01 bản). 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp nếu người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con (trường hợp này chỉ có cha tham gia BHXH) thì có thêm: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con. 	
2	Trường hợp người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng:	
	- Giấy chứng nhận nuôi con nuôi (bản sao có chứng thực, 01 bản).	
3	Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con:	
	- 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; Ghi rõ CMND của người nhờ mang thai hộ vào hồ sơ;	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nếu con chết mà thời gian hưởng chế độ thai sản chưa đủ 60 ngày thì có thêm: Giấy chứng tử của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con). • Nếu con chết sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì có thêm Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của người mẹ (bản chính hoặc bản sao có chứng thực). 	

	<ul style="list-style-type: none">Trường hợp sau khi sinh con mà lao động nữ mang thai hộ chết thì có thêm: Giấy chứng tử của lao động nữ mang thai hộ (bản sao có chứng thực, 01 bản).	
	<ul style="list-style-type: none">Trường hợp lao động nữ mang thai hộ khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai thì có thêm: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.	
4	Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ:	
	- 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; Ghi rõ CMND của người mang thai hộ vào hồ sơ;	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con)	
	<ul style="list-style-type: none">Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết thì có thêm: Giấy chứng tử (bản sao có chứng thực, 01 bản).	
	<ul style="list-style-type: none">Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì có thêm: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.	
	<ul style="list-style-type: none">Trường hợp con chưa đủ 06 tháng tuổi bị chết thì có thêm: Giấy chứng tử (bản sao có chứng thực, 01 bản/con).	

Lưu ý:

- Khi nộp hồ sơ đề nghị người lao động cung cấp bản chính Sổ hộ khẩu hoặc Sổ tạm trú....để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và xác nhận.

- Trường hợp người lao động có nguyện vọng nhận tiền qua tài khoản cá nhân thì đề nghị lập Mẫu 20-CBH ghi rõ số hiệu tài khoản, ngân hàng nơi mở tài khoản.

Ngày trả kết quả:/...../.....(Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, người lao động chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ). *W*

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ



Loại hồ sơ: Vừa giải quyết trợ cấp ốm đau, thai sản vừa xác nhận sổ BHXH (Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc)

1. Tên đơn vị: Mã đơn vị:
2. Điện thoại: Email:
3. Địa chỉ nhận hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
A	Hồ sơ yêu cầu chung:	
1	File dữ liệu: Gửi qua Email <input type="checkbox"/> Chuyển bằng USB <input type="checkbox"/>	
2	Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau, thai sản theo Mẫu C70a-HD (bản chính, 01 bản).	
3	Danh sách D02-TS đề nghị giảm thời gian tham gia BHXH (trường hợp đơn vị chưa báo giám cho người lao động).	
B	Hồ sơ giải quyết chế độ bản thân ốm đau, con ốm - ngoài hồ sơ quy định như tại phần A tùy từng trường hợp bổ sung thêm:	
1	Nếu điều trị bệnh trong nước:	
	- Trường hợp điều trị nội trú: Giấy ra viện (bản sao có chứng thực).	
	- Điều trị ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH Mẫu C65-HD (bản chính).	
2	Nếu điều trị bệnh ở nước ngoài:	
	- Bản dịch tiếng Việt của Giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nước ngoài cấp (bản sao có chứng thực).	
C	Hồ sơ giải quyết chế độ thai sản - ngoài hồ sơ quy định như tại phần A tùy từng trường hợp bổ sung thêm:	
1	Lao động nữ kể cả lao động nữ mang thai hộ: khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý và thực hiện các biện pháp tránh thai (Lưu ý: lao động nữ mang thai hộ không có chế độ thực hiện các biện pháp tránh thai):	
	- Giấy ra viện nếu điều trị nội trú (bản sao có chứng thực) hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH Mẫu C65-HD nếu điều trị ngoại trú (bản chính).	
2	Trường hợp lao động nữ sinh con:	
	- Sổ BHXH (bản chính nếu cộng cả quá trình tham gia BHXH của đơn vị cũ và đơn vị hiện tại mới đủ điều kiện hưởng thai sản);	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con).	
	• Trường hợp nếu con chết thì có thêm: Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con).	
	• Trường hợp nếu con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì thay bằng Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của người mẹ (bản sao có chứng thực).	
	• Trường hợp lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai (lao động nữ trong trường hợp này đã đóng BHXH từ đủ 12 tháng trở lên trước khi mang thai, phải nghỉ việc để dưỡng thai và có ít nhất 3 tháng đóng BHXH trong vòng 12 tháng trước khi sinh con) thì có thêm: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai.	
	• Trường hợp nếu sau khi sinh con mà người mẹ chết (trường hợp này chỉ có mẹ tham gia BHXH hoặc cả cha và mẹ đều tham gia BHXH hoặc chỉ có cha tham gia BHXH) thì có thêm: Giấy chứng tử của mẹ (bản sao có chứng thực, 01 bản).	
	• Trường hợp nếu người mẹ gặp rủi ro sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con (trường hợp này chỉ có cha tham gia BHXH) thì có thêm: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về tình trạng người mẹ sau khi sinh không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con.	

HL

3	Trường hợp người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi:	
	- Giấy chứng nhận nuôi con nuôi (bản sao có chứng thực, 01 bản).	
4	Trường hợp lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con (kể cả người chồng của lao động nữ mang thai hộ sinh con):	
	- Ghi rõ CMND của vợ trên Danh sách C70a-HD;	
	- Giấy khai sinh của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con);	
	- Giấy xác nhận của cơ sở y tế đối với trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.	
5	Trường hợp lao động nam tham gia BHXH và vợ không tham gia BHXH hưởng trợ cấp 01 lần khi vợ sinh con (kể cả người chồng lao động nữ nhờ mang thai hộ sinh con):	
	- Ghi rõ CMND của vợ trên Danh sách C70a-HD;	
	- Giấy khai sinh của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con).	
6	Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con:	
	- 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; Ghi rõ CMND của người nhờ mang thai hộ trên Danh sách C70a-HD;	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp nếu con chết mà thời gian hưởng chế độ thai sản chưa đủ 60 ngày thì có thêm: Giấy chứng tử của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con). • Trường hợp nếu con chết sau khi sinh mà chưa được cấp Giấy chứng sinh thì có thêm Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc Giấy ra viện của người mẹ (bản sao có chứng thực). • Trường hợp sau khi sinh con mà lao động nữ mang thai hộ chết thì có thêm: Giấy chứng tử của lao động nữ mang thai hộ (bản sao có chứng thực, 01 bản). • Trường hợp lao động nữ mang thai hộ khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai thì có thêm: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. 	
7	Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ:	
	- 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; Ghi rõ CMND của người mang thai hộ trên Danh sách C70a-HD;	
	- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con (bản sao có chứng thực, 01 bản/con)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết thì có thêm: Giấy chứng tử (bản sao có chứng thực, 01 bản). • Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con thì có thêm: Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. • Trường hợp con chưa đủ 06 tháng tuổi bị chết thì có thêm: Giấy chứng tử (bản sao có chứng thực, 01 bản/con). 	
D	Hồ sơ chốt sổ BHXH:	
	Điều kiện: Người lao động có tên trong Danh sách Mẫu D02-TS hoặc đơn vị đã hoàn tất thủ tục báo giám và đơn vị đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT, BHTN.	
1	Sổ BHXH hoặc sổ BHXH và các trang tờ rời hoặc tờ bìa sổ BHXH và các trang tờ rời (bản chính);	
2	Ủy nhiệm chi hoặc Giấy chuyển tiền (nếu có) hoặc Công văn cam kết thanh toán nợ (nếu có).	

Lưu ý: Hồ sơ nộp từ ngày 01/04/2016 sau khi giải quyết cơ quan BHXH sẽ lưu giữ tất cả chứng từ không trả lại đơn vị sử dụng lao động trừ sổ BHXH bản chính và các chứng từ chưa được duyệt của đợt phát sinh kèm C70b-HD. *lu*

Ngày trả kết quả:/...../.....
, ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ

Người nộp hồ sơ

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ



Loại hồ sơ: **Trợ cấp 01 lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng ra nước ngoài để định cư.**
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày làm việc)

- 1. Tên người lao động: Quận huyện nơi đang hưởng chế độ:
- 2. Điện thoại: Địa chỉ:
- 3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

STT	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
	Trợ cấp 01 lần (quy định tại Điều 65 và tại Khoản 5 Điều 77 Luật BHXH số 58/2014/QH13, Điều 21 Thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH):	
1	Đơn đề nghị hưởng trợ cấp BHXH 01 lần theo Mẫu số 14-HSB (bản chính).	
2	Bản sao giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bản dịch tiếng việt được chứng thực hoặc công chứng 01 trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> - Hộ chiếu do nước ngoài cấp; - Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh với lý do định cư ở nước ngoài; - Giấy tờ xác nhận về việc đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài; giấy tờ xác nhận hoặc thẻ thường trú, cư trú có thời hạn từ 05 năm trở lên của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp. 	

