

Số: 313 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 27 tháng 3 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

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 2222/QĐ-BHXH ngày 29/7/2025 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam

### GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 26/5/2015 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật;

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16/6/2025 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật;

Căn cứ Quyết định số 3179/QĐ-BTC ngày 12/9/2025 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;

Theo đề nghị của Trưởng ban Thực hiện chính sách Bảo hiểm xã hội, Trưởng ban Tài chính - Kế toán.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội (BHXH), chi trả các chế độ BHXH, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29/7/2025 (sau đây gọi là Quyết định số 2222/QĐ-BHXH) của Giám đốc BHXH Việt Nam.

**1. Sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại khoản 2 Điều 2**

1.1. Bãi bỏ gạch đầu dòng thứ 5.

1.2. Sửa đổi gạch đầu dòng thứ 7 như sau:

“Các mẫu có ký hiệu Cxx-HD viện dẫn trong Văn bản này là chứng từ kế toán quỹ BHXH, BHTN được ban hành kèm theo Công văn số 3349/BHXH-TCKT ngày 17/12/2025 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn lập chứng từ kế toán quỹ BHXH, BHYT, BHTN”.

## **2. Sửa đổi, bổ sung một số khoản tại Điều 3**

### **2.1. Sửa đổi khoản 2 như sau:**

“2. Căn cứ để giải quyết hưởng các chế độ BHXH, đối chiếu trước khi lập danh sách chi trả các chế độ BHTN là sổ BHXH thể hiện quá trình đóng BHXH, BHTN đồng bộ với CSDL thu đã được quản lý tập trung thống nhất trong cả nước; Thông tin hưởng các chế độ BHXH, BHTN được hiển thị trên sổ BHXH theo quy định.

Việc lập danh sách chi trả các chế độ BHXH, BHTN phải tuân thủ quy định của pháp luật, của văn bản này và các văn bản hướng dẫn liên quan của BHXH Việt Nam; việc chi trả các chế độ BHXH, BHTN phải đúng quy định, đúng thời gian, đúng người, đúng số tiền trong danh sách chi trả.

Việc giải quyết chế độ BHXH đối với NLD trong trường hợp đơn vị SDLĐ chưa đóng đủ số tiền phải đóng BHXH bắt buộc thực hiện theo đúng quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc.

Trường hợp chưa có dữ liệu thu trên hệ thống, dữ liệu thu trên hệ thống và thông tin trên sổ BHXH không thống nhất, chưa đảm bảo căn cứ để giải quyết hưởng; quá trình đóng BHXH, BHTN chưa được xác nhận đầy đủ trên sổ BHXH hoặc trường hợp đề nghị điều chỉnh, hủy, chấm dứt hưởng, hưởng tiếp nhưng dữ liệu thu chưa được điều chỉnh thì chuyển lại Phòng/Bộ phận Quản lý Thu để thực hiện (theo Mẫu số 21-HSB) hoặc phối hợp với cơ quan BHXH nơi thu điều chỉnh, xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN làm căn cứ giải quyết, chi trả.

Ngay sau khi giải quyết hưởng các chế độ hưu trí, tử tuất, BHXH một lần, trợ cấp hằng tháng và lập danh sách chi trả BHTN, hệ thống được liên thông tự động khóa quá trình tham gia BHXH, BHTN đã hưởng”.

### **2.2. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 như sau:**

“3. Khi giải quyết hưởng các chế độ BHXH; tiếp nhận hồ sơ hưởng BHXH hằng tháng do BHXH Quân đội, BHXH Công an nhân dân chuyển đến phải thực hiện đối chiếu thông tin hồ sơ với CSDL thu, CSDL người hưởng, Công tiếp nhận dữ liệu Hệ thống thông tin Giám định BHYT, hồ sơ đang quản lý trên Hệ thống lưu trữ tập trung, CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành và các CSDL khác đã được kết nối, chia sẻ (nếu có) đảm bảo dữ liệu khớp đúng để tiếp nhận hoặc giải quyết đầy đủ, chính xác chế độ đối với NLD, thân nhân NLD; kịp thời phát hiện các trường hợp thông tin hồ sơ không thống nhất, hưởng không đúng để xử lý theo quy định hoặc thông báo cho BHXH Quân đội, BHXH Công an nhân dân, BHXH tỉnh/BHXH cơ sở nơi giải quyết, chi trả trước đó để xử lý theo thẩm quyền”.

### **2.3. Sửa đổi, bổ sung khoản 6 như sau:**

“6. Đối với trường hợp thu, giải quyết, chi trả không đúng quy trình nghiệp vụ dẫn tới hưởng không đúng chế độ BHXH, BHTN; không đúng người, đơn vị, cơ sở đào tạo nghề nghiệp thụ hưởng hoặc cao hơn mức quy định do lỗi của cơ quan BHXH thì số tiền chi trả sai phải được thu hồi đầy đủ theo nguyên

tắc sai sót ở khâu nghiệp vụ nào thì bộ phận và cá nhân thực hiện nghiệp vụ ở khâu đó có trách nhiệm đôn đốc người hưởng, đơn vị, cơ sở đào tạo nghề nghiệp nộp lại số tiền phải thu hồi; trường hợp không thu hồi được số tiền đã chi trả thì bộ phận, cá nhân có liên quan để xảy ra sai sót có trách nhiệm bồi hoàn đầy đủ số tiền không thu hồi được theo quy định của pháp luật. Trường hợp xét duyệt chế độ BHXH ít hơn mức quy định dẫn đến chi không đúng thì phải điều chỉnh lại để chi trả bổ sung cho người hưởng.

Cơ quan BHXH nơi đã ban hành quyết định/văn bản thu hồi các chế độ BHXH, BHTN phải cập nhật đầy đủ thông tin thu hồi để hệ thống cảnh báo toàn quốc đối với trường hợp chưa thu hồi được số tiền hưởng không đúng quy định. Cơ quan BHXH nơi đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị tham gia BHXH, BHTN; nơi đã giải quyết hưởng các chế độ BHXH; nơi đang quản lý chi trả chế độ BHXH, BHTN có trách nhiệm phối hợp xử lý thu hồi, thông tin đến cơ quan BHXH nơi ban hành quyết định/văn bản thu hồi các chế độ BHXH, BHTN để liên hệ, đôn đốc thu hồi”.

#### 2.4. Sửa đổi khoản 8 như sau:

“8. Trường hợp các thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ liên quan làm căn cứ giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN đã có trong CSDL cơ quan BHXH đang quản lý; CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành được kết nối, chia sẻ đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân kê khai, nộp lại hồ sơ. Chi tiết các hồ sơ thay thế theo Phụ lục I, II.

Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có thành phần hồ sơ được thay thế dựa trên dữ liệu được kết nối, chia sẻ đủ điều kiện khai thác, sử dụng do cơ quan chủ quản CSDL đã có văn bản công bố dữ liệu thay thế giấy tờ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện như sau:

##### 8.1. Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở

- a) Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển đến.
- b) Khai thác, kiểm tra dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ được thay thế (Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử; Giấy khai sinh hoặc Trích lục khai sinh; sổ BHXH...) trên CSDL được kết nối, chia sẻ (CSDL dữ liệu hộ tịch điện tử...) và dữ liệu cơ quan BHXH đang quản lý.
- c) Trường hợp khai thác được hồ sơ, thông tin đầy đủ, chính xác thì chuyển hồ sơ tiếp nhận đến Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH giải quyết theo quy định.

d) Trường hợp không khai thác được hồ sơ hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì thực hiện như sau:

d1) Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống.

Việc thông báo được thực hiện bằng một hoặc nhiều phương thức: Gửi đến tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Công Dịch vụ công quốc gia hoặc trên VNeID, VssID; gửi tin nhắn hoặc liên hệ qua số điện thoại, hộp thư điện tử do

cá nhân, tổ chức cung cấp; đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.

d2) Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ; thực hiện việc số hóa hồ sơ phục vụ giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức liên hệ với cơ quan có thẩm quyền cập nhật, điều chỉnh dữ liệu.

## 8.2. Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH

a) Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến; cập nhật dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ được thay thế vào phần mềm TCS.

b) Khai thác, kiểm tra, đối chiếu dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ được thay thế trên CSDL kết nối, chia sẻ, dữ liệu cơ quan BHXH đang quản lý tại thời điểm giải quyết (Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử; Giấy khai sinh hoặc Trích lục khai sinh; sổ BHXH...) và thông tin do tổ chức, cá nhân kê khai (Danh sách Mẫu số 01B-HSB; Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB; Tờ khai của thân nhân/tổ chức, cá nhân lo mai táng (Tờ khai thân nhân) Mẫu số 09-HSB...); thông tin dữ liệu quá trình đóng BHXH của từng NLD để giải quyết hưởng chế độ theo quy định”.

### 2.5. Bổ sung vào sau khoản 19 các khoản 20, khoản 21 như sau:

“20. BHXH tỉnh/BHXH cơ sở hướng dẫn NLD/người hưởng, thân nhân NLD/người hưởng chuyển tiền thu hồi các chế độ BHXH, BHTN vào tài khoản của cơ quan BHXH nơi ra quyết định/văn bản thu hồi; trường hợp NLD/người hưởng, thân nhân NLD/người hưởng không có tài khoản cá nhân, thực hiện thu hồi số tiền hưởng BHXH, BHTN của NLD/người hưởng, thân nhân NLD/người hưởng nộp bằng tiền mặt. Ngay sau khi thu hồi số tiền, BHXH tỉnh/BHXH cơ sở nơi NLD/người hưởng, thân nhân NLD/người hưởng nộp lại cập nhật trạng thái số tiền đã thu hồi trên hệ thống phần mềm KTTT để tự động liên thông với phần mềm TCS, thực hiện quản lý, lưu trữ chứng từ thu hồi theo quy định.

21. Đối với giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK; TNLD, BNN sau khi đã giải quyết hưởng chế độ hưu trí, tử tuất, BHXH một lần nếu NLD đủ điều kiện hưởng thì Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH lập Mẫu số 21-HSB gửi Phòng/Bộ phận Quản lý Thu đề nghị khôi phục lại quá trình tham gia BHXH làm căn cứ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK, TNLD, BNN của NLD. Sau khi giải quyết xong, Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH lập Mẫu số 21-HSB gửi Phòng/Bộ phận Quản lý Thu đề nghị khóa quá trình tham gia BHXH đã hưởng chế độ BHXH một lần, chế độ hưu trí, tử tuất”.

## 3. Sửa đổi, bổ sung một số điểm, khoản tại Điều 4 như sau:

### 3.1. Sửa đổi, bổ sung tiểu tiết a tiết 1.1.2 điểm 1.1 khoản 1 như sau:

“a) Lập danh sách chi trả các chế độ BHXH hằng tháng, TCTN, hỗ trợ NLD tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; danh sách hỗ trợ ĐTKNN; danh sách chi hỗ trợ phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về TNLD, BNN trên địa bàn tỉnh; danh sách chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK.”

3.2. Sửa đổi, bổ sung tiết 1.2.2 điểm 1.2 khoản 1 như sau:

“1.2.2. Lập danh sách chi trả chế độ BHXH một lần do BHXH cơ sở giải quyết; lập danh sách chi trả chế độ TNLĐ, BNN một lần, trợ cấp tuất một lần bằng tiền mặt do BHXH tỉnh/BHXH cơ sở khác chuyển đến; danh sách chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK”.

3.3. Sửa đổi, bổ sung tiết a điểm 2.2 khoản 2 như sau:

“a) Tổ chức chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK theo phân cấp giải quyết; chi các chế độ, trợ cấp BHXH một lần tại BHXH cơ sở”.

#### **4. Sửa đổi Điều 5 như sau:**

##### **“Điều 5. Giải quyết hưởng**

Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH:

1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở chuyển đến theo phân cấp; hồ sơ theo quy định của Luật BHXH và văn bản hướng dẫn liên quan; chi tiết thành phần hồ sơ theo khoản 1, 2, 3 Phụ lục I.

Đối với thành phần hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản được kết nối, chia sẻ, đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định thì thực hiện cập nhật dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ vào phần mềm TCS.

##### 2. Xét duyệt chế độ

a) Căn cứ hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK tại khoản 1 Điều này; dữ liệu hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, thai sản tại thời điểm giải quyết được kết nối, chia sẻ; thực hiện kiểm tra tính hợp lệ về thành phần hồ sơ, đối tượng, điều kiện hưởng; rà soát, đối chiếu hồ sơ với sổ BHXH, các CSDL (CSDL thu, dữ liệu người hưởng...) theo quy định và thực hiện xét duyệt chế độ trên phần mềm TCS.

b) Căn cứ Danh sách Mẫu số 01B-HSB do đơn vị SDLĐ lập, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thu hồi chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK; kết quả rà soát dữ liệu của cơ quan BHXH để xem xét, ra quyết định thu hồi (Mẫu số 01C-HSB) đối với trường hợp hưởng không đúng quy định.

##### 3. Lập, chuyển hồ sơ, danh sách, quyết định

Căn cứ dữ liệu giải quyết hưởng, thực hiện lập và trình lãnh đạo phê duyệt, ký số, chuyển trên phần mềm TCS đến các Phòng/Bộ phận các danh sách, thông báo, quyết định sau:

a) Thông báo Mẫu số 70A-HSB, 70B-HSB; Quyết định thu hồi Mẫu số 01C-HSB (nếu có) và chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để chuyển Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở trả kết quả giải quyết theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ cho NLĐ, đơn vị SDLĐ; lưu trữ hồ sơ hưởng theo quy định (gồm Thông báo Mẫu số 70A-HSB, 70B-HSB và toàn bộ hồ sơ giải quyết hưởng, bao gồm dữ liệu điện tử thành phần hồ sơ được kết nối, chia sẻ tại thời điểm giải quyết).

b) Danh sách Mẫu số C70a-HD, C70b-HD, C70c-HD chuyển đến Phòng/Bộ phận KHTC ngay sau khi xét duyệt chế độ.

c) Hàng ngày, lập Danh sách Mẫu số C27a-HD, Mẫu số C27b-HD chuyển đến Phòng/Bộ phận KHTC.

d) Hàng tháng, lập Danh sách người chỉ tham gia BHYT Mẫu số D03-TS (ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-BHXH) do tổ chức BHXH đóng đối với người hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng chuyển Phòng/Bộ phận Quản lý Thu để cấp thẻ BHYT.

4. Khóa số liệu, lập báo cáo:

4.1. Bộ phận Chế độ BHXH

Ngày 5 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu, lập và trình lãnh đạo phê duyệt, ký số:

- Báo cáo theo Mẫu số 02A-HSB, 20-HSB của tháng trước theo phân cấp để lưu trên Hệ thống.

- Báo cáo Mẫu số 26-HSB của tháng trước theo phân cấp chuyển Bộ phận KHTC.

4.2. Phòng Chế độ BHXH

a) Thực hiện khóa số liệu và lập các báo cáo quy định tại điểm 4.1 khoản 4 Điều này theo phân cấp.

b) Ngày 6 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu và lập, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số:

- Báo cáo tổng hợp của toàn tỉnh theo Mẫu số 02B-HSB, 20-HSB của tháng trước để lưu trên Hệ thống.

- Báo cáo Mẫu số 26-HSB của tháng trước toàn tỉnh chuyển Phòng KHTC.

c) Ngày 10 tháng 01 hàng năm, tổng hợp Báo cáo Mẫu số 26-HSB của năm trước toàn tỉnh chuyển Phòng KHTC đồng thời chuyển BHXH Việt Nam để báo cáo.

5. Thời hạn giải quyết

5.1. Trường hợp đơn vị SDLĐ đề nghị: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5.2. Trường hợp NLD, thân nhân NLD đề nghị: Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định”.

**5. Sửa đổi, bổ sung một số điểm, khoản tại Điều 6**

5.1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 như sau:

“1. Tiếp nhận hồ sơ chi trả

Phòng/Bộ phận KHTC tiếp nhận dữ liệu trên phần mềm KTTT Danh sách Mẫu số C70a-HD, C70b-HD, C70c-HD, C27a-HD, C27b-HD, Báo cáo Mẫu số 26-HSB từ Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH ký số chuyển sang trên phần mềm TCS; Tiếp nhận Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm TNLD, BNN (Mẫu số C12-TS ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-BHXH) từ Phòng/Bộ phận Quản lý Thu ký số chuyển sang trên phần mềm TST; Tiếp nhận từ Bộ phận TN-Trả kết quả Tờ khai thân nhân Mẫu số 09-HSB”.

5.2. Sửa đổi, bổ sung tiết 3.2.1 điểm 3.2 khoản 3 như sau:

“3.2.1. Cơ quan BHXH chi trả

Phòng/Bộ phận KHTC căn cứ Danh sách Mẫu số C70c-HD, Mẫu số 6-CBH, Tờ khai thân nhân Mẫu số 09-HSB, chi trả bằng tiền mặt cho người

hưởng, người được ủy quyền hoặc thân nhân người hưởng đã từ trần còn chế độ chưa nhận; khi chi trả thực hiện kiểm tra, đối chiếu CCCD hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh và đề nghị người hưởng, người được ủy quyền hoặc thân nhân ký nhận tiền vào danh sách”.

5.3. Sửa đổi, bổ sung tiết a điểm 4.1 khoản 4 như sau:

“a) Căn cứ Danh sách Mẫu số C27a-HD, C27b-HD, vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng theo quy định”.

## **6. Sửa đổi, bổ sung một số điểm, khoản tại Điều 7**

6.1. Sửa đổi, bổ sung tiết a điểm 1.3 khoản 1 như sau:

“a) Sau khi kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên hệ thống với hồ sơ làm căn cứ hưởng, điều kiện, đối tượng hưởng đảm bảo đúng quy định; thực hiện xét duyệt và trình lãnh đạo phê duyệt, ký số trên phần mềm TCS các quyết định về việc hưởng chế độ BHXH, bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB nếu có), hồ sơ liên quan (nếu có) tương ứng với từng trường hợp và chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để chuyển Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở trả kết quả giải quyết theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ cho NLD/thân nhân NLD, đơn vị SDLĐ; lưu trữ hồ sơ hưởng theo quy định (gồm quyết định hưởng, Mẫu số 04-HSB và toàn bộ hồ sơ giải quyết hưởng, bao gồm cả dữ liệu điện tử thành phần hồ sơ được thay thế, sổ BHXH điện tử tại thời điểm giải quyết)”.

6.2. Sửa đổi, bổ sung nội dung e3 tiểu tiết e tiết 2.2.2 điểm 2.2 khoản 2 như sau:

“e3) Giám đốc BHXH tỉnh căn cứ tình hình thực tế ở địa phương đề quyết định việc lập bổ sung Danh sách Mẫu số C72a-HD vào ngày 15 hàng tháng hoặc vào kỳ chi trả gần nhất với thời điểm nộp hồ sơ đảm bảo chi trả kịp thời BHXH hằng tháng cho NLD phát sinh hưởng mới trong tháng chi trả”.

6.3. Sửa đổi, bổ sung điểm 3.1, điểm 3.2 khoản 3 như sau:

### **“3.1. Bộ phận Chế độ BHXH**

a) Ngày 5 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu, lập và trình lãnh đạo phê duyệt, ký số:

- Báo cáo Mẫu số 20-HSB của tháng trước theo phân cấp để lưu trên Hệ thống.

- Báo cáo Mẫu số 26-HSB của tháng trước theo phân cấp chuyển Bộ phận KHTC.

b) Ngày 5 của tháng 7, tháng 01 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, lập báo cáo chỉ tiêu thống kê của 6 tháng đầu năm và của năm trước hoặc theo kỳ thống kê đột xuất theo các Mẫu số 22-HSB theo phân cấp, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số để lưu trên Hệ thống.

### **3.2. Phòng Chế độ BHXH**

a) Thực hiện như quy định tại điểm 3.1 khoản 3 Điều này theo phân cấp.

b) Ngày 6 hàng tháng và ngày 6 tháng 7, tháng 1 hàng năm thực hiện khóa số liệu, lập và trình lãnh đạo phê duyệt, ký số báo cáo tổng hợp của toàn

tính theo quy định tại điểm 3.1 khoản 3 Điều này (riêng Báo cáo Mẫu số 26-HSB chuyên Phòng KHTC).

c) Ngày 10 tháng 01 hàng năm, tổng hợp Báo cáo Mẫu số 26-HSB của năm trước toàn tỉnh chuyên Phòng KHTC đồng thời chuyển BHXH Việt Nam để báo cáo”.

**7. Sửa đổi, bổ sung điểm 1.3 khoản 1 Điều 12 như sau:**

“1.3. Xét duyệt chế độ theo quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều 7

a) Phê duyệt, ký số: Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ hằng tháng (Mẫu số 03A-HSB) hoặc một lần (Mẫu số 03B-HSB); Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN hằng tháng (Mẫu số 03C-HSB) hoặc một lần (Mẫu số 03D-HSB); Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ hằng tháng (Mẫu số 03E-HSB) hoặc một lần (Mẫu số 03G-HSB) do thương tật tái phát; Quyết định về việc hưởng trợ cấp BNN hằng tháng (Mẫu số 03H-HSB) hoặc một lần (Mẫu số 03K-HSB) do bệnh tật tái phát; Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng (Mẫu số 03M-HSB) hoặc một lần (Mẫu số 03N-HSB) do giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ; Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 03P-HSB); Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ theo hình thức tự nguyện (Mẫu số 03Q-HSB); Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ theo hình thức tự nguyện do thương tật tái phát (Mẫu số 03T-HSB); Quyết định về việc hưởng trợ cấp chết do TNLĐ theo hình thức tự nguyện (Mẫu số 03S-HSB); bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB) tương ứng với từng trường hợp.

b) Khi giải quyết chế độ TNLĐ, BNN, trường hợp NLĐ đang hưởng trợ cấp hàng tháng mà bị thương tật, bệnh tật tái phát hoặc tiếp tục bị TNLĐ, BNN thì cơ quan BHXH nơi giải quyết thông báo đến cơ quan BHXH nơi đang quản lý chi trả để thực hiện báo giảm trên hệ thống”.

**8. Sửa đổi, bổ sung tiết c điểm 5.2, điểm 5.3 khoản 5 Điều 13 như sau:**

“c) Ngày 06 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu và lập báo cáo Mẫu số 36-HSB của tháng trước toàn tỉnh trình lãnh đạo phê duyệt, ký số, lưu trên hệ thống.

5.3. Ngay sau khi báo cáo Mẫu số 36-HSB của toàn tỉnh được ký số; hệ thống phần mềm tự động cập nhật tổng hợp Mẫu số 36-HSB số liệu toàn quốc”.

**9. Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 3 Điều 14 như sau:**

“c) Đối với hồ sơ hưởng BHXH hằng tháng do cơ quan BHXH nơi khác đã giải quyết, khi xem xét hồ sơ để điều chỉnh, tạm dừng, hưởng tiếp, chấm dứt hưởng nếu thấy cần xác minh thì có văn bản trao đổi với cơ quan BHXH nơi đã giải quyết; trường hợp hủy quyết định hưởng phải có văn bản trao đổi với cơ quan BHXH nơi đã giải quyết. Khi nhận được văn bản trao đổi, cơ quan BHXH nơi đã giải quyết có trách nhiệm xác minh, trả lời lại bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị). Căn cứ hồ sơ và ý kiến của cơ quan BHXH nơi đã giải quyết (nếu có), thực hiện điều chỉnh, hủy quyết định, tạm dừng, hưởng tiếp, chấm dứt hưởng theo quy định. Cơ quan BHXH nơi đã giải quyết hưởng có trách nhiệm phối hợp với cơ quan BHXH nơi đang chi trả BHXH hằng tháng trong việc thu hồi số tiền hưởng

không đúng quy định (nếu có) về quỹ BHXH”.

## **10. Sửa đổi, bổ sung một số điểm, khoản tại Điều 15**

### 10.1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1

a) Bổ sung tiết 1.1.3 vào sau tiết 1.1.2 điểm 1.1 như sau:

“1.1.3. Thời hạn giải quyết: Thực hiện chuyển hưởng ngay sau khi giải quyết xong chế độ BHXH”.

b) Sửa đổi, bổ sung tiết 1.2.2 điểm 1.2 như sau:

“1.2.2. Kiểm tra hồ sơ trên Hệ thống lưu trữ tập trung theo quy định; báo tăng trên phần mềm TCS, cập nhật vào danh sách chi trả đối với trường hợp giải quyết đúng quy định. Trường hợp không đủ điều kiện hưởng, giải quyết không đúng quy định thì thực hiện theo quy định tại tiết b điểm 9.2 khoản 9 Điều 3”.

### 10.2. Sửa đổi, bổ sung khoản 2

a) Bổ sung tiết c vào sau tiết b điểm 2.1 như sau:

“c) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định”.

b) Sửa đổi, bổ sung điểm 2.2 như sau:

“2.2. Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH nơi chuyển đến: Truy cập phần mềm TCS để tiếp nhận thông báo Mẫu số 18-HSB; trình lãnh đạo phê duyệt, báo tăng trên phần mềm phần mềm TCS.

Thời hạn giải quyết: Thực hiện ngay khi tiếp nhận hồ sơ”.

c) Bãi bỏ điểm 2.3.

### 10.3. Sửa đổi, bổ sung khoản 3

a) Bổ sung tiểu tiết đ vào sau tiểu tiết đ tiết 3.1.2 điểm 3.1 như sau:

“đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định”.

b) Sửa đổi tiết đ điểm 3.2 như sau:

“đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ chuyển đến”.

## **11. Sửa đổi, bổ sung một số khoản tại Điều 16**

### 11.1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 như sau.

“1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ chi trả

Phòng/Bộ phận KHTC: Tiếp nhận dữ liệu điện tử trên phần mềm KTTT Danh sách Mẫu số C97-HD, C27a-HD, C27b-HD, Báo cáo Mẫu số 26-HSB từ Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH ký số chuyển sang trên phần mềm TCS; Tờ khai thân nhân Mẫu số 09-HSB từ Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp”.

### 11.2. Sửa đổi, bổ sung lời dẫn điểm 3.1 khoản 3 như sau:

“3.1. Chi qua tài khoản cá nhân

Phòng/Bộ phận KHTC: Căn cứ Danh sách Mẫu số C97-HD, Mẫu số 7b-CBH; Tờ khai thân nhân Mẫu số 09-HSB; đối chiếu với dữ liệu đang quản lý để chi trả qua tài khoản cá nhân cho người hưởng hoặc thân nhân người hưởng từ trần nhưng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH”.

11.3. Sửa đổi, bổ sung tiết 3.2.1 điểm 3.2 khoản 3 như sau:

“3.2.1. Căn cứ Danh sách Mẫu số C97-HD, Mẫu số 7b-CBH; Tờ khai thân nhân Mẫu số 09-HSB, đối chiếu với dữ liệu đang quản lý để chi trả cho người hưởng hoặc thân nhân người hưởng từ trần nhưng chưa nhận lương hưu, trợ cấp BHXH”.

## **12. Sửa đổi, bổ sung một số điểm, khoản tại Điều 17**

12.1. Sửa đổi, bổ sung điểm 1.1 Khoản 1 như sau:

“1.1. Phòng KHTC

Tiếp nhận từ Phòng Chế độ BHXH Danh sách Mẫu số C72a-HD, Mẫu số 8c-CBH, Báo cáo Mẫu số 26-HSB; từ Phòng Quản lý Thu thông báo Mẫu số C12-TS; tiếp nhận từ Bộ phận TN-Trả kết quả BHXH tỉnh Tờ khai thân nhân Mẫu số 09- HSB. Chuyển Bộ phận KHTC Danh sách Mẫu số C72a-HD đối với người hưởng bằng tiền mặt. Chuyển tổ chức HTCT cấp tỉnh Danh sách Mẫu số C72a- HD đối với người hưởng bằng tiền mặt, Danh sách Mẫu số 8c-CBH để thực hiện theo dõi thu hồi”.

12.2. Sửa đổi, bổ sung tiểu tiết b, c tiết 3.2.2 điểm 3.2 khoản 3 như sau:

“b) Thời gian chi trả: Ngày làm việc đầu tiên và ngày làm việc thứ hai của tháng theo lịch BHXH Việt Nam thông báo, Phòng KHTC chuyển tiền vào tài khoản cá nhân cho người hưởng.

c) Ngày 24 hàng tháng lập Danh sách Mẫu số 7a-ATM ký số chuyển từ phần mềm KTTT sang phần mềm TCS cho Phòng Chế độ BHXH để có căn cứ cập nhật dữ liệu chi trả tháng sau (số liệu chậm lĩnh trên Danh sách Mẫu số C72a-HD). Trường hợp ngày 24 trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc liền kề trước ngày quy định”.

12.3. Sửa đổi, bổ sung tiểu tiết b tiết 3.3.2 điểm 3.3 khoản 3 như sau:

“b) Chi trả tại điểm giao dịch của Tổ chức HTCT: Từ ngày 11 của tháng, tiếp tục chi trả tại các điểm chi trả là điểm giao dịch của Tổ chức HTCT đến hết ngày 23 của tháng”.

12.4. Sửa đổi tiết a điểm 4.1 khoản 4 như sau:

“a) Thời gian quyết toán: Ngày 24 hàng tháng. Trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc liền kề trước ngày quy định”.

12.5. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 6 như sau:

“a) Căn cứ Danh sách Mẫu số C27a-HD, C27b-HD, vào số chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng theo quy định; Căn cứ số liệu tại Thông báo C12-TS để theo dõi ghi thu, ghi chi số tiền đóng BHYT theo phân cấp”.

## **13. Sửa đổi, bổ sung một số điểm, khoản tại Điều 19**

13.1. Sửa đổi, bổ sung một số tiết tại điểm 1.4 khoản 1

a) Sửa đổi, bổ sung tiết a như sau:

“a) Hướng dẫn người hưởng nộp Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật kèm theo Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB, trong đó cung cấp, kê khai đầy đủ thông tin về ủy quyền như: Thời hạn, nội dung ủy quyền; hình thức nhận chế độ bằng tiền mặt hoặc qua tài khoản cá nhân (ghi rõ thông tin chủ tài khoản, số tài khoản và ngân hàng); các thông tin liên hệ của

người được ủy quyền theo quy định cập nhật trên phần mềm TCS để theo dõi, quản lý”.

b) Sửa đổi, bổ sung tiết b như sau:

“b) Hàng tháng, Phòng Chế độ BHXH lập danh sách người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay còn dưới 02 tháng hết hạn ủy quyền (Mẫu số 37-HSB) chuyển Tổ chức HTCT để thông báo đến người hưởng.

Ngay khi danh sách Mẫu số 37-HSB được lập, hệ thống tự động gửi thông báo đến tài khoản VssID của từng người hưởng về việc thời hạn ủy quyền sắp hết hạn để người hưởng xác lập ủy quyền mới hoặc đề nghị nhận trực tiếp”.

c) Sửa đổi, bổ sung tiết c như sau:

“c) Trường hợp người hưởng tiếp tục ủy quyền

c1) Tiếp nhận từ Tổ chức HTCT dữ liệu thông tin ủy quyền (bao gồm: Thời hạn ủy quyền, lý do ủy quyền, hình thức ủy quyền nhận chế độ, nếu nhận qua tài khoản cá nhân thì ghi rõ thông tin chủ tài khoản, số tài khoản và ngân hàng) và Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB, Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật của người hưởng nhận qua tài khoản cá nhân đối với trường hợp người hưởng nộp hồ sơ thông qua Tổ chức HTCT.

c2) Tiếp nhận Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB, Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh/BHXH cơ sở trường hợp người hưởng nộp hồ sơ tại cơ quan BHXH.

c3) Căn cứ thông tin ủy quyền hoặc Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB, Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật, thực hiện cập nhật thông tin điều chỉnh vào phần mềm TCS làm căn cứ lập danh sách chi trả BHXH hằng tháng theo quy định. Chuyển Văn bản ủy quyền cho tổ chức HTCT đối với trường hợp người hưởng ủy quyền nhận bằng tiền mặt”.

c) Sửa đổi, bổ sung tiểu tiết đ2 tiết đ như sau:

“đ2) Trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay qua tài khoản cá nhân hết hạn ủy quyền trong Danh sách Mẫu số 38-HSB đã chuyển Phòng KHTC mà tiếp tục có Văn bản ủy quyền lĩnh thay qua tài khoản cá nhân kèm theo Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB hoặc có Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB nhận trực tiếp qua tài khoản cá nhân trước ngày 24 tháng liền kề sau tháng lập danh sách: Phòng Chế độ BHXH lập Danh sách Mẫu số 38A-HSB chuyển Phòng KHTC cập nhật thông tin tài khoản để chi trả cho người hưởng”.

13.2. Sửa đổi, bổ sung điểm 3.2 khoản 3 như sau:

“Tổ chức rà soát, thu thập đầy đủ các thông tin người hưởng theo quy định tại khoản 1 Điều này; hàng tháng lập danh sách thông tin người hưởng đã quản lý theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam và gửi cơ quan BHXH, đảm bảo công tác quản lý người hưởng chặt chẽ, đúng quy định”.

13.3. Sửa đổi, bổ sung điểm 3.4 khoản 3 như sau:

“3.4. Tiếp nhận Danh sách Mẫu số 01-ATM từ cơ quan BHXH chuyển đến để quản lý người hưởng; Lập và gửi bản điện tử Danh sách Mẫu số 8-CBH (đối với trường hợp chi trả tiền mặt), Danh sách Mẫu số 8a-CBH (đối với trường hợp chi trả qua tài khoản cá nhân) cho cơ quan BHXH ngay khi có phát

sinh đôi với các trường hợp chi sai, chi vượt; người hưởng chết; người hưởng xuất cảnh trái phép; người hưởng bị tòa án tuyên bố mất tích. Hàng tháng, căn cứ dữ liệu trên Hệ thống và Danh sách Mẫu số 8-CBH, 8c-CBH, các quyết định thu hồi do cơ quan BHXH chuyển đến và số tiền đã chi trả sai, thực hiện thu hồi nộp cơ quan BHXH”.

13.4. Sửa đổi, bổ sung tiểu tiết a tiết 3.5.1 điểm 3.5 khoản 3 như sau:

“a) Danh sách Mẫu số 37-HSB để thông báo đến người hưởng”.

#### **14. Sửa đổi Điều 20 như sau:**

**“Điều 20. Xác minh thông tin người hưởng chế độ bảo hiểm xã hội qua tài khoản cá nhân**

1. Trách nhiệm của Phòng/Bộ phận Chế độ BHXH

1.1. Rà soát, đối chiếu thông tin người đang hưởng với CSDL quốc gia về dân cư, CSDL hộ tịch điện tử được kết nối, chia sẻ đủ điều kiện khai thác, sử dụng để kịp thời phát hiện các trường hợp hưởng không đúng quy định.

1.2. Hướng dẫn, kiểm tra Tổ chức HTCT triển khai việc xác minh thông tin người hưởng đảm bảo người hưởng được xác minh thông tin hàng năm theo quy định.

1.3. Hướng dẫn, kiểm tra Tổ chức HTCT thực hiện các quy định về quản lý đối tượng, người hưởng ủy quyền cho người khác lĩnh thay việc chi trả, thu hồi tiền hưởng không đúng quy định.

2. Trách nhiệm của Tổ chức HTCT

2.1. Thực hiện xác minh thông tin người hưởng chế độ BHXH qua tài khoản cá nhân mở tại ngân hàng; gửi kết quả xác minh cho cơ quan BHXH (Mẫu số 33-HSB, Mẫu số 34-HSB) theo quy định.

2.2. Chịu trách nhiệm bồi hoàn các khoản chi sai, chi phí xác minh thông tin và khoản lãi phát sinh do xác minh thông tin người hưởng không đúng, không kịp thời theo quy định của BHXH Việt Nam”.

#### **15. Sửa đổi Điều 21 như sau:**

**“Điều 21. Nguyên tắc lập danh sách chi trả, thanh toán các chế độ bảo hiểm thất nghiệp**

1. Nguyên tắc cập nhật thông tin chi trả các chế độ BHTN

1.1. Thông tin của NLD theo quyết định hưởng các chế độ BHTN được cập nhật vào hệ thống để lập danh sách chi trả phải khớp đúng, đủ với dữ liệu trên hệ thống.

1.2. Trường hợp thông tin giải quyết hưởng chưa đúng, đủ hoặc không đủ điều kiện hưởng thì:

1.2.1. Đối với các trường hợp thông tin về việc giải quyết hưởng các chế độ BHTN không khớp đúng, đủ nhưng không dẫn đến phát sinh thu hồi tiền hưởng các chế độ BHTN nếu điều chỉnh đúng: Cập nhật dữ liệu vào phần mềm TCS để lập danh sách chi trả; điều chỉnh thông tin hưởng sau khi có quyết định điều chỉnh của Sở Nội vụ.

1.2.2. Đối với các trường hợp thông tin về việc giải quyết hưởng các chế độ BHTN không đúng, đủ dẫn đến phát sinh thu hồi tiền hưởng các chế độ

BHTN nếu điều chỉnh đúng hoặc không đủ điều kiện hưởng: Cập nhật dữ liệu về việc giải quyết hưởng, đồng thời cập nhật thông tin tạm dừng hưởng ngay khi cập nhật dữ liệu để theo dõi riêng trên phần mềm TCS.

1.2.3. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Chế độ BHXH lập Thông báo Mẫu số 01/TB-HSB đối với các trường hợp tại tiết 1.2.1, 1.2.2 điểm 1.2 khoản 1 Điều này trình Lãnh đạo BHXH tỉnh ký, chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để chuyển Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh gửi Sở Nội vụ, Trung tâm DVVL để bổ sung hồ sơ.

2. Nguyên tắc lập danh sách chi trả các chế độ BHTN.

2.1. Chỉ lập danh sách chi trả các chế độ BHTN đối với các trường hợp có quyết định hưởng (hưởng mới, tiếp tục hưởng) của cơ quan có thẩm quyền mà thông tin hưởng khớp đúng với dữ liệu trên hệ thống và đủ điều kiện hưởng theo quy định; trường hợp chuyển đến hưởng TCTN mà nơi hưởng cũ đã thực hiện các thủ tục di chuyển hưởng theo quy định; thông tin đề nghị thanh toán của cơ sở đào tạo nghề nghiệp khớp với thông tin quyết định hưởng trên hệ thống.

2.2. Tạm dừng lập danh sách chi trả các chế độ BHTN đối với các trường hợp sau:

2.2.1. Có quyết định về việc tạm dừng hưởng của cơ quan có thẩm quyền;

2.2.2. Trung tâm DVVL thông tin về việc NLĐ không thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định;

2.2.3. Trường hợp rà soát phát hiện có căn cứ xác định việc hưởng các chế độ BHTN không đúng quy định.

2.2.4. Trường hợp thông tin giải quyết hưởng chưa đúng, đủ hoặc thông tin về việc đóng BHTN làm căn cứ hưởng không khớp đúng về thời gian đóng, mức đóng hoặc không đủ điều kiện hưởng mà dẫn đến phát sinh thu hồi tiền hưởng các chế độ BHTN nếu điều chỉnh đúng.

2.3. Chấm dứt lập danh sách chi trả các chế độ BHTN đối với các trường hợp sau:

2.3.1. Có quyết định về việc hủy hưởng, chấm dứt hưởng các chế độ BHTN, văn bản thông báo về việc chuyển nơi hưởng TCTN để dừng chi trả của cơ quan có thẩm quyền.

2.3.2. Trung tâm DVVL thông tin về trường hợp NLĐ không đến nhận quyết định về việc hưởng TCTN;

2.3.3. Trường hợp đã hết thời hạn chi trả theo quy định.

2.4. Từ chối yêu cầu chi trả, thanh toán các chế độ BHTN không đúng quy định của pháp luật.

2.5. Lập danh sách chi trả TCTN theo từng hình thức chi trả bằng tiền mặt hoặc qua tài khoản cá nhân.

3. Thời hạn chi trả đảm bảo theo quy định tại khoản 7 Điều 13, khoản 2 Điều 16, khoản 4 Điều 26 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ.

4. Việc tiếp nhận hồ sơ chi trả các chế độ BHTN và trả kết quả được theo dõi trên Phần mềm Tiếp nhận và quản lý hồ sơ và lưu trữ theo quy định”.

## **16. Sửa đổi Điều 22 như sau:**

### **“Điều 22. Nguyên tắc thu hồi tiền hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp**

1. Trường hợp thuộc trách nhiệm thu hồi của cơ quan BHXH: Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 3.

2. Trường hợp không thuộc trách nhiệm thu hồi của cơ quan BHXH:

Trách nhiệm của Phòng Chế độ BHXH:

2.1. Là đầu mối, phối hợp với Phòng/Bộ phận Quản lý Thu cung cấp thông tin NLĐ cho Trung tâm DVVL để phục vụ công tác thu hồi.

2.2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các quyết định hủy hưởng, tạm dừng, chấm dứt hưởng các chế độ BHTN hoặc ngày nhận được thông tin về việc NLĐ không đến nhận quyết định về việc hưởng TCTN, NLĐ không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng, lập Thông báo Mẫu số 01/TB-HSB đối với các trường hợp phát sinh thu hồi do Trung tâm DVVL chuyển các quyết định hoặc thông tin sau thời hạn thông báo của Trung tâm DVVL hoặc thời hạn chi trả của cơ quan BHXH theo quy định.

2.3. Khi có quyết định hủy quyết định thu hồi hoặc điều chỉnh giảm số tiền phải thu hồi đã chuyển Phòng KHTC theo dõi trước đó:

2.3.1. Đối với trường hợp người hưởng chưa trả tiền thu hồi: Chuyển Phòng KHTC quyết định hủy/điều chỉnh giảm thu hồi để giảm trừ số phải thu hồi của người hưởng.

2.3.2. Đối với trường hợp người hưởng đã trả tiền thu hồi, Phòng Chế độ BHXH lập Danh sách Mẫu số C72b-HD chuyển Phòng KHTC để chi trả cho người hưởng.

2.4. Hàng tháng, Phòng Chế độ BHXH tổng hợp tình hình kết quả thu hồi các chế độ BHTN đối với các trường hợp không thuộc trách nhiệm thu hồi của cơ quan BHXH theo Mẫu số 27C-HSB trình Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt, chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để chuyển Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh gửi Sở Nội vụ để thực hiện thu hồi theo quy định.

3. Khi thực hiện các nghiệp vụ thu, giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHTN, cán bộ phải kiểm tra tình trạng thu hồi các chế độ BHTN để kịp thời cung cấp thông tin của NLĐ cho Phòng Chế độ BHXH nơi quản lý thu hồi có biện pháp thu hồi tiền hưởng sai quy định”.

## **17. Sửa đổi Điều 23 như sau:**

### **“Điều 23. Tiếp nhận, cập nhật và lập danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp**

Hàng ngày, Phòng Chế độ BHXH thực hiện:

1. Tiếp nhận hồ sơ chi trả TCTN (chi tiết tại Phụ lục II) từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh chuyển đến.

2. Đối chiếu và cập nhật dữ liệu hưởng theo hồ sơ chi trả

2.1. Đối với hồ sơ chi trả TCTN tháng đầu tiên:

2.1.1. Đối chiếu thông tin trong Quyết định về hưởng TCTN với dữ liệu người tham gia đóng BHXH bắt buộc, BHTN và dữ liệu người hưởng chế độ

hưu trí, MSLĐ hàng tháng, tử tuất, TCTN đang quản lý, nếu khớp đúng, đủ thông tin và điều kiện hưởng theo quy định thì cập nhật dữ liệu hưởng TCTN theo hồ sơ chi trả đã tiếp nhận tại khoản 1 Điều này vào phần mềm TCS để theo dõi, quản lý đối tượng hưởng TCTN và lập danh sách chi trả TCTN.

2.1.2. Cập nhật thông tin về việc NLD không đến nhận quyết định về việc hưởng TCTN hoặc không thông báo tìm kiếm việc làm tháng thứ nhất của hồ sơ chi trả đã tiếp nhận tại khoản 1 Điều này vào phần mềm TCS để thực hiện báo giảm hưởng TCTN trên hệ thống

2.2. Đối với hồ sơ chi trả TCTN tháng thứ 2 trở đi:

2.2.1. Cập nhật thông tin về việc tạm dừng, chấm dứt, tiếp tục hưởng, di chuyển hưởng, chậm lĩnh, truy lĩnh, không phải trả, điều chỉnh thông tin/hình thức chi trả, thông tin về việc NLD không thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng; thông tin người hưởng TCTN đang đóng BHXH bắt buộc theo Mẫu D19-TS của hồ sơ chi trả đã tiếp nhận tại khoản 1 Điều này vào phần mềm TCS để thực hiện báo tăng, giảm, di chuyển hưởng, chậm lĩnh, truy lĩnh tiền hưởng TCTN trên hệ thống.

2.2.2. Đối chiếu thông tin hưởng TCTN trên hệ thống với dữ liệu đóng BHXH bắt buộc, BHTN và dữ liệu người hưởng chế độ hưu trí, MSLĐ hàng tháng, chế độ tử tuất để báo giảm trên hệ thống đối với các trường hợp phát hiện đang tham gia BHXH bắt buộc, BHTN hoặc hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp MSLĐ hàng tháng hoặc đã được giải quyết hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân NLD thì thực hiện báo giảm trên hệ thống và có Thông báo Mẫu số 01/TB-HSB gửi Trung tâm DVVL để thông báo về việc tạm dừng chi trả, đề nghị kiểm tra điều kiện hưởng và thực hiện các thủ tục chấm dứt hưởng TCTN theo quy định.

2.3. Thời hạn cập nhật: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định.

3. Lập danh sách chi trả đối với người hưởng TCTN tháng đầu tiên

3.1. Căn cứ hồ sơ đã tiếp nhận để lập Danh sách Mẫu số C72b-HD trình Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt, ký số.

3.2. Thời hạn lập: Trong ngày làm việc thứ 3 kể từ ngày hết hạn nhận quyết định về việc hưởng TCTN hoặc hết thời hạn nhận thông báo về việc tìm kiếm việc làm tháng thứ nhất.

4. Lập danh sách chi trả đối với người hưởng TCTN từ tháng thứ hai trở đi

4.1. Hàng ngày, lập Danh sách Mẫu số C72b-HD trình lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt, ký số.

Trường hợp có tiền chậm lĩnh và truy lĩnh phải trả đối với trường hợp còn hưởng TCTN mà chưa thực hiện lập danh sách chi trả trong tháng thì thực hiện lập danh sách chi trả tiền chậm lĩnh, truy lĩnh cùng với tiền hưởng TCTN của tháng đó (Mẫu số C72b-HD).

4.2. Thời hạn thực hiện: Ngày làm việc thứ 6 kể từ ngày hưởng đầu tiên của tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Trường hợp nhận được đề nghị tiếp tục chi trả TCTN, quyết định về việc tiếp tục hưởng TCTN mà đã quá thời hạn lập danh sách theo quy định thì lập danh sách chi trả đối với trường hợp này ngay trong ngày.

#### 5. Lập danh sách chậm lĩnh, truy lĩnh

5.1. Lập bổ sung Danh sách chi trả chậm lĩnh, truy lĩnh (Mẫu số C72b-HD) trình Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt, ký số đối với các trường hợp sau:

5.1.1. Trường hợp đang hưởng TCTN có tiền chậm lĩnh phải trả mà đã lập danh sách chi trả của tháng đó.

5.1.2. Trường hợp đã hết thời hạn hưởng nhưng vẫn trong thời hạn chi trả có tiền TCTN chậm lĩnh phải trả.

5.1.3. Trường hợp có tiền truy lĩnh nhưng đã hết thời hạn hưởng TCTN và chuyển Phòng KHTC ngay trong ngày nhận được nhận hồ sơ chi trả TCTN.

5.2. Trường hợp chưa nhận tiền TCTN đã hết thời hạn hưởng ghi trong quyết định thì ngày chi trả cuối cùng là ngày hết hạn hưởng trong quyết định + 03 tháng.

#### 6. Lập danh sách giảm

6.1. Trường hợp đã lập, chuyển danh sách nhưng chưa chi trả mà nhận được các quyết định về việc hủy, tạm dừng, chấm dứt hưởng TCTN; thông báo di chuyển hưởng hoặc có căn cứ xác định việc hưởng TCTN không đúng quy định, lập Danh sách báo giảm hưởng các chế độ BHTN (Mẫu số 12-CBH) và chuyển Phòng KHTC ngay trong ngày nhận được quyết định, thông báo hoặc ngày có căn cứ xác định việc hưởng TCTN không đúng quy định để không thực hiện chi trả cho NLD.

6.2. Trường hợp Phòng KHTC nhận được Danh sách Mẫu số 12-CBH sau khi chi trả thì trong thời hạn 05 ngày làm việc thông tin cho Phòng Chế độ BHXH các trường hợp đã chi trả để thực hiện thu hồi theo quy định.

#### 7. Chuyển danh sách, thông báo

##### 7.1. Phòng KHTC:

7.1.1. Danh sách Mẫu số C72b-HD để cấp kinh phí và tổ chức chi trả.

7.1.2. Danh sách Mẫu số 12-CBH.

7.2. Chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư Thông báo Mẫu số 01/TB-HSB để chuyển Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh gửi Trung tâm DVVL”.

#### 18. Sửa đổi tiêu đề Mục III Chương IV như sau:

“Lập danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề”.

#### 19. Sửa đổi Điều 26 như sau:

**“Điều 26. Tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách thanh toán, thu hồi kinh phí hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề**

Phòng Chế độ BHXH thực hiện:

1. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ NLD tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (ĐTNCN) từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh chuyển đến (chi tiết tại Phụ lục II).

2. Đối chiếu thông tin trong Quyết định về hưởng hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN với CSDL về việc đóng BHTN trên phần mềm TST để kiểm tra điều kiện, thời điểm, thời gian, mức hưởng hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN, thông tin lịch sử hưởng hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN trên phần mềm TCS; cập nhật dữ liệu hưởng vào phần mềm TCS để theo dõi, quản lý đối tượng hưởng và lập danh sách thanh toán hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN đối với trường hợp thông tin trên quyết định hưởng hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN khớp với dữ liệu đóng BHTN quản lý trên Phần mềm TST và hưởng đúng theo quy định.

3. Đối chiếu thông tin trên Danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN (Mẫu số 87A-HSB), thông tin chậm lĩnh tiền ăn trên Danh sách Mẫu số 7d-CBH với thông tin quyết định hưởng hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN trên hệ thống TCS để cập nhật, theo dõi, quản lý hưởng và lập danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN đối với trường hợp thông tin trên danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN khớp với thông tin quyết định hưởng đã được cập nhật trên phần mềm TCS và hưởng đúng theo quy định.

4. Lập danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN

4.1. Lập danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN hàng tháng.

Căn cứ dữ liệu hưởng đã cập nhật trên Hệ thống để lập Danh sách được thanh toán hỗ trợ học phí (Mẫu số C87a-HD) để thanh toán cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp và Danh sách hỗ trợ tiền ăn (Mẫu số C87b-HD) đối với NLD tham gia ĐTN CN để chi trả cho NLD trình Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt.

4.2. Lập danh sách thanh toán bổ sung

4.2.1. Trường hợp do cơ quan BHXH chi trả thiếu so với quyết định hưởng của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của cơ sở đào tạo nghề nghiệp hoặc do cơ sở đào tạo nghề nghiệp đề nghị bổ sung: Lập danh sách được thanh toán bổ sung hỗ trợ học phí theo Mẫu số C87a-HD (nếu có) và Danh sách hỗ trợ tiền ăn theo Mẫu số C87b-HD đối với NLD tham gia ĐTN CN (nếu có) trình Lãnh đạo BHXH tỉnh ký số để tiếp tục thanh toán cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp và NLD.

4.2.2. Trường hợp có kết luận của cơ quan có thẩm quyền: Căn cứ kết luận của cơ quan có thẩm quyền, BHXH tỉnh có văn bản đề nghị Sở Nội vụ ra quyết định điều chỉnh quyết định hưởng hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN theo quy định.

Căn cứ quyết định điều chỉnh hưởng hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN, lập Danh sách được thanh toán bổ sung hỗ trợ học phí theo Mẫu số C87a-HD (nếu có) và Danh sách hỗ trợ tiền ăn theo Mẫu số C87b-HD đối với NLD tham gia ĐTN CN (nếu có) trình Lãnh đạo BHXH tỉnh ký số để tiếp tục thanh toán cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp và NLD.

4.2.3. Trường hợp tạm dừng thanh toán hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN do phát hiện hưởng không đúng quy định, sau khi có quyết định, kết luận của Sở Nội vụ nếu còn tháng học nghề đúng quy định chưa thanh toán thì lập Danh sách được thanh toán bổ sung hỗ trợ học phí theo Mẫu số C87a-HD (nếu có) và Danh sách hỗ trợ tiền ăn theo Mẫu số C87b-HD đối với NLD tham gia ĐTN CN (nếu

có) trình Lãnh đạo BHXH tỉnh ký số để tiếp tục thanh toán cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp và NLD.

4.2.4. Lập danh sách chậm lĩnh hỗ trợ tiền ăn đối với các trường hợp sau:

a) Trường hợp NLD đang tham gia ĐTNCCN có tiền ăn chậm lĩnh phải trả mà đã lập danh sách thanh toán của tháng đó.

b) Trường hợp đã hết thời hạn tham gia ĐTNCCN có tiền ăn chậm lĩnh phải trả.

4.3. Lập thông báo duyệt chi hỗ trợ ĐTNCCN cho NLD

Sau khi Lãnh đạo BHXH tỉnh ký số và chuyển Phòng KHTC Danh sách thanh toán hỗ trợ học phí Mẫu số C87a-HD và Danh sách hỗ trợ tiền ăn Mẫu số C87b-HD đối với NLD tham gia ĐTNCCN, lập Danh sách được chi trả hỗ trợ NLD tham gia ĐTNCCN Mẫu số 87B-HSB trình Trưởng phòng Chế độ BHXH ký số để thông báo cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp và NLD.

5. Lập danh sách thu hồi kinh phí hỗ trợ NLD tham gia ĐTNCCN

5.1. Cập nhật dữ liệu thu hồi

Căn cứ hồ sơ chi trả và Danh sách thanh toán hỗ trợ học phí Mẫu số C87a-HD và Danh sách hỗ trợ tiền ăn Mẫu số C87b-HD đối với NLD tham gia ĐTNCCN đã ký số chuyển Phòng KHTC để xác định số phải thu hồi tiền hưởng hỗ trợ NLD tham gia ĐTNCCN và cập nhật đầy đủ thông tin thu hồi lên hệ thống đối với các trường hợp sau:

5.1.1. Có quyết định thu hồi tiền hưởng hỗ trợ NLD tham gia ĐTNCCN.

5.1.2. Quyết định điều chỉnh dẫn đến phát sinh thu hồi.

5.1.3. Trường hợp lập danh sách thanh toán không đúng với quyết định hưởng hoặc thanh toán không đúng thời hạn chế độ hỗ trợ NLD tham gia ĐTNCCN dẫn đến phát sinh phải thu hồi theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

5.2. Lập danh sách thu hồi: Hàng ngày, Phòng Chế độ BHXH lập Danh sách thu hồi tiền hưởng các chế độ BHTN theo Mẫu số C27a-HD và trình Giám đốc BHXH tỉnh ký số.

6. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc.

7. Chuyển phát hành theo quy định về công tác văn thư để:

7.1. Chuyển Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh: Danh sách được chi trả hỗ trợ NLD tham gia ĐTNCCN Mẫu số 87B-HSB để gửi Cơ sở đào tạo nghề nghiệp.

7.2. Chuyển phòng KHTC: Danh sách thanh toán hỗ trợ học phí Mẫu số C87a-HD và Danh sách hỗ trợ tiền ăn Mẫu số C87b-HD đối với NLD tham gia ĐTNCCN, Danh sách thu hồi các chế độ BHTN Mẫu số C27a-HD.

7.3. Thời hạn chuyển: Ngay trong ngày lập Danh sách”.

**20. Sửa đổi tên tiêu đề Mục VI Chương IV như sau:**

“Lập danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động”.

## 21. Sửa đổi Điều 27 như sau:

**“Điều 27. Tiếp nhận và lập danh sách thanh toán, thu hồi kinh phí hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động**

Phòng Chế độ BHXH thực hiện:

1. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN (chi tiết tại Phụ lục II) từ Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh chuyển đến.

2. Đối chiếu thông tin trong Quyết định về hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN với CSDL về việc đóng BHTN trên phần mềm TST để kiểm tra điều kiện, thời điểm, thời gian, mức hưởng hỗ trợ, thông tin lịch sử hưởng hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN trên phần mềm TCS; cập nhật dữ liệu hưởng vào phần mềm TCS để theo dõi, quản lý đối tượng hưởng và lập danh sách thanh toán hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN đối với trường hợp thông tin trên quyết định hưởng hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN khớp với dữ liệu đóng BHTN quản lý trên hệ thống và hưởng đúng theo quy định.

3. Lập danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN

3.1. Lập danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN hằng tháng

Căn cứ Quyết định về hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN, dữ liệu hưởng đã được cập nhật trên Hệ thống để lập Danh sách chi trả kinh phí hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN (Mẫu số C93-HD) trình Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt.

3.2. Lập danh sách thanh toán bổ sung

3.2.1. Trường hợp do cơ quan BHXH chi trả thiếu so với quyết định hưởng của cơ quan có thẩm quyền: Lập Danh sách thanh toán kinh phí hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN (Mẫu số C93-HD) trình Lãnh đạo BHXH tỉnh ký số để tiếp tục thanh toán cho đơn vị.

3.2.2. Trường hợp có kết luận của cơ quan có thẩm quyền: Căn cứ kết luận của cơ quan có thẩm quyền, BHXH tỉnh có văn bản đề nghị Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ra quyết định điều chỉnh quyết định hưởng hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN theo quy định.

3.2.3. Căn cứ quyết định điều chỉnh hưởng hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN lập Danh sách chi trả bổ sung kinh phí hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN theo Mẫu số Mẫu số C93-HD (nếu có) trình Lãnh đạo BHXH tỉnh ký số để tiếp tục thanh toán cho đơn vị.

3.3. Sau khi gửi phòng KHTC Mẫu số C93-HD, lập Thông báo chi trả kinh phí hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN (Mẫu số 93-HSB) trình Trưởng phòng Chế độ BHXH gửi Đơn vị sử dụng lao động.

4. Lập danh sách thu hồi kinh phí hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN

4.1. Cập nhật dữ liệu thu hồi

Căn cứ Quyết định hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN, Quyết định thu hồi hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN và Quyết định điều chỉnh hỗ trợ

người sử dụng lao động ĐTKNN và Danh sách chi trả kinh phí hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN (Mẫu số C93-HD) đã ký số chuyển Phòng KHTC để xác định số phải thu hồi tiền hưởng hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN và cập nhật đầy đủ thông tin thu hồi lên hệ thống đối với các trường hợp sau:

4.1.1. Có quyết định thu hồi tiền hưởng hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN.

4.1.2. Có quyết định điều chỉnh tiền hưởng hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN dẫn đến phát sinh thu hồi.

4.1.3. Trường hợp lập danh sách thanh toán không đúng với quyết định hưởng hoặc thanh toán không đúng thời hạn chế độ hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN dẫn đến phát sinh phải thu hồi.

4.2. Lập danh sách thu hồi: Hàng ngày, Phòng Chế độ BHXH lập danh sách thu hồi tiền hưởng các chế độ BHTN theo Mẫu số C27a-HD và trình Giám đốc BHXH tỉnh ký số.

5. Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc.

6. Chuyên phát hành theo quy định về công tác văn thư đề:

6.1. Chuyển Bộ phận TN - Trả kết quả BHXH tỉnh: Thông báo về việc chi trả kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho NLĐ (Mẫu số 93-HSB) để gửi đến đơn vị.

6.2. Chuyển phòng KHTC: Danh sách chi trả kinh phí hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho NLĐ (Mẫu số C93-HD) để chi trả, danh sách thu hồi tiền hưởng các chế độ BHTN (Mẫu số C27a-HD).

6.3. Thời hạn chuyển: Ngay trong ngày lập Danh sách”.

## **22. Sửa đổi Điều 28 như sau:**

### **“Điều 28. Khóa số liệu, báo cáo**

#### 1. Khóa số liệu

##### 1.1. Bộ Phận Chế độ BHXH

Ngày 01 hàng tháng, thực hiện khóa số liệu quản lý theo phân cấp của tháng trước.

##### 1.2. Phòng Chế độ BHXH:

Thực hiện như quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này theo phân cấp quản lý.

#### 2. Báo cáo

##### Phòng Chế độ BHXH:

- Ngày 03 hàng tháng, thực hiện lập, trình Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt, ký số lưu trên hệ thống Báo cáo kết quả thực hiện các chế độ BHTN của tháng trước (Mẫu số 25b-HSB).

- Ngày 6 hàng tháng, lập, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số Báo cáo Mẫu số 26-HSB của tháng trước chuyển Phòng KHTC.

- Ngày 10 tháng 01 hàng năm, tổng hợp Báo cáo Mẫu số 26-HSB của năm trước toàn tỉnh chuyển Phòng KHTC đồng thời chuyển BHXH Việt Nam để báo cáo”.

### **23. Sửa đổi, bổ sung một số điểm, khoản Điều 29**

23.1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 như sau:

“1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ chi trả

Phòng KHTC:

Tiếp nhận Danh sách Mẫu số C72b-HD, C27a-HD, C27b-HD, Báo cáo Mẫu số 26-HSB từ Phòng Chế độ BHXH ký số chuyển trên phần mềm KTTT”.

23.2. Sửa đổi, bổ sung điểm a, b khoản 4 như sau:

“a) Hướng dẫn Tổ chức HTCT lưu trữ Danh sách chi trả bằng tiền mặt và Danh sách nhận tiền lương hưu, trợ cấp BHXH, BHTN Mẫu số C72c-HD có chữ ký của người hưởng do Tổ chức HTCT chi trả theo đúng quy định của pháp luật. Ngày 24 hàng tháng lập Bảng thanh toán Mẫu số C74-HD gửi cơ quan BHXH đối với người hưởng nhận tiền từ ngày 01 đến ngày 23 của tháng. Ngày cuối cùng của tháng lập Bảng thanh toán Mẫu số C74-HD gửi cơ quan BHXH đối với người hưởng nhận tiền từ ngày 24 đến ngày cuối cùng của tháng. Trường hợp ngày 24 hoặc ngày cuối cùng của tháng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc liền kề trước ngày quy định.

b) Ngày 24 và ngày làm việc cuối cùng của tháng, căn cứ hồ sơ điện tử do Tổ chức HTCT lập và chuyển đến, gồm: Người hưởng chưa nhận các chế độ TCTN (trên Danh sách chi trả tháng đầu tiên và Danh sách chi trả từ tháng thứ 2 trở đi) theo Danh sách Mẫu số 7c-CBH, Bảng thanh toán Mẫu số C74-HD:

- Trường hợp số liệu có chênh lệch, thực hiện chuyển trả và phối hợp với Tổ chức HTCT cấp tỉnh rà soát lại số liệu.

- Trường hợp số liệu khớp đúng, thực hiện xác nhận trên Bảng thanh toán Mẫu số C74-HD”.

23.3. Sửa đổi, bổ sung khoản 5 như sau:

“5. Thanh toán chi phí chi trả

Phòng KHTC tiếp nhận Danh sách Mẫu số C74-HD và Mẫu số C30- HD (ban hành kèm theo Công văn số 153/BHXH-TCKT ngày 14/01/2026 của BHXH Việt Nam) từ Tổ chức HTCT cấp tỉnh để thực hiện tổng hợp, thanh toán chi phí chi trả cho Tổ chức HTCT cấp tỉnh.

Đối với trường hợp đã hết thời hạn chi trả TCTN theo quy định thì lập Danh sách Mẫu số 7c-CBH trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn chi trả ghi trên Danh sách Mẫu số C72b-HD hoặc kể từ ngày nhận được Danh sách Mẫu số 7c-CBH từ Tổ chức HTCT”.

23.4. Sửa đổi, bổ sung tiết 6.1.2 điểm 6.1 khoản 6 như sau:

“6.1.2. Ngày làm việc cuối cùng của tháng, lập Danh sách người hưởng chưa nhận các chế độ TCTN từ ngày 01 đến ngày cuối cùng tháng (trên Danh sách chi trả tháng đầu tiên và Danh sách chi trả từ tháng thứ 2 trở đi) theo Danh sách Mẫu số 7c-CBH.

Đối với trường hợp đã hết thời hạn chi trả TCTN theo quy định thì lập Danh sách Mẫu số 7c-CBH trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn chi trả ghi trên Danh sách Mẫu số C72b-HD hoặc kể từ ngày nhận được Danh sách Mẫu số 7c-CBH từ Tổ chức HTCT”.

23.5. Bãi bỏ điểm 6.2 khoản 6.

**24. Sửa đổi Điều 30 như sau:**

**“Điều 30. Thanh toán kinh phí hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề**

1. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán

Phòng KHTC tiếp nhận Danh sách Mẫu số C87a-HD, C87b-HD; Báo cáo Mẫu số 26-HSB trên phần mềm KTTT do Phòng Chế độ BHXH ký số chuyển từ phần mềm TCS sang; chuyển Danh sách Mẫu số C87b-HD chi bằng tiền mặt cho BHXH cơ sở để thực hiện chi trả bằng tiền mặt cho người lao động theo phân cấp.

2. Tổ chức chi trả

2.1. Chi trả kinh phí hỗ trợ học phí

Phòng KHTC:

2.1.1. Hàng ngày, căn cứ Danh sách Mẫu số C87a-HD, chuyển trả kinh phí hỗ trợ học phí vào tài khoản cho từng Cơ sở đào tạo nghề nghiệp trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Danh sách Mẫu số C87a-HD;

2.1.2. Ngay sau khi chuyển tiền, Hệ thống ứng dụng VssID tự động gửi đến từng người trong danh sách hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN thông báo đã chuyển tiền hỗ trợ kinh phí đào tạo cho Cơ sở đào tạo nghề nghiệp.

2.2. Chi trả kinh phí hỗ trợ tiền ăn

2.2.1. Chi trả qua tài khoản cá nhân

a) BHXH tỉnh (Phòng KHTC): Hàng tháng, căn cứ Danh sách Mẫu số C87b-HD, thực hiện chi trả qua tài khoản cá nhân cho người hưởng trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Danh sách Mẫu số C87b-HD. Trường hợp chi qua lệnh chi điện tử, thực hiện theo quy định tại khoản 16 Điều 3.

b) Ngay sau khi chuyển tiền vào tài khoản của NLD, hệ thống ứng dụng VssID gửi thông báo việc cơ quan BHXH đã chuyển tiền trợ cấp đến từng người.

2.2.2. Chi trả bằng tiền mặt cho NLD trong trường hợp NLD không có tài khoản cá nhân

Phòng/Bộ phận KHTC:

a) Căn cứ Danh sách Mẫu số C87b-HD, thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ tiền ăn bằng tiền mặt cho NLD theo đúng thời hạn quy định.

b) Ngay sau khi chuyển Danh sách Mẫu số C87b-HD cho BHXH cơ sở, Hệ thống ứng dụng VssID tự động gửi đến từng người trong danh sách chi trả hỗ trợ tiền ăn cho NLD tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề thông báo về ngày bắt đầu chi trả và địa điểm chi trả của tháng hưởng với người NLD tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

3. Lập mẫu biểu báo cáo

3.1. Phòng KHTC

a) Căn cứ danh sách Mẫu số C27a-HD, C27b-HD thực hiện hạch toán, vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng do BHXH tỉnh quản lý và tổng hợp danh sách thu hồi của toàn tỉnh theo quy định.

b) Lập báo cáo

b1) Ngày làm việc cuối cùng của tháng, lập Danh sách Mẫu số 7d-CBH của BHXH tỉnh theo phân cấp.

b2) Hàng tháng, lập báo cáo tổng hợp chi trả theo Mẫu số 4-CBH do BHXH tỉnh quản lý và căn cứ báo cáo theo Mẫu số 4-CBH do Bộ phận KHTC của BHXH cơ sở gửi đến để tổng hợp báo cáo của toàn tỉnh.

Thời gian cập nhật dữ liệu số chi theo Mẫu số 4-CBH lên phần mềm nghiệp vụ: Chậm nhất ngày 01 của tháng sau.

### 3.2. Bộ phận KHTC

a) Thực hiện như quy định tại điểm 3.1 khoản 3 Điều này theo phân cấp.

b) Ngày làm việc cuối cùng của tháng, lập Danh sách Mẫu số 7d-CBH của BHXH cơ sở theo phân cấp”.

### 25. Sửa đổi Điều 31 như sau:

**“Điều 31. Chi trả kinh phí hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động**

#### 1. Tiếp nhận hồ sơ chi trả

Phòng KHTC tiếp nhận Danh sách Mẫu số C93-HD trên phần mềm KTTT do Phòng Chế độ BHXH ký số chuyển từ phần mềm TCS sang.

#### 2. Tổ chức chi trả

Phòng KHTC:

2.1.1. Hàng ngày, căn cứ Danh sách Mẫu số C93-HD, chuyển trả kinh phí hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN vào tài khoản cho từng đơn vị trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Danh sách Mẫu số C93-HD;

2.1.2. Ngay sau khi chuyển tiền, Hệ thống ứng dụng VssID tự động gửi đến từng đơn vị thông báo đã chuyển tiền hỗ trợ người sử dụng lao động ĐTKNN cho đơn vị”.

### 26. Sửa đổi Điều 32 như sau:

**“Điều 32. Thu hồi tiền hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp**

#### 1. Phòng KHTC

1.1. Tiếp nhận Danh sách Mẫu số C27a-HD, C27b-HD cập nhật vào phần mềm KTTT để quản lý và theo dõi thu hồi.

1.2. Căn cứ Danh sách Mẫu số C27a-HD, C27b-HD, vào sổ chi tiết theo dõi thu hồi của từng đối tượng theo quy định.

#### 1.3. Thu hồi tiền hưởng BHTN

1.3.1. Thu hồi tiền hưởng TCTN sai quy định khi NLD nộp.

1.3.2. Thu hồi tiền hỗ trợ NLD tham gia ĐTN CN từ cơ sở đào tạo nghề nghiệp và NLD; kinh phí hỗ trợ ĐTKNN từ đơn vị.

1.4. Cập nhật trạng thái thu hồi tiền hưởng các chế độ BHTN trên hệ thống theo quy định tại điểm 2.3 khoản 2 Điều 1 Quyết định này.

#### 2. Bộ phận KHTC

2.1. Thu tiền hưởng TCTN sai quy định khi NLD nộp (NLD có thể nộp ở bất kỳ cơ quan BHXH nào nơi NLD muốn nộp lại tiền hưởng sai quy định).

2.2. Cập nhật trạng thái thu hồi tiền hưởng các chế độ TCTN trên hệ thống theo quy định tại điểm 2.3 khoản 2 Điều 1 Quyết định này”.

**27. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 33 như sau:**

Thay cụm từ “cơ quan thi hành án” thành “ cơ quan có thẩm quyền”.

**28. Sửa đổi, bổ sung một số điểm, khoản tại Điều 35****28.1. Sửa đổi, bổ sung khoản 2**

a) Sửa đổi điểm 2.1 như sau:

“2.1. Trung tâm công nghệ thông tin và chuyển đổi số

a) Chủ trì tổ chức xây dựng, nâng cấp, điều chỉnh các phần mềm nghiệp vụ đáp ứng quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN theo quyết định này và đảm bảo việc tự động hiển thị các thông tin cần thiết làm căn cứ xét duyệt chế độ BHXH khi các thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ này đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được thay thế tại Phụ lục I.

Trường hợp cập nhật, bổ sung thông tin nhân thân của người hưởng theo CCCD thì bổ sung nội dung sửa đổi cùng tiêu thức thông tin nhân thân cũ, bảo đảm không thay đổi mức hưởng BHXH tại thời điểm cập nhật; hướng dẫn, triển khai và kịp thời giải quyết vướng mắc trong quá trình sử dụng phần mềm nghiệp vụ.

b) Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin để kết nối, chia sẻ dữ liệu theo Quyết định số 3458/QĐ-BTP ngày 10/12/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố dữ liệu hộ tịch và hướng dẫn kết nối, khai thác sử dụng dữ liệu hộ tịch thay thế giấy tờ trong giải quyết thủ tục hành chính và các Bộ, Ngành khác (nếu có) làm căn cứ thay thế thành phần hồ sơ bằng dữ liệu trong các thủ tục hành chính.

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị nghiệp vụ tổ chức triển khai kỹ thuật việc khai thác, sử dụng dữ liệu được kết nối, chia sẻ; bảo đảm tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin, an ninh mạng và quy định về quản lý, vận hành hệ thống công nghệ thông tin của BHXH Việt Nam.

c) Hướng dẫn NLĐ, đơn vị SDLĐ tra cứu được thông tin hồ sơ, giấy tờ đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành có thể thay thế tại Phụ lục I nhằm cải cách thủ tục hành chính trong văn bản này, tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc đề nghị hưởng các chế độ BHXH.

d) Kết nối, liên thông Hệ thống lưu trữ tập trung với các phần mềm nghiệp vụ, đảm bảo toàn bộ hồ sơ hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN được lưu trữ tập trung trên hệ thống, phục vụ quá trình quản lý, khai thác, tra cứu.

e) Quản lý, vận hành và đảm bảo an toàn, bảo mật về mặt kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống phần mềm quản lý chính sách”.

b) Sửa đổi điểm 2.2 như sau:

“2.2. Ban Thực hiện chính sách BHXH

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc BHXH các tỉnh trong việc giải quyết hưởng chế độ BHXH, lập danh sách chi trả BHXH, BHTN; quản lý người hưởng BHXH hằng tháng.

b) Xác định, chuẩn hóa yêu cầu nghiệp vụ; cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu đặc tả yêu cầu nghiệp vụ phục vụ việc xây dựng, nâng cấp, điều chỉnh phần

mềm; chịu trách nhiệm về nội dung nghiệp vụ được tích hợp trên phần mềm nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ.

c) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số trong quá trình xây dựng, kiểm thử, nghiệm thu và triển khai các chức năng phần mềm liên quan đến giải quyết các chế độ BHXH; lập danh sách chi trả và quản lý hưởng các chế độ BHXH, BHTN.

d) Kịp thời tổng hợp, đề xuất xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện quy trình này”.

c) Sửa đổi điểm 2.3 như sau:

“2.3. Ban Tài chính - Kế toán

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, thống nhất hướng dẫn việc chi trả, tổng hợp, lập báo cáo quyết toán quỹ BHXH, BHTN hằng năm của BHXH Việt Nam theo quy định.

b) Thực hiện các nội dung tại tiết b, c điểm 2.2 khoản 2 điều này theo chức năng, nhiệm vụ.

c) Phối hợp với Ban Thực hiện chính sách BHXH tổng hợp, đề xuất xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện quy trình này”.

d) Bổ sung tiết c vào sau tiết b điểm 2.5 khoản 2 như sau:

“c) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số hoàn thiện các chức năng phần mềm liên quan đến công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu của quy trình này”.

đ) Sửa đổi, bổ sung tiết a điểm 2.6 khoản 2 như sau:

“a) Hướng dẫn công tác lưu trữ hồ sơ hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; hồ sơ giấy kèm theo hồ sơ điện tử; bao gồm hồ sơ được thay thế trên cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ) đảm bảo lưu trữ đầy đủ bộ hồ sơ theo quy định trên Hệ thống lưu trữ tập trung phục vụ quá trình quản lý, khai thác, tra cứu”.

28.2. Sửa đổi, bổ sung khoản 3

a) Sửa đổi, bổ sung điểm 3.1 như sau:

“3.1. Giám đốc BHXH tỉnh phân công rõ trách nhiệm cho từng đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện từng khâu của quy trình và quản lý sử dụng tài khoản truy cập phần mềm nghiệp vụ; thường xuyên phối hợp đối chiếu dữ liệu giữa các đơn vị nghiệp vụ; rà soát dữ liệu theo quy định tại khoản 3 Điều 3 làm căn cứ giải quyết hưởng các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, BHTN đảm bảo đúng quy định, phòng chống lạm dụng, trục lợi quỹ BHXH, BHTN.

Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra, đối chiếu với dữ liệu hưởng BHXH một lần, BHTN toàn quốc khi phát sinh truy thu, truy đóng để kịp thời phát hiện các trường hợp có thời gian truy thu, truy đóng trùng với thời gian hưởng TCTN hoặc thời gian hưởng BHXH một lần theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 70 và điểm đ khoản 1 Điều 102 Luật BHXH.

b) Sửa đổi điểm 3.3 như sau:

“3.3. Thực hiện xác nhận thông tin về hưởng BHXH trong thời hạn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của người thụ hưởng

(đôi chiếu, kiểm tra các thông tin về việc hưởng BHXH do người đề nghị kê khai với dữ liệu trên phần mềm TCS, KTTT...; xác nhận các thông tin về việc hưởng BHXH thuộc phạm vi quản lý của cơ quan BHXH)”.  
**Điều 2. Sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ, biểu mẫu**

1. Sửa đổi Danh mục hồ sơ bắt buộc hoặc được thay thế bằng dữ liệu liên thông, chia sẻ để giải quyết hưởng các chế độ BHXH, BHTN tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-BHXH: Chi tiết theo Phụ lục I, II ban hành kèm theo quyết định này.

2. Sửa đổi, bổ sung biểu mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-BHXH như sau:

2.1. Bãi bỏ các biểu mẫu

- Mẫu số 12-HSB (Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí); Mẫu số 13-HSB (Văn bản ủy quyền).

- Mẫu số C75-CBH (Bảng thu hồi kinh phí chi bảo hiểm).

2.2. Thay thế các biểu mẫu

Các biểu mẫu được thay thế bằng các chứng từ kế toán ban hành kèm theo Công văn số 3349/BHXH-TCKT ngày 17/12/2025 của BHXH Việt Nam theo quy định tại điểm 1.2 khoản 1 Điều 1 quyết định này.

2.2.1. Các Mẫu Danh sách

- Mẫu số 27A-HSB thay thế bằng Mẫu số C27a-HD (Danh sách thu hồi các chế độ BHXH, BHTN);

- Mẫu số 27B-HSB thay thế bằng Mẫu số C27b-HD (Danh sách chậm lĩnh không phải trả các chế độ BHXH, BHTN).

2.2.2. Các Mẫu chứng từ chi trả

- Mẫu số C19a-HSB thay thế bằng Mẫu số C19a-HD (Danh sách tạm ứng hỗ trợ kinh phí điều tra lại các vụ TNLĐ, BNN);

- Mẫu số C19b-HSB thay thế bằng Mẫu số C19b-HD (Danh sách thanh toán hỗ trợ kinh phí điều tra lại các vụ TNLĐ, BNN);

- Mẫu số C70a-HSB thay thế bằng Mẫu số C70a-HD (Danh sách chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK – Chi qua tài khoản cá nhân NLĐ) và Mẫu số C70b-HD (Danh sách chi trả chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK – Chi thông qua đơn vị SDLĐ);

- Mẫu số C70b-HSB thay thế bằng Mẫu số C70c-HD (Danh sách chi trả chế độ thai sản đối với NLĐ hoặc thân nhân NLĐ không còn quan hệ lao động với đơn vị SDLĐ và người tham gia BHXH tự nguyện);

- Mẫu số C72a-HSB thay thế bằng Mẫu số C72a-HD (Danh sách chi trả lương hưu và trợ cấp BHXH);

- Mẫu số C72b-HSB thay thế bằng Mẫu số C72b-HD (Danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp);

- Mẫu số C90-HSB thay thế bằng Mẫu số C90-HD (Danh sách chi trả hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp, khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động).

- Mẫu số C93-HSB thay thế bằng Mẫu số C93-HD (Danh sách chi trả kinh phí hỗ trợ người SDLĐ đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho NLĐ).

- Mẫu số C97-HSB thay thế bằng Mẫu số C97-HD (Danh sách chi trả trợ cấp BHXH một lần).

- Mẫu số C87b-HSB thay thế bằng Mẫu số C87a-HD (danh sách thanh toán hỗ trợ học phí đối với NLĐ tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề); Mẫu số C87b-HD (danh sách thanh toán hỗ trợ tiền ăn đối NLĐ tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề).

### 2.2.3. Các Mẫu chứng từ kế toán

- Mẫu số C74-CBH thay thế bằng Mẫu số C74-HD (Bảng thanh toán lương hưu và trợ cấp BHXH hàng tháng, TCTN);

- Mẫu số C95-CBH thay thế bằng Mẫu số C72c-HD (Danh sách nhận tiền lương hưu, trợ cấp BHXH, BHTN).

### 2.3. Sửa đổi, bổ sung các biểu mẫu

- Mẫu số 01B-HSB (Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK).

- Mẫu số 04-HSB (Bản quá trình đóng BHXH).

- Mẫu số 05B-HSB (Thông báo khấu trừ lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp).

- Mẫu số 08D-HSB (Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất một lần).

- Mẫu số 09-HSB (Tờ khai của thân nhân/tổ chức, cá nhân lo mai táng).

- Mẫu số 14-HSB (Văn bản đề nghị).

- Mẫu số 20-HSB (Báo cáo chỉ tiêu giải quyết hưởng, giảm hưởng, di chuyển hưởng BHXH, BHTN)

- Mẫu số 21-HSB (Phiếu đề nghị).

- Mẫu số 23-HSB (Thông báo chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH).

- Mẫu số 26-HSB (Tổng hợp tình hình hưởng BHXH, BHTN).

- Mẫu số 28A-HSB (Thông báo tháng bắt đầu thực hiện khấu trừ).

- Mẫu số 28B-HSB (Thông báo chuyển hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp đối với người đang thực hiện khấu trừ).

- Mẫu số 28C-HSB (Thông báo đã hoàn thành việc khấu trừ tiền hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp).

- Mẫu số 33-HSB (Danh sách không xác minh được thông tin tài khoản người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng qua tài khoản cá nhân).

- Mẫu số 34-HSB (Danh sách người đang tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đã xác minh được thông tin).

- Mẫu 37-HSB (Danh sách các trường hợp sắp hết hạn ủy quyền nhận thay lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng).

- Mẫu số 38-HSB (Danh sách các trường hợp hết hạn ủy quyền nhận thay lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng).

- Mẫu số 72A-HSB (Danh sách theo dõi, quản lý đối với trường hợp không xác minh được thông tin người hưởng).

- Mẫu số 01/TB-HSB (Thông báo về việc tiếp nhận Quyết định hưởng các chế độ BHTN).

- Mẫu số 1a-CBH (Danh sách người hưởng/đơn vị sai thông tin tài khoản).

- Mẫu số 1b-CBH (Danh sách người hưởng chính thông tin tài khoản).

- Mẫu số 4-CBH (Báo cáo chi chế độ BHXH).

*(Biểu mẫu sửa đổi, bổ sung kèm theo quyết định này).*

#### 2.4. Bổ sung các biểu mẫu

a) Bổ sung vào Mục A phần I Phụ lục IV

Mẫu số 38A-HSB (Danh sách người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng đã cập nhật bổ sung thông tin ủy quyền).

b) Bổ sung vào Mục C phần I Phụ lục IV

Mẫu số 40-HSB (Danh sách theo dõi số tiền khấu trừ đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng).

c) Bổ sung vào Mục D phần I Phụ lục IV

- Mẫu số 27C-HSB (Danh sách tổng hợp kết quả thu hồi tiền hưởng các chế độ BHTN thuộc trách nhiệm thu hồi của các cơ quan đơn vị ngoài BHXH).

- Mẫu số 70A-HSB (Thông báo danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, SDPHSK).

- Mẫu số 70B-HSB (Thông báo Danh sách giải quyết hưởng chế độ thai sản đối với NLD không còn quan hệ lao động và người tham gia BHXH tự nguyện).

- Mẫu số 87A-HSB (Danh sách đề nghị thanh toán hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề).

- Mẫu số 87B-HSB (Danh sách được chi trả hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề).

- Mẫu số 93-HSB (Thông báo chi trả kinh phí Hỗ trợ người SDLĐ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động).

c) Bổ sung vào Mục E phần II Phụ lục IV

Mẫu số 7d-CBH (Danh sách chưa nhận hỗ trợ tiền ăn đối với NLD tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề).


*(Biểu mẫu bổ sung kèm theo quyết định này).*

### **Điều 3. Điều khoản thi hành**


1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2026.

2. Trong thời gian phần mềm đang hoàn thiện các nội dung sửa đổi, bổ sung theo quy định tại quyết định này, BHXH tỉnh, thành phố/BHXH cơ sở tạm thời vẫn thực hiện như quy định tại Quyết định số 2222/QĐ-BHXH để đảm bảo giải quyết, chi trả kịp thời cho người hưởng cho đến khi phần mềm đáp ứng và không ảnh hưởng đến quyền lợi của người hưởng. Riêng việc lập Danh sách các Mẫu số C87b-HD, 87A-HSB, C93-HD thực hiện ngay khi quyết định này có hiệu lực.

Đối với hồ sơ tiếp nhận trước ngày quyết định này có hiệu lực nhưng thực hiện giải quyết, chi trả từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành trở đi thì áp dụng theo các mẫu biểu mới ban hành theo quy định tại quyết định này.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. 

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- Các Bộ: Nội vụ, Tư pháp, Quốc phòng, Công an;
- Hội đồng Quản lý BHXH;
- Thứ trưởng Lê Tấn Cận (để b/c);
- Giám đốc Lê Hùng Sơn (để b/c);
- Các Phó Giám đốc;
- Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam;
- Lưu: VT, CSXH. 

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Chu Mạnh Sinh**



**Phụ lục I**  
**DANH MỤC HỒ SƠ BẮT BUỘC HOẶC ĐƯỢC**  
**THAY THẾ BẢNG DỮ LIỆU LIÊN THÔNG, CHIA SẺ**  
**ĐỂ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ BHXH** ✓

(Ban hành kèm theo Quyết định số **313** /QĐ-BHXH ngày **27** tháng **3** năm  
2026 của Giám đốc BHXH Việt Nam)

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
<b>1. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp ốm đau</b> Hồ sơ theo quy định tại Điều 47, Điều 48 Luật BHXH năm 2024; Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế gồm:			
Danh sách 01B-HSB do người SDLĐ lập kèm theo hồ sơ theo các trường hợp dưới đây:	x		
<b>1.1. Trường hợp NLD hoặc con của NLD điều trị nội trú là bản chính hoặc bản sao của một trong các giấy tờ sau:</b>			
a) Giấy ra viện	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Tóm tắt hồ sơ bệnh án	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Giấy báo tử đối với trường hợp người bệnh điều trị nội trú tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
d) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú.	x		
<b>1.2. Trường hợp NLD hoặc con của NLD điều trị ngoại trú là một trong các giấy tờ sau:</b>			
a) Bản chính Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH. Trường hợp cả cha và mẹ đều nghỉ việc chăm con dưới 7 tuổi bị ốm đau thì giấy chứng nhận nghỉ việc của một trong hai người là bản sao.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện có ghi chỉ định thời gian cần điều trị ngoại trú sau thời gian điều trị nội trú	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Bản chính hoặc bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án có ghi chỉ định thời gian cần điều trị ngoại trú sau thời gian điều trị nội trú.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
<b>1.3. Trường hợp NLD hoặc con của NLD khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài:</b>			
Các giấy tờ khám bệnh, chữa bệnh thể hiện tên bệnh, thời gian điều trị bệnh do cơ sở khám bệnh,	x		

<sup>1</sup> Hồ sơ thay thế tại Phụ lục này được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia, dữ liệu được các Bộ, ngành liên thông, chia sẻ với cơ quan BHXH; dữ liệu cơ quan BHXH đang quản lý đảm bảo tính pháp lý theo quy định.

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
chữa bệnh ở nước ngoài cấp và phải đáp ứng các yêu cầu sau đây: a) Có bản dịch tiếng Việt được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; b) Được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác			
<b>1.4.</b> Trường hợp bất khả kháng do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, giấy tờ thay thế các giấy tờ quy định tại điểm 1.1, 1.2 khoản này gồm:			
a) Quyết định áp dụng biện pháp cách ly	x		
b) Giấy xác nhận điều trị	x		
<b>2. Hồ sơ giải quyết chế độ thai sản</b> Hồ sơ theo quy định tại Điều 61, Điều 62 Luật BHXH năm 2024; Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế gồm:			
<b>2.1. NLD tham gia BHXH bắt buộc</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người SDLĐ lập Danh sách 01B-HSB đề nghị hưởng chế độ thai sản đối với NLD đang tham gia BHXH và kèm theo các trường hợp hồ sơ dưới đây.</li> <li>- NLD sinh con, nhận con khi nhờ mang thai hộ, nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi trong thời gian bảo lưu thời gian đóng BHXH do đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi (áp dụng cho cả trường hợp sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi trong thời gian đang đóng BHXH kể từ ngày 01/01/2018 trở đi nhưng đã thôi việc tại đơn vị mà có nguyện vọng nộp hồ sơ hưởng chế độ tại cơ quan BHXH); người cha, người trực tiếp nuôi dưỡng không tham gia BHXH theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Luật BHXH năm 2024; người lao động giải quyết hưởng chế độ thai sản khi không còn người sử dụng lao động kê khai Mẫu số 14-HSB và kèm theo các trường hợp hồ sơ dưới đây.</li> </ul>	x		
<b>2.1.1.</b> Lao động nữ khi khám thai; lao động nữ sảy thai, phá thai hoặc có thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ, thai ngoài tử cung; NLD thực hiện biện pháp tránh thai:			
a) Trường hợp điều trị nội trú là bản chính hoặc bản sao của một trong các giấy tờ sau:			
a1) Giấy ra viện	x	x	Dữ liệu liên

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
			thông, chia sẻ
a2) Tóm tắt hồ sơ bệnh án	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
a3) Bản sao Giấy báo tử đối với trường hợp người bệnh điều trị nội trú tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
a4) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú.	x		
b) Trường hợp điều trị ngoại trú là một trong các giấy tờ sau:			
b1) Bản chính Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b2) Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện có ghi chỉ định thời gian cần điều trị ngoại trú sau thời gian điều trị nội trú.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b3) Bản chính hoặc bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án có ghi chỉ định thời gian cần điều trị ngoại trú sau thời gian điều trị nội trú.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
<b>2.1.2.</b> Lao động nữ sinh con hoặc lao động nữ mang thai hộ sinh con hoặc lao động nữ nhờ mang thai hộ nhận con là bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con và giấy tờ khác trong các trường hợp sau đây:	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
a) Giấy tờ chứng minh quá trình điều trị vô sinh của lao động nữ trong trường hợp phải điều trị vô sinh gồm bản chính hoặc bản sao của một trong các giấy tờ sau:	x		
a1) Giấy ra viện	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
a2) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
a3) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú	x		
a4) Giấy xác nhận quá trình điều trị vô sinh của lao động nữ.	x		
b) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử của lao động nữ sinh con, lao động nữ nhờ mang thai hộ trong trường hợp chết sau khi sinh con	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Bản chính hoặc bản sao Giấy xác nhận người mẹ không đủ sức khỏe để chăm sóc con của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về tình trạng người mẹ sau khi sinh con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con hoặc lao động nữ nhờ mang thai hộ sau khi	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
nhận con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con			
d) Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về việc lao động nữ phải nghỉ việc để dưỡng thai trong trường hợp trong thời gian mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai gồm bản chính hoặc bản sao của một trong các giấy tờ sau: d1) Giấy ra viện; d2) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án; d3) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú; d4) Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội; d5) Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
đ) Bản sao bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và gia đình và bản sao văn bản xác nhận thời điểm giao nhận con giữa bên mang thai hộ và bên nhờ mang thai hộ trong trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con hoặc lao động nữ nhờ mang thai hộ nhận con	x		
<b>2.1.3.</b> Lao động nữ sinh con hoặc lao động nữ mang thai hộ sinh con trong trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh; lao động nữ mang thai từ 22 tuần tuổi trở lên mà bị sảy thai, phá thai, thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản khi sinh con là một trong các giấy tờ sau đây và giấy tờ khác trong các trường hợp nêu tại tiết a, d, đ điểm 2.1.2 nêu trên:			
a) Bản chính hoặc bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án có thể hiện thông tin con chết, thai chết	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện của lao động nữ sinh con hoặc của lao động nữ mang thai hộ sinh con có thể hiện thông tin con chết, thai chết	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Bản sao giấy báo tử của con	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
d) Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp con chết trong vòng 24 giờ sau khi sinh.	x		
<b>2.1.4.</b> Lao động nam đề nghị nghỉ việc hưởng chế độ thai sản hoặc hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con hồ sơ là bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
<p>khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con; trường hợp giấy chứng sinh không thể hiện thông tin về việc sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi thì cần thêm bản chính hoặc bản sao văn bản của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thể hiện thông tin về việc sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi.</p> <p>Trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì hồ sơ là bản chính hoặc bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc giấy ra viện của người mẹ có thể hiện thông tin về con chết.</p>			
<p><b>2.1.5.</b> Người chồng của lao động nữ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi nhận con hồ sơ là bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con.</p> <p>Trường hợp con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì hồ sơ là bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc bản chính hoặc bản sao giấy ra viện của người mang thai hộ có thể hiện thông tin về con chết hoặc văn bản khác của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thể hiện thông tin về con chết sau khi sinh.</p>	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
<p><b>2.1.6.</b> Người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc hưởng chế độ thai sản hoặc hưởng trợ cấp một lần khi lao động nữ mang thai hộ sinh con bao gồm các giấy tờ sau đây:</p>			
<p>a) Bản sao giấy chứng sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy khai sinh; trường hợp giấy chứng sinh không thể hiện thông tin về việc sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi thì cần thêm bản chính hoặc bản sao văn bản của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thể hiện thông tin về việc sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới 32 tuần tuổi;</p>	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
<p>b) Bản sao bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 của Luật Hôn nhân và gia đình</p>	x		
<p><b>2.1.7.</b> NLD nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, hồ sơ đề nghị hưởng chế độ thai sản gồm:</p>			
<p>Bản sao giấy chứng nhận nuôi con nuôi và biên bản giao nhận con.</p>	x		
<p><b>2.2.</b> Lao động nữ tham gia BHXH tự nguyện sinh</p>			

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
con, lao động nam tham gia BHXH tự nguyện có vợ sinh con			
Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB kèm theo các trường hợp hồ sơ dưới đây:	x		
a) Bản sao giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh hoặc bản sao giấy chứng sinh của con;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Trường hợp thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ hoặc con chết sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh thì hồ sơ là một trong các giấy tờ sau đây:			
b1) Bản chính hoặc bản sao bản tóm tắt hồ sơ bệnh án có thể hiện thông tin con chết;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b2) Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện của lao động nữ sinh con có thể hiện thông tin con chết;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b3) Bản sao giấy báo tử của con;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b4) Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp con chết trong vòng 24 giờ sau khi sinh.	x		
<b>2.3.</b> Trường hợp các hồ sơ quy định tại các tiết 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6, 2.1.7 điểm 2.1, 2.2 khoản này hoặc các giấy tờ có nội dung tương tự do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền của nước ngoài cấp thì phải đáp ứng được các yêu cầu sau đây: a) Có bản dịch tiếng Việt được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; b) Được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.	x		
<b>2.4.</b> Trường hợp bất khả kháng do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, giấy tờ thay thế các giấy tờ do cơ sở khám bệnh chữa bệnh cấp quy định tại tiết 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5 điểm 2.1, 2.2 khoản này gồm:			
a) Quyết định áp dụng biện pháp cách ly;	x		
b) Giấy xác nhận điều trị.	x		
<b>3. Hồ sơ giải quyết trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe</b>			
Hồ sơ theo quy định tại Điều 63 Luật BHXH năm 2024 gồm:			
<b>Danh sách 01B-HSB</b>	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
<p><b>4. Hồ sơ giải quyết hưởng lương hưu</b>            Hồ sơ theo quy định tại Điều 77, 105, 111 Luật BHXH năm 2024; Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn về hồ sơ, quy trình và trách nhiệm giải quyết hưởng các chế độ BHXH trong Bộ Quốc phòng (Thông tư số 136/2020/TT-BQP), bao gồm:</p>			
4.1. Trường hợp đang tham gia BHXH bắt buộc			
a) Sổ BHXH	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Bản chính hoặc bản sao văn bản xác định việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc văn bản chấm dứt làm việc hoặc văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB) của đối tượng quy định tại các điểm g, h, m và n khoản 1 Điều 2 của Luật BHXH. <i>(Văn bản xác định việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc văn bản chấm dứt làm việc thể hiện các thông tin của người hưởng: Mã số BHXH/Số CCCD; Số điện thoại liên hệ; Thời điểm hưởng lương hưu; Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu (ghi đầy đủ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã/phường/đặc khu, tỉnh (thành phố)); Hình thức nhận lương hưu (trường hợp nhận lương hưu qua tài khoản cá nhân thì ghi rõ thông tin: Chủ tài khoản, số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản); Nơi khám, chữa bệnh BHYT ban đầu).</i>	x		
c) Trường hợp hưởng lương hưu khi suy giảm KNLĐ, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b điểm này thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật nặng, đặc biệt nặng có thể hiện kết luận của Hội đồng GDYK ghi rõ tỷ lệ phần trăm suy giảm KNLĐ.	x		
d) Trường hợp hưởng lương hưu do bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b điểm này thì có thêm bản sao giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.	x		
đ) Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04B-HBQP (ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP) đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.			
e) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
4.2. Trường hợp tham gia BHXH tự nguyện, bảo lưu thời gian tham gia BHXH (gồm cả người đang chấp hành hình phạt tù, người xuất cảnh trái phép trở về nước định cư hợp pháp, người được Tòa án hủy quyết định tuyên bố mất tích), hồ sơ bao gồm:			
a) Sổ BHXH	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Văn bản đề nghị theo mẫu số 14-HSB	x		
c) Trường hợp hưởng lương hưu khi suy giảm KNLD, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b điểm này thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật nặng, đặc biệt nặng có thể hiện kết luận của Hội đồng GDYK ghi rõ tỷ lệ phần trăm suy giảm KNLD.	x		
d) Trường hợp đang chấp hành hình phạt tù từ ngày 01/01/1995 trở đi thì có thêm Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự.	x		
đ) Trường hợp đã chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016 thì có thêm bản sao của một trong các giấy tờ sau: Bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc giấy đặc xá tha tù trước thời hạn hoặc quyết định miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù.	x		
e) Trường hợp xuất cảnh trái phép trở về thì có thêm bản sao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp.	x		
g) Trường hợp mất tích trở về thì có thêm bản sao Quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên bố mất tích.	x		
h) Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04B-HBQP (ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP) đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.			
i) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK	x		
4.3 Hồ sơ hưởng lương hưu đối với người có văn bản của cơ quan BHXH xác nhận về việc chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu được quy định tại Nghị định số 12/CP ngày 26 tháng 01 năm 1995 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 01/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2003 của Chính phủ hoặc cán bộ xã thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 1998 của Chính phủ đã có quyết định hoặc giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng trợ cấp hàng tháng của cơ quan BHXH bao gồm:			
a) Quyết định hoặc giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu hoặc chờ hưởng trợ cấp hàng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP (bản chính); trường hợp bị mất giấy tờ trên thì có thêm Văn bản đề nghị theo mẫu số 14-HSB nêu rõ lý do bị mất.	x		
b) Hồ sơ như quy định tại tiết c, d, đ, e, g, h, i điểm 4.2 khoản 4 nêu trên.	x		
<b>5. Hồ sơ giải quyết hưởng BHXH một lần</b>			
Hồ sơ theo quy định tại Điều 78, 106 Luật BHXH năm 2024, Thông tư số 136/2020/TT-BQP bao gồm:			
5.1 Đối với người tham gia BHXH bắt buộc			
a) Sổ BHXH	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB.	x		
c) Trường hợp ra nước ngoài định cư, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b nêu trên thì có thêm 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 một trong các giấy tờ sau đây:			
Hộ chiếu do nước ngoài cấp	x		
Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh để định cư ở nước ngoài;	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
Thẻ thường trú dài hạn ở nước ngoài của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp;	x		
Giấy tờ hợp pháp khác thể hiện việc định cư ở nước ngoài theo quy định của Chính phủ.	x		
d) Trường hợp mắc một trong những bệnh ung thư, bại liệt, xơ gan mất bù, lao nặng, AIDS, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b nêu trên thì có thêm bản tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc bản chính hoặc bản sao giấy ra viện.	x	x	- Dữ liệu liên thông, chia sẻ - Dữ liệu về BHXH
đ) Trường hợp suy giảm KNLD từ 81% trở lên; người khuyết tật đặc biệt nặng, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b nêu trên thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật đặc biệt nặng.	x	x	- Dữ liệu liên thông, chia sẻ - Dữ liệu về BHXH
e) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bản chính bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
g) Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với trường hợp có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.	x		
h) Trường hợp NLD là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam đề nghị hưởng BHXH một lần: Hồ sơ như nêu tại tiết a, b, d, đ, e điểm này.	x	x	- Dữ liệu liên thông, chia sẻ - Dữ liệu về BHXH
<b>5.2. Trường hợp tham gia BHXH tự nguyện</b>			
a) Sổ BHXH	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB	x		
c) Trường hợp ra nước ngoài định cư, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b nêu trên thì có thêm 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 một trong các giấy tờ sau đây:	x		
Hộ chiếu do nước ngoài cấp	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh để định cư ở nước ngoài;	x		
Thẻ thường trú dài hạn ở nước ngoài của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp;	x		
Giấy tờ hợp pháp khác thể hiện việc định cư ở nước ngoài theo quy định của Chính phủ.	x		
d) Trường hợp mắc một trong những bệnh ung thư, bại liệt, xơ gan mất bù, lao nặng, AIDS, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b nêu trên thì có thêm bản tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc bản chính hoặc bản sao giấy ra viện.	x	x	- Dữ liệu liên thông, chia sẻ - Dữ liệu về BHXH
đ) Trường hợp suy giảm KNLD từ 81% trở lên; người khuyết tật đặc biệt nặng, ngoài hồ sơ quy định tại tiết a, b nêu trên thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật đặc biệt nặng.	x	x	- Dữ liệu liên thông, chia sẻ - Dữ liệu về BHXH
e) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bản chính bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
g) Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04B-HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020) đối với trường hợp trước đó tham gia BHXH bắt buộc mà có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.	x		
<b>6. Hồ sơ giải quyết hưởng trợ cấp một lần đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng ra nước ngoài định cư</b>			
Hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 76 Luật BHXH năm 2024, gồm:			
6.1 Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB	x		
6.2 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 một trong các giấy tờ sau đây:	x		
a) Hộ chiếu do nước ngoài cấp.	x		
b) Thị thực của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp có xác nhận việc cho phép nhập cảnh để định	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
cur ở nước ngoài			
c) Thẻ thường trú dài hạn ở nước ngoài của cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp	x		
d) Giấy tờ hợp pháp khác thể hiện việc định cư ở nước ngoài theo quy định của Chính phủ.	x		
<b>7. Hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng chế độ tử tuất</b>			
Hồ sơ theo quy định tại Điều 90, Điều 112 Luật BHXH năm 2024, Điều 20 Nghị định số 158/2025/NĐ-CP, Thông tư số 136/2020/TT-BQP gồm:			
7.1. Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân của người đang tham gia BHXH hoặc đang bảo lưu thời gian đóng BHXH bao gồm:			
a) Sổ BHXH	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Tờ khai của thân nhân/tổ chức, cá nhân lo mai táng theo Mẫu số 09-HSB	x		
d) Bản chính hoặc bản sao biên bản điều tra TNLĐ đối với trường hợp chết do TNLĐ; bản sao bệnh án điều trị BNN đối với trường hợp chết do BNN	x		
đ) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật đặc biệt nặng có thể hiện kết luận của Hội đồng GĐYK ghi rõ tỷ lệ phần trăm suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên đối với thân nhân bị suy giảm KNLĐ.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
e) Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK	x		
g) Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04C-HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.	x		
7.2. Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân của người đang hưởng lương hưu hoặc đang tạm dừng hưởng lương hưu hoặc trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng đã nghỉ việc bao gồm:			

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
a) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Tờ khai của thân nhân/tổ chức, cá nhân lo mai táng theo Mẫu số 09-HSB	x		
c) Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật đặc biệt nặng có thể hiện kết luận của Hội đồng GDYK ghi rõ tỷ lệ phần trăm suy giảm KNLD từ 81% trở lên đối với thân nhân bị suy giảm KNLD;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
d) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
7.3. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất đối với người tham gia BHXH tự nguyện			
7.3.1 Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân của người đang tham gia BHXH tự nguyện hoặc đang bảo lưu thời gian đóng BHXH tự nguyện gồm:			
a) Sổ BHXH	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Tờ khai của thân nhân/tổ chức, cá nhân lo mai táng theo Mẫu số 09-HSB	x		
d) Trường hợp người tham gia BHXH tự nguyện mà trước đó có đủ 15 năm đóng BHXH bắt buộc và có thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên; vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha đẻ, mẹ đẻ của vợ hoặc của chồng; thành viên khác của gia đình mà người tham gia BHXH đang có nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình chưa đủ tuổi theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động đề nghị hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì có thêm Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật đặc biệt nặng có thể hiện kết luận của Hội đồng GDYK ghi rõ tỷ lệ phần trăm suy giảm KNLD đối với thân nhân bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
đ) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
e) Trường hợp người tham gia BHXH tự nguyện mà trước đó tham gia BHXH bắt buộc có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực thì có thêm Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04C-HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP	x		
7.3.2 Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân của người đang hưởng hoặc đang tạm dừng hưởng lương hưu gồm:			
a) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Tờ khai của thân nhân/tổ chức, cá nhân lo mai táng theo Mẫu số 09-HSB	x		
c) Trường hợp người tham gia BHXH tự nguyện mà trước đó có đủ 15 năm đóng BHXH bắt buộc và có thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên; vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha đẻ, mẹ đẻ của vợ hoặc của chồng; thành viên khác của gia đình mà người tham gia BHXH đang có nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình chưa đủ tuổi theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động đề nghị hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì có thêm Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật đặc biệt nặng có thể hiện kết luận của Hội đồng GDYK ghi rõ tỷ lệ phần trăm suy giảm KNLD đối với thân nhân bị suy giảm KNLD từ 81% trở lên.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
d) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
7.4. Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp mai táng đối với trường hợp chỉ hưởng trợ cấp mai táng bao gồm:			
a) Sổ BHXH, trừ trường hợp người đang hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng	x	x	Dữ liệu về BHXH

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
b) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết;	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Tờ khai của thân nhân/tổ chức, cá nhân lo mai táng theo Mẫu số 09-HSB	x		
7.5. Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân của NLD là công dân nước ngoài			
Thủ tục hồ sơ như đối với công dân Việt Nam chết. Trường hợp NLD là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam chết tại nước ngoài thì hồ sơ khai tử/chứng tử được thay thế bằng bản dịch tiếng Việt được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài cấp thể hiện thông tin về NLD là công dân nước ngoài chết (họ và tên, thời điểm chết, nơi chết).	x		
<b>8. Hồ sơ giải quyết hưởng chế độ TNLD, BNN</b> Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 51; khoản 2, 3, 4 Điều 57, khoản 2, 3, 4 Điều 58 và khoản 1 Điều 60 Luật ATVSLĐ; khoản 5 Điều 5; Điều 7, Điều 8, khoản 2 Điều 15, khoản 2 Điều 19, khoản 2 Điều 23, khoản 2 Điều 27, Điều 30, khoản 2 và khoản 3 Điều 31 và khoản 2 Điều 36 Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ; khoản 4 Điều 21, Điều 22 Nghị định số 143/2024/NĐ-CP ngày 01/11/2024 của Chính phủ; khoản 2 Điều 27 Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế, gồm:			
<b>8.1. Trường hợp bị TNLD lần đầu, bao gồm cả trường hợp NLD sau khi đã nghỉ việc hoặc đã về hưu đề nghị hưởng chế độ TNLD lần đầu</b>			
8.1.1. Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.1.2. Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLD.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.1.3. Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH (nếu có).	x		
8.1.4. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLD, BNN theo mẫu số 05A-HSB.	x		
8.1.5. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
<b>8.2. Trường hợp bị BNN lần đầu</b>			

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
8.2.1. Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GĐYK hoặc bản sao giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong trường hợp bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (tương đương mức suy giảm KNLD 61%), nếu GĐYK mà tỷ lệ suy giảm KNLD cao hơn 61% thì hồ sơ hưởng chế độ BNN trong trường hợp này phải có Biên bản GĐYK.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.2.2. Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị BNN.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.2.3. Trường hợp bị BNN mà không điều trị nội trú thì có thêm giấy khám BNN.	x		
8.2.4. Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH (nếu có).	x		
8.2.5. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLD, BNN theo mẫu số 05A-HSB.	x		
8.2.6. Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.	x		
<b>8.3. NLD phát hiện bị BNN khi đã nghỉ hưu, thôi việc hoặc không còn làm trong các nghề, công việc có nguy cơ bị BNN</b>			
<b>8.3.1. Trường hợp đã nghỉ hưu, thôi việc</b>			
a) Đơn đề nghị hưởng chế độ BNN của NLD theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ đối với NLD đã nghỉ hưu hoặc thôi việc.	x		
b) Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GĐYK.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK.	x		
d) Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình (nếu có).	x		
<b>8.3.2. NLD phát hiện bị BNN khi chuyển đến làm việc cho người SDLĐ khác và không còn làm trong các nghề, công việc có nguy cơ bị</b>			

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
<b>BNN</b>			
a) Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN theo mẫu số 05A-HSB (của đơn vị SDLĐ nơi NLĐ đang làm việc đề nghị giải quyết chế độ BNN).	x		
b) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
d) Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chính hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình (nếu có).	x		
<b>8.4. Trường hợp hưởng chế độ TNLĐ do thương tật tái phát</b>			
8.4.1. Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB.	x		
8.4.2. Sổ BHXH (trong trường hợp bảo lưu thời gian đóng BHXH mà chưa có dữ liệu trong Hệ thống hoặc chưa được cấp mã số BHXH) đối với trường hợp bị TNLĐ đã được GDYK nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp.	x	x	Dữ liệu về BHXH
8.4.3. Trường hợp điều trị xong ra viện trước ngày 01/7/2016 mà lần giám định trước không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp TNLĐ: Biên bản điều tra TNLĐ; trường hợp bị TNGT được xác định là TNLĐ thì có thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ TNGT hoặc Biên bản TNGT của cơ quan Công an hoặc cơ quan điều tra hình sự Quân đội.	x		
8.4.4. Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ lần trước gần nhất của Hội đồng GDYK đối với trường hợp đã được giám định nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.4.5. Biên bản giám định lại mức suy giảm KNLĐ sau khi điều trị thương tật tái phát của Hội đồng GDYK.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.4.6. Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chính hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH (nếu có).	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
8.4.7. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
<b>8.5. Trường hợp hưởng chế độ BNN do bệnh tật tái phát</b>			
8.5.1. Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB.	x		
8.5.2. Sổ BHXH (trong trường hợp bảo lưu thời gian đóng BHXH mà chưa có dữ liệu trong Hệ thống hoặc chưa được cấp mã số BHXH) đối với trường hợp bị BNN đã được GDYK nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLD để hưởng trợ cấp.	x	x	Dữ liệu về BHXH
8.5.3. Trường hợp điều trị xong, ra viện trước ngày 01/7/2016 mà lần giám định trước không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLD để hưởng trợ cấp BNN: Kết quả đo đạc, quan trắc môi trường lao động.	x		
8.5.4. Biên bản giám định mức suy giảm KNLD lần trước gần nhất của Hội đồng GDYK đối với trường hợp đã được giám định nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLD để hưởng trợ cấp.	x	x	Dữ liệu được liên thông, chia sẻ
8.5.5. Biên bản giám định lại mức suy giảm KNLD sau khi điều trị bệnh tật tái phát của Hội đồng GDYK.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.5.6. Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chính hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH (nếu có).	x		
8.5.7. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
<b>8.6. Trường hợp đã bị TNLD, BNN, nay tiếp tục bị TNLD hoặc BNN</b>			
8.6.1. Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLD, BNN của lần điều trị nội trú sau cùng.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.6.2. Trường hợp bị TNLD điều trị xong, ra viện trước ngày 01 tháng 7 năm 2016 mà chưa được giám định mức suy giảm KNLD: Biên bản điều tra TNLD; nếu bị TNGT được xác định là TNLD thì có thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Biên	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ TNGT hoặc biên bản TNGT của cơ quan công an hoặc cơ quan điều tra hình sự quân đội.			
8.6.3. Trường hợp bị BNN điều trị xong, ra viện trước ngày 01 tháng 7 năm 2016 mà chưa được giám định mức suy giảm KNLD: Kết quả đo đạc, quan trắc môi trường lao động.	x		
8.6.4. Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK; trường hợp lần bị TNLD, BNN trước đã được giám định mức suy giảm KNLD nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm KNLD của lần giám định đó.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
8.6.5. Chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chính hình, phục hồi chức năng theo quy định về việc trang cấp PTTGSH (nếu có).	x		
8.6.6. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLD, BNN theo mẫu số 05A-HSB đối với lần bị TNLD, BNN sau cùng; trường hợp lần bị TNLD, BNN trước đó tại đơn vị khác nhưng chưa được giải quyết chế độ thì có thêm văn bản đề nghị giải quyết của đơn vị nơi xảy ra TNLD, BNN.	x		
8.6.7. Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung của cơ sở thực hiện GDYK.	x		
<b>8.7. Đối với người hưởng chế độ bảo hiểm TNLD theo hình thức tự nguyện</b>			
<b>8.7.1. Trường hợp NLD phát sinh TNLD lần đầu</b>			
a) Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLD đối với trường hợp nội trú.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
c) Biên bản điều tra TNLD.	x		
d) Đơn đề nghị giải quyết chế độ TNLD của NLD theo Mẫu số quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 143/2024/NĐ-CP.	x		
e) Bản chính hóa đơn, chứng từ hợp pháp liên quan về phí giám định suy giảm KNLD.	x		
<b>8.7.2. Trường hợp NLD giám định lại có kết quả tăng mức suy giảm KNLD so với mức suy giảm</b>			

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
<b>KNLĐ đã được hưởng trợ cấp</b>			
a) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK.	x	x	Dữ liệu được liên thông, chia sẻ
b) Đơn đề nghị giải quyết bổ sung chế độ TNLĐ của NLĐ theo Mẫu quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 143/2024/NĐ-CP.	x		
c) Bản chính hóa đơn, chứng từ hợp pháp liên quan về phí giám định suy giảm KNLĐ.	x		
<b>8.7.3. Trường hợp NLĐ chết do TNLĐ</b>			
a) Bản sao giấy chứng tử, trích lục khai tử hoặc giấy báo tử hoặc bản sao quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, đối với trường hợp chết do TNLĐ.	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Biên bản điều tra TNLĐ.	x		
c) Đơn đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ của thân nhân NLĐ bị chết do TNLĐ theo Mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 143/2024/NĐ-CP.	x		
<b>8.8. Trường hợp hưởng trợ cấp DSPHSK sau TNLĐ, BNN</b>			
Danh sách 01B-HSB do đơn vị SDLĐ lập	x		
<b>8.9. Cấp phương tiện trợ giúp sinh hoạt dụng cụ chỉnh hình đối với người đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN trước ngày 01/01/2007</b>			
Hóa đơn, chứng từ mua các phương tiện được trang cấp; vé tàu xe đi lại để làm hoặc nhận phương tiện trang cấp (nếu có).	x		
<b>8.10. Hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp, hỗ trợ khám BNN, chữa BNN, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện ATVSLĐ</b>			
a) Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp.	x		
b) Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí khám BNN.	x		
c) Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí chữa BNN.	x		
d) Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động.	x		
e) Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện ATVSLĐ.	x		
<b>8.11. Chi trả kinh phí hỗ trợ điều tra lại TNLĐ, BNN</b>			
<b>8.11.1. Chi tạm ứng kinh phí hỗ trợ điều tra lại TNLĐ, BNN</b>			

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
Kế hoạch, dự toán kinh phí cần hỗ trợ của cơ quan ra quyết định điều tra lại.	x		
<b>8.11.2. Quyết toán kinh phí hỗ trợ điều tra lại vụ TNLD hoặc BNN</b>			
a) Văn bản của cơ quan BHXH đề nghị điều tra lại các vụ TNLD, BNN; văn bản thỏa thuận về thời hạn điều tra (nếu có).	x		
b) Quyết định thành lập đoàn điều tra TNLD hoặc BNN.	x		
c) Biên bản điều tra lại các vụ TNLD hoặc BNN.	x		
d) Bản chính chứng từ thanh quyết toán chứng minh chi phí cho việc điều tra theo quy định của pháp luật.	x		
<b>9. Hồ sơ tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng</b>			
Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 75 Luật BHXH là một trong các giấy tờ sau:			
a) Hồ sơ, giấy tờ xác định người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng xuất cảnh trái phép	x		
b) Quyết định tuyên bố một người mất tích của Tòa án nhân dân	x		
c) Kết quả xác minh của tổ chức hỗ trợ chi trả hoặc cơ quan BHXH đối với trường hợp không xác minh được thông tin người thụ hưởng chế độ BHXH qua tài khoản cá nhân mở tại ngân hàng.	x		
<b>10. Hồ sơ chấm dứt hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng</b>			
Hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 75 Luật BHXH là một trong các giấy tờ sau:			
a) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB thể hiện từ chối hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng	x		
c) Kết luận của cơ quan có thẩm quyền về hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật.	x		
<b>11. Hồ sơ hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng</b>			
Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 75, Điều 80 Luật BHXH gồm:			
Văn bản đề nghị theo Mẫu 14-HSB thể hiện đề nghị hưởng tiếp hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng và một trong các giấy tờ sau:	x		
a) Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp xuất cảnh trái phép trở về	x		
b) Quyết định của Tòa án hủy bỏ quyết định tuyên	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế <sup>1</sup>	Dữ liệu thay thế
bổ mất tích hoặc quyết định tuyên bố là đã chết			
c) Kết quả xác minh thông tin đủ điều kiện hưởng đối với người thụ hưởng chế độ BHXH qua tài khoản cá nhân mở tại ngân hàng của tổ chức hỗ trợ chi trả hoặc cơ quan BHXH	x		
d) Bản sao của một trong các giấy tờ: Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc giấy đặc xá tha tù trước thời hạn hoặc quyết định miễn hoặc tạm hoãn chấp hành hình phạt tù đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù giam tù ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016	x		
<b>12. Hồ sơ hưởng chế độ đối với NLD không đủ điều kiện hưởng lương hưu và chưa đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Luật BHXH gồm:</b>			
12.1. Trợ cấp hằng tháng			
a) Sổ BHXH	x	x	Dữ liệu về BHXH
b) Văn bản đề nghị theo Mẫu 14-HSB	x		
12.2. Trợ cấp mai táng và trợ cấp một lần đối với thân nhân người đang hưởng trợ cấp hằng tháng chết trước khi hết thời hạn hưởng trợ cấp			
a) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết	x	x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
b) Tờ khai của thân nhân/tổ chức, cá nhân lo mai táng theo Mