

Số: 1674/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 27 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình tiếp nhận hồ sơ và giải quyết hưởng chế độ ốm đau,
thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe trên
Cổng Dịch vụ công Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 166/2016/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 206/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục nhóm dịch vụ công trực tuyến liên thông ưu tiên tái cấu trúc quy trình, tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc liên thông điện tử dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh, dữ liệu dân cư, dữ liệu hộ tịch để giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe;

Căn cứ Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thuộc Bộ Tài chính;

Quyết định số 1733/QĐ-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 391/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Căn cứ Quyết định số 838/QĐ-BHXH ngày 29 tháng 5 năm 2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31 tháng 01 năm 2019 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; Quyết định số 1548/QĐ-BHXH ngày 23 tháng 5 năm 2025 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31 tháng 01 năm 2019 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam đã được sửa đổi, bổ sung tại một số quyết định và văn bản hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Căn cứ Quyết định số 475/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 3 năm 2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp nhận hồ sơ và giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe trên Công Dịch vụ công Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định được viện dẫn trong Quyết định này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định mới.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Trưởng Ban Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội khu vực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. //

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Các Bộ: Nội vụ, Công an, Quốc phòng, Tư pháp, Y tế;
- Hội đồng quản lý BHXH;
- Thủ trưởng Bùi Văn Kháng (để b/c);
- Các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, CSXH.

GIÁM ĐỐC



Lê Hùng Sơn



QUY TRÌNH

Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết hưởng chế độ ốm đau,
thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe trên
Công Dịch vụ công Bảo hiểm xã hội Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1674/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 5 năm
2025 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

I. CÁC TỪ VIẾT TẮT, VIẾT RÚT GỌN

1. BHXH: Là chữ viết tắt của cụm từ “bảo hiểm xã hội”.
2. Tổ chức: Gọi chung cho đơn vị hoặc cá nhân sử dụng lao động.
3. Cá nhân: Gọi chung cho người lao động đề nghị giải quyết hưởng chế độ thai sản sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH do đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi; người cha, người trực tiếp nuôi dưỡng không tham gia BHXH theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Luật BHXH; lao động nữ tham gia BHXH tự nguyện sinh con; lao động nam tham gia BHXH tự nguyện có vợ sinh con.
4. BHXH khu vực, bao gồm: BHXH khu vực; BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
5. BHXH cấp huyện, bao gồm: BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; BHXH liên huyện.
6. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả khu vực: Là tên gọi chung của các viên chức, người lao động làm việc tại các vị trí việc làm về Hành chính - Văn phòng của các đơn vị nghiệp vụ thuộc BHXH khu vực, thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực BHXH, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trên địa bàn.
7. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Là tên gọi chung của các viên chức, người lao động làm việc tại các vị trí việc làm về Hành chính - Văn phòng thuộc BHXH cấp huyện, thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính,

theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực BHXH, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trên địa bàn.

8. Bộ phận Chế độ BHXH: Là tên gọi chung của các viên chức, người lao động làm việc tại các vị trí việc làm về BHXH (Thực hiện chính sách BHXH) của BHXH cấp huyện.

9. Bộ phận Quản lý thu: Là tên gọi chung của các viên chức, người lao động làm việc tại các vị trí việc làm về BHXH (Quản lý Thu - Sổ, Thẻ) của BHXH cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ về quản lý thu BHXH, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

10. Bộ phận Tài chính - Kế toán: Là tên gọi chung của các viên chức, người lao động làm việc tại các vị trí việc làm (Kế toán trưởng, Kế toán viên, thủ quỹ) của BHXH cấp huyện, thực hiện các nhiệm vụ về tài chính, kế toán.

11. Quyết định số 69/QĐ-TTg: Quyết định số 69/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc liên thông điện tử dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh, dữ liệu dân cư, dữ liệu hộ tịch để giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe.

12. Mẫu số C70a-HD: Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe (ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán BHXH).

13. Mẫu số C70b-HD: Danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với người lao động đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi; người lao động tham gia BHXH tự nguyện (ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán BHXH).

14. Mẫu số D03-TS: Danh sách người chỉ tham gia bảo hiểm y tế (ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều quy trình thu BHXH, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ BHXH, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam và sửa đổi, bổ sung Điều 1 của Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam).

15. Mẫu số 01D-HSB: Là Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe đối với tổ chức được ban hành kèm theo Quyết định này.

16. Mẫu số 14B-HSB: Là Giấy đề nghị giải quyết hưởng BHXH đối với cá nhân được ban hành kèm theo Quyết định này.

17. Dữ liệu điện tử liên thông: Gọi chung cho thông tin, dữ liệu được cơ quan có thẩm quyền chia sẻ theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 69/QĐ-TTg, gồm: “(1). Thông tin, dữ liệu về lĩnh vực y tế: Giấy ra viện, Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, Giấy chứng sinh, Giấy chuyển viện, Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án, Giấy báo tử, Biên bản giám định y khoa, Giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai; (2) Thông tin, dữ liệu về lĩnh vực tư pháp: Giấy khai sinh, Trích lục khai sinh, Giấy chứng tử, Trích lục khai tử; (3). Thông tin, dữ liệu về dân cư: Xác thực thông tin công dân và mối quan hệ gia đình của công dân”.

18. Dữ liệu quá trình đóng BHXH: Là dữ liệu về quá trình đóng BHXH bắt buộc và BHXH tự nguyện của người tham gia, được cơ quan BHXH quản lý và lưu trữ trên hệ thống dữ liệu theo quy định.

II. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định việc tiếp nhận hồ sơ và giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe trên Cổng Dịch vụ công BHXH Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng

- BHXH khu vực và BHXH cấp huyện;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe trên Cổng Dịch vụ công BHXH Việt Nam.

III. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, TRỢ CẤP DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE

1. Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ điện tử

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện/khu vực tiếp nhận Mẫu số 14B-HSB và Mẫu số 01D-HSB do các cá nhân, tổ chức kê khai hoặc gửi trên Cổng Dịch vụ công BHXH Việt Nam, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của các thông tin, chuyển Bộ phận/Phòng Chế độ BHXH trên phần mềm Tiếp nhận và quản lý hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thiếu thông tin hoặc thông tin đối chiếu không khớp với dữ liệu đang quản lý, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, lập Mẫu số 03/TB-GDDT (ban hành kèm theo Quyết định số 838/QĐ-BHXH ngày 29 tháng 5 năm 2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình giao dịch điện tử trong lĩnh vực BHXH, bảo hiểm y tế,

bảo hiểm thất nghiệp) gửi vào địa chỉ email cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

2. Bước 2. Giải quyết hưởng

Bộ phận/Phòng Chế độ BHXH thực hiện:

2.1. Đối chiếu thông tin từ các Mẫu số 14B-HSB và Mẫu số 01D-HSB do cá nhân, tổ chức gửi đến trên phần mềm Tiếp nhận và quản lý hồ sơ với thông tin liên quan đến việc giải quyết hưởng của từng chế độ ốm đau, thai sản của Dữ liệu điện tử liên thông và Dữ liệu quá trình đóng BHXH của từng người lao động đang quản lý; xác định điều kiện hưởng và mức hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe; lập Mẫu số C70a-HD, C70b-HD và D03-TS trình lãnh đạo phê duyệt, ký điện tử.

2.2. Chuyển các biểu mẫu trên phần mềm xét duyệt chính sách (TCS):

- Chuyển Mẫu số C70a-HD, C70b-HD cho Bộ phận Tài chính - Kế toán/Phòng Kế hoạch - Tài chính để chi trả theo quy định;

- Chuyển Mẫu số D03-TS cho Bộ phận Quản lý thu/Phòng Quản lý thu và phát triển người tham gia để cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với cá nhân đủ điều kiện.

- Chuyển Mẫu số C70a-HD và C70b-HD cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện/khu vực để lưu trữ hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và cập nhật kết quả giải quyết vào kho giấy tờ, kết quả trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Thời hạn giải quyết và chi trả các chế độ tối đa 06 ngày làm việc đối với tổ chức; tối đa 03 ngày làm việc đối với cá nhân kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của BHXH khu vực

1.1. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các Sở, Ngành phối hợp với cơ quan BHXH triển khai quy trình này đáp ứng mục tiêu, nhiệm vụ tại Quyết định số 206/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục nhóm dịch vụ công trực tuyến liên thông ưu tiên tái cấu trúc quy trình, tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia năm 2024 và Quyết định số 69/QĐ-TTg.

1.2. Phân công rõ trách nhiệm cho từng đơn vị, cá nhân trong quản lý sử dụng tài khoản truy cập phần mềm và tổ chức thực hiện các bước theo quy trình, đảm bảo chi trả kịp thời, đầy đủ cho người hưởng, phòng chống lạm dụng, trục lợi Quỹ ốm đau, thai sản.

1.3. Kịp thời phản ánh những vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện về BHXH Việt Nam (qua Ban Thực hiện chính sách BHXH).

2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam

2.1. Ban Thực hiện chính sách BHXH: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức triển khai việc thực hiện quy trình này; kịp thời đề xuất giải quyết vướng mắc trong tổ chức thực hiện.

2.2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số: Kịp thời điều chỉnh, bổ sung chức năng trên Cổng Dịch vụ công BHXH Việt Nam, các phần mềm nghiệp vụ đáp ứng việc thực hiện quy trình này; đề xuất giải quyết vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

2.3. Văn phòng BHXH Việt Nam: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trình cấp có thẩm quyền ban hành dịch vụ công trực tuyến để thực hiện quy trình này.

2.4. Các đơn vị liên quan trực thuộc BHXH Việt Nam: Phối hợp công tác tuyên truyền, tổ chức triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ; kịp thời phản ánh những vướng mắc phát sinh gửi Ban Thực hiện chính sách BHXH để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền./.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội¹

I. Thông tin của người hưởng trợ cấp

Họ và tên (viết chữ in hoa): Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:

Mã số BHXH²: Số định danh/CMND/CCCD/Số Hộ chiếu:

Số điện thoại di động: Email:

Nơi ở hiện nay:

Trường hợp người hưởng trợ cấp là người cha, người trực tiếp nuôi dưỡng không tham gia BHXH theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Luật BHXH năm 2024 hoặc lao động nam tham gia BHXH tự nguyện có vợ sinh con thì bổ sung thông tin của người mẹ gồm:

Họ và tên (viết chữ in hoa): Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:

Mã số BHXH³: Số định danh/CMND/CCCD/Số Hộ chiếu:

II. Nội dung yêu cầu giải quyết

1. Trường hợp lao động nữ sinh con.

Hồ sơ giải quyết (chọn một trong các giấy tờ sau):

☐ Giấy chứng sinh, Mã hồ sơ⁴:

☐ Giấy khai sinh, Mã hồ sơ⁴:

☐ Trích lục khai sinh, Mã hồ sơ⁴:

2. Trường hợp sinh con mà trong thời gian mang thai phải nghỉ việc dưỡng thai theo quy định tại khoản 3 Điều 50 Luật BHXH năm 2024.

Hồ sơ giải quyết (chọn một trong các giấy tờ sau):

☐ Giấy chứng sinh, Mã hồ sơ⁴:

☐ Giấy khai sinh, Mã hồ sơ⁴:

☐ Trích lục khai sinh, Mã hồ sơ⁴:

Đồng thời bổ sung thêm một trong các giấy tờ thể hiện việc “dưỡng thai” như sau:

☐ Giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai, Mã hồ sơ⁴:

☐ Giấy ra viện, Mã hồ sơ⁴:

☐ Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, Mã hồ sơ⁴:

☐ Biên bản giám định y khoa, Mã hồ sơ⁴:

☐ Tóm tắt hồ sơ bệnh án, Mã hồ sơ⁴:

3. Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh

Hồ sơ giải quyết (chọn một trong các giấy tờ sau):

☐ Giấy báo tử, Mã hồ sơ⁴:.....
☐ Tóm tắt hồ sơ bệnh án có thể hiện thông tin con, thai từ 22 tuần tuổi trở lên chết, Mã hồ sơ⁴:.....

☐ Giấy ra viện có thể hiện thông tin con chết, thai từ 22 tuần tuổi trở lên chết, Mã hồ sơ⁴:.....

Trường hợp hưởng chế độ thai sản theo quy định tại khoản 3 Điều 50 Luật BHXH năm 2024 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ thể hiện việc “đưỡng thai” như sau:

- ☐ Giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai, Mã hồ sơ⁴:.....
☐ Giấy ra viện, Mã hồ sơ⁴:.....
☐ Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, Mã hồ sơ⁴:.....
☐ Biên bản giám định y khoa, Mã hồ sơ⁴:.....
☐ Tóm tắt hồ sơ bệnh án, Mã hồ sơ⁴:.....

4. Người cha người trực tiếp nuôi dưỡng không tham gia BHXH theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Luật BHXH năm 2024

Hồ sơ giải quyết gồm một trong các giấy tờ sau

- ☐ Giấy chứng sinh, Mã hồ sơ⁴:.....
☐ Giấy khai sinh, Mã hồ sơ⁴:.....
☐ Trích lục khai sinh, Mã hồ sơ⁴:.....

Và một trong các giấy tờ sau

- ☐ Giấy chứng tử, Mã hồ sơ⁴:.....
☐ Trích lục khai tử, Mã hồ sơ⁴:.....

5. Lao động nam tham gia BHXH tự nguyện có vợ sinh con

Hồ sơ giải quyết (chọn một trong các giấy tờ sau):

- ☐ Giấy chứng sinh, Mã hồ sơ⁴:.....
☐ Giấy khai sinh, Mã hồ sơ⁴:.....
☐ Trích lục khai sinh, Mã hồ sơ⁴:.....

Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì chọn một trong các giấy tờ ở điểm 5

III. Hình thức nhận trợ cấp của người hưởng trợ cấp

1. Nhận tiền mặt ☐

2. Nhận qua tài khoản ngân hàng ☐

Tên chủ tài khoản Số tài khoản Ngân hàng

i

(1) Tên cơ quan BHXH nơi cư trú;

(2) Ghi mã số BHXH (10 chữ số), trường hợp là người cha, người trực tiếp nuôi dưỡng không tham gia BHXH theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Luật BHXH năm 2024 thì bỏ trống;

(3) Ghi mã số BHXH của người mẹ (10 chữ số);

(4) Ghi mã hồ sơ được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ quan đăng ký hộ tịch cấp đối với từng hồ sơ tương ứng làm căn cứ giải quyết hưởng chế độ thai sản

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

Mẫu 01D-HSB

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

Số tài khoản:.....Mở tại:.....

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

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số ngày nghỉ thực tế nghỉ việc để tính hưởng trợ cấp			Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Mã hồ sơ	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							
1								
...								
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN							

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

1								
...								
+	Sinh đôi							
1								
...								
+	Sinh từ 3 con trở lên							
1								
...								
-	<i>Trường hợp con chết ngay sau khi sinh, thai từ đủ 22 tuần trở lên mà bị sảy thai, phá thai, thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ mà lao động nữ đủ điều kiện quy định tại khoản 2 hoặc khoản 3 hoặc khoản 5 Điều 50 của Luật BHXH năm 2024</i>							
+	Tất cả các thai, con sinh ra đều chết							
1								
...								
+	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống							
1								

....								
-	Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 5, 6, 7 Điều 53)							
1								
...								
-	Trường hợp mẹ gặp rủi ro sau khi sinh (khoản 7 Điều 53)							
1								
...								
-	Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 50)							
1								
...								
-	Trường hợp mẹ phải điều trị vô sinh (khoản 5 Điều 50)							
1								
....								
IV	Nhận nuôi con nuôi							
-	Trường hợp thông thường							
+	Nhận nuôi 1 con							
1								
...								
+	Nhận nuôi từ 2 con							

	trở lên							
1								
....								
-	<i>Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi nhưng không nghĩ việc</i>							
1								
...								
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								
...								
•	Đứa trẻ từ 60 ngày tuổi trở lên chết							
1								
...								
+	Trường hợp sinh từ 2 đứa trẻ trở lên vẫn có đứa trẻ còn sống							
•								
...								
VI	Người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con							
-	Trường hợp thông thường							
+	Nhận một con							
1								
...								
+	Nhận 2 con							
1								
...								
+	Nhận từ 3 con trở lên							
1								
...								
-	Trường hợp con chết							

+	Sau khi nhận con, con chết							
•	<i>Con dưới 2 tháng tuổi chết</i>							
1								
...								
•	<i>Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết</i>							
1								
...								
+	<i>Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống</i>							
1								
...								
-	<i>Người mẹ nhờ mang thai hộ chết hoặc gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không nghỉ việc</i>							
VII	Lao động nam, người chồng của lao động nữ mang							

	thai hộ nghi 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 trở lên phải phẫu thuật</i>							
1								
...								
VIII	Lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ 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 vòng tránh thai</i>							
1								
...								
-	<i>Thực hiện biện pháp triệt sản</i>							
1								
...								
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE							
I	Ôm đau							
1								
...								
II	Thai sản							
1								
...								
III	TNLD-BNN							
1								
...								

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

STT	Họ và tên	Mã số BHXH (số sổ BHXH)	Đợt đã giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Ghi chú
A	B	1	2	3	C	D
A	CHE ĐỘ ỐM ĐAU					
I	Ốm thường					
1						
...						
II	...					
B	CHE 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, TRÁCH NHIỆM GHI DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE
(Mẫu số: 01D-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.

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

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

Cột A : Ghi số thứ tự

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

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

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

Cột 3: Ghi ngày/tháng/năm cuối cùng người lao động thực tế nghỉ 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. Cộng tổng ở từng loại chế độ.

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

Ví dụ: Số tài khoản 12345678xxx, ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Cột D: * Mã hồ sơ: Ghi mã hồ sơ của từng hồ sơ do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ quan đăng ký hộ tịch cấp. Ví dụ: Giấy ra viện có mã hồ sơ là AAAAAAA thì ghi là: Giấy ra viện: AAAAAAA

Cột E:

- Đối với trường hợp hưởng chế độ ốm đau:

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

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

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

- Đối với trường hợp hưởng chế độ thai sản:

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

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

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con: 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 căn cước công dân của người vợ.

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

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

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

Cột 2: Ghi Đợt/tháng/năm cơ quan BHXH đã xét duyệt được tính hưởng trợ cấp trước đây trên Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu C70a-HD 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 2025 thì ghi: 3/02/2025.

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.

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.