Lưu ý:

Khi nộp hồ sơ đề nghị người lao động cung cấp bản chính Sổ hộ khẩu hoặc Sổ tạm trú và CMND để đối chiếu.

Ngày trả kết quả:/...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, người lao động chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ). hl

....., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi họ tên)

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

**GIẤY THAY ĐỔI PHƯƠNG THỨC
NHẬN LƯƠNG HƯU, TRỢ CẤP BHXH**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Tên tôi là: Năm sinh:

Nơi cư trú: Số điện thoại:

Số sổ BHXH: Số CMND:

Chế độ BHXH đang hưởng:

Phương thức đang lĩnh: Tiền mặt: Tài khoản cá nhân:

Nay thay đổi phương thức lĩnh chế độ BHXH theo phương thức:

Tiền mặt: Tài khoản cá nhân:

Tại:

(số hiệu tài khoản, ngân hàng mở tài khoản cá nhân nếu lĩnh qua tài khoản cá nhân)

Lĩnh theo phương thức mới từ tháng năm

..., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Trường hợp người hưởng chuyển từ tiền mặt sang lĩnh tiền qua tài khoản cá nhân, hoặc từ tài khoản này sang tài khoản khác thì ghi rõ số hiệu tài khoản cá nhân, ngân hàng mở tài khoản; nếu lĩnh bằng tiền mặt ghi rõ tổ hưu trí, xã, huyện.

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

- Bộ phận đề nghị: Phòng (Bộ phận) Chế Độ BHXH
- Bộ phận điều chỉnh: Phòng (Bộ phận) Thu
- Nội dung đề nghị: Nhập thêm quá trình tham gia BHXH tại nơi khác để người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản.
- Số bảng kê hồ sơ: 601/80566-8005
- Tên đơn vị: Công Ty TNHH Nội Thất Mai Mã đơn vị: YN3264Z
- Họ và tên: Nguyễn Thị AAAAA
- Số sổ: 7911111111
- Ngày nhận lại hồ sơ: ngày.....tháng.....năm 2016

Người điều chỉnh

Người đề nghị

TPHCM, ngày tháng năm 2016
Lãnh đạo phụ trách Chế độ duyệt

NguyễnThanhBBBBBB(ĐTNB:1409)

Tên cơ quan (đơn vị).....
 Mã đơn vị:.....

Mẫu số C70a-HD

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

Đợt.....tháng.....năm.....
 Số hiệu tài khoản:.....Mở tại:.....

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

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH/ Số định danh	Điều kiện tính hưởng		Số ngày nghỉ được tính hưởng trợ cấp			Hình thức nhận tiền trợ cấp	Ghi chú
			Tình trạng	Thời điểm	Từ ngày	Đến ngày	Tổng số		
A	B	1	2	3	4	5	6	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU								
I	Bản thân ốm thường								
1									
2									
.....									
II	Bản thân ốm dài ngày								
1									
2									
.....									
III	Con ốm								
1									
2									
.....									
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN								
I	Khám thai								
1									
.....									
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý								
1									
.....									
III	Sinh con, nuôi con nuôi								
1									
.....									
IV	Lao động nữ mang thai hộ sinh con								
1									
.....									
V	Lao động nữ nhờ mang thai hộ sinh con								
1									
.....									
VI	Lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con								
1									
.....									
VII	LĐ nam hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con								

I	Nghỉ DS sau ốm đau						
1							
.....							
II	Nghỉ DS sau thai sản						
1							
.....							
III	Nghỉ DS sau TNLD-BNN						
1							
.....							
Cộng		X	X				X

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Công đoàn cơ sở
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ngày.....Tháng.....Năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú	Cách ghi thông tin các cột:
PHẦN I: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH	
Cột A, B:	Ghi số TT, Họ tên đầy đủ người hưởng mới phát sinh
Cột 1	Ghi số sổ BHXH hoặc số định danh người hưởng
Cột 2	Điều kiện tính hưởng về tình trạng:
MỤC A	Đối với chế độ ốm đau:
I	Bệnh thông thường để trống không ghi Ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị là thứ bảy và chủ nhật thì để trống không ghi Ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị là chủ nhật hoặc thứ hai hoặc thứ ba thì ghi CN hoặc T2 hoặc T3
II	Bệnh dài ngày ghi BDN
III	Con ốm Ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị là thứ bảy và chủ nhật thì để trống không ghi Ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị là chủ nhật hoặc thứ hai hoặc thứ ba thì ghi CN hoặc T2 hoặc T3
MỤC B	Đối với chế độ thai sản:
I	Khám thai : Ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị là thứ bảy và chủ nhật thì để trống không ghi Ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị là chủ nhật hoặc thứ hai hoặc thứ ba thì ghi CN hoặc T2 hoặc T3
II	Sảy thai, nạo, hút, thai lưu ghi theo số tuần tuổi hoặc số tháng của thai (thai 5 tuần tuổi ghi 05T; thai 2 tháng tuổi ghi 02Th)
III	Sinh con bình thường ghi SC; sinh con đôi ghi SC02 Nuôi con nuôi ghi NCN; Mẹ chết cha hưởng ghi MC01; Người nuôi dưỡng hưởng ghi MC02 Con chết dưới 60 ngày tuổi ghi 60- ; từ 60 ngày trở lên ghi 60+
IV	LĐ nữ sinh con hộ bình thường một con thì để trống không ghi; nếu sinh từ 2 con trở lên thì ghi số con được sinh (Ví dụ : sinh đôi hoặc sinh ba thì ghi 02 hoặc 03)
V	LĐ nữ nhờ sinh con hộ bình thường một con thì để trống không ghi; nếu sinh từ 2 con trở lên thì ghi số con được sinh (Ví dụ : sinh đôi hoặc sinh ba thì ghi 02 hoặc 03)
VI	LĐ nam nghỉ việc khi vợ sinh thường một con thì để trống không ghi; nếu vợ sinh đôi trở lên thì ghi số con được sinh (Ví dụ : Vợ sinh 3 con thì ghi 03) nếu vợ sinh con phẫu thuật thì ghi PT; nếu vợ sinh con dưới 32 tuần tuổi thì ghi <32; nếu vợ sinh con đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì ghi 02PT (Ví dụ: Vợ sinh ba, phẫu thuật thì ghi 03PT)
VII	LĐ nam hưởng trợ cấp 1 lần khi vợ sinh một con thì ghi số con; nếu vợ sinh một con thì để trống không ghi nếu vợ sinh từ 2 con trở lên thì ghi số con được sinh (Ví dụ: Vợ sinh 3 con thì ghi 03)
VIII	Thực hiện biện pháp tránh thai

	Đặt vòng ghi DV; triệt sản ghi TS
MỤC C	Đối với chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe:
Ia	Theo Luật BHXH 2014 dưỡng sức ốm đau thông thường thì để trống không ghi; ốm phẫu thuật ghi PT; ốm dài ngày ghi BDN;
Ib	Theo Luật BHXH 2006 dưỡng sức ốm đau thông thường thì để trống không ghi; ốm phẫu thuật ghi PT; ốm dài ngày ghi BDN; (nghỉ tại gia đình)
II a	Theo Luật BHXH 2006 dưỡng sức ốm đau thông thường, nghỉ tập trung ghi TT; ốm phẫu thuật ghi PT/TT; ốm dài ngày ghi BDN/TT; (nghỉ tập trung)
II b	Theo Luật BHXH 2014 dưỡng sức sảy thai, sinh con bình thường thì để trống không ghi; Sinh mổ ghi PT; Sinh con đôi ghi SC02
II b	Theo Luật BHXH 2006 dưỡng sức sảy thai, sinh con bình thường thì để trống không ghi; Sinh mổ ghi PT; Sinh con đôi ghi SC02 (nghỉ tại gia đình)
II b	Theo Luật BHXH 2006 dưỡng sức sinh con bình thường, nghỉ tập trung ghi TT; Sinh mổ ghi PT/TT; Sinh con đôi ghi SC02/TT (nghỉ tập trung)
III	Theo Luật BHXH 2014 dưỡng sức TNLĐ ghi tỷ lệ suy giảm lao động nếu 40% ghi 40; (nghỉ tại gia đình)
	Theo Luật BHXH 2014 dưỡng sức TNLĐ ghi tỷ lệ suy giảm lao động, nghỉ tập trung nếu 37% ghi 37/TT; (nghỉ tập trung)
Cột 3	Điều kiện hưởng về thời điểm:
	Ốm đau bình thường, dài ngày, khám thai, sảy thai, KHH thì để trống không ghi
	Con ốm, sinh con, nuôi con nuôi ghi ngày tháng năm sinh con; ví dụ con sinh ngày 03/08/2014 ghi 03/08/2014 hoặc sinh con ngày 05/07/2015 ghi 05/07/2015
	LD nữ mang thai hộ sinh con thì ghi số CMND hoặc số sổ BHXH của lao động nữ nhờ mang thai hộ
	LD nữ nhờ mang thai hộ thì ghi số CMND hoặc số sổ BHXH của lao động nữ mang thai hộ sinh con
	LD nam nghỉ việc khi vợ sinh con thì ghi số CMND hoặc số sổ BHXH của vợ
	LD nam hưởng trợ cấp 1 lần khi vợ sinh con thì ghi số CMND hoặc số sổ BHXH của vợ
	Dưỡng sức ốm đau, thai sản ghi ngày tháng năm trở lại làm việc
	Dưỡng sức TNLĐ ghi ngày tháng năm kết luận HDGDYK
Cột 4	Ghi ngày tháng năm NLD thực tế nghỉ ốm đau, thai sản, dưỡng sức (theo từng chứng từ giấy C65-HD1; C65-HD2; giấy ra viện không trùng ngày hưởng lương ở đơn vị);
	Riêng LD nam hưởng trợ cấp 1 lần khi vợ sinh con ghi ngày tháng năm sinh con
Cột 5	Ghi ngày tháng năm cuối cùng NLD thực tế nghỉ (ghi ngày kết thúc nghỉ ốm đau, thai sản, dưỡng sức không trùng ngày hưởng lương ở đơn vị)
Cột 6	Ghi tổng số ngày nghỉ theo từng lượt nghỉ ốm (đã trừ ngày nghỉ hàng tuần của NLD)
Cột C	Hình thức nhận tiền trợ cấp để trống không ghi nếu NLD nhận tiền mặt thông qua Đơn vị (Cơ quan BHXH chuyển tiền về Đơn vị)
	Hình thức nhận tiền trợ cấp qua tài khoản tiền gửi thì ghi số tài khoản ATM của NLD
	Hình thức nhận tiền trợ cấp trực tiếp từ cơ quan BHXH thì ghi BHXH
Cột D	Nếu NLD nhận tiền trợ cấp qua số tài khoản ATM thì ghi tên ngân hàng; nếu NLD nhận tiền trợ cấp thông qua đơn vị thì để trống không ghi
PHẦN 2:	DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT
Cột A, B	Ghi số TT, Họ tên đầy đủ người đề nghị điều chỉnh số đã được giải quyết
Cột 1	Ghi số sổ BHXH hoặc số định danh người đề nghị điều chỉnh số đã được giải quyết (Cách ghi MỤC A, B, C các chế độ giống như hướng dẫn PHẦN 1 cột B)
Cột 2	Ghi đợt/tháng/năm đã được cơ quan BHXH giải quyết (Đợt/tháng/năm mẫu số C70b-HD)
Cột 3	Ghi rõ nội dung phải điều chỉnh (ví dụ điều chỉnh tiền lương ghi tiền lương; điều chỉnh ngày nghỉ ghi ngày nghỉ....)
Cột C	Ghi lý do điều chỉnh: Ví dụ điều chỉnh tiền lương tính hưởng BHXH do tăng lương (nhập từ ngày đến ngày để biết được thời gian nghỉ hưởng BHXH cần điều chỉnh), do nâng lương, do tính sai, do bổ sung hồ sơ...
PHẦN CUỐI DANH SÁCH:	
	Ghi đầy đủ họ tên người lập biểu, Thủ trưởng của đơn vị, đóng dấu (ghi rõ ngày tháng năm Thủ trưởng đơn vị ký duyệt)
	Nếu trong danh sách có thể hiện phần DSPHSK thì ghi đầy đủ họ tên người đại diện có thẩm quyền của công đoàn cơ sở, chưa có tổ chức công đoàn thì phải ghi rõ chưa có tổ chức công đoàn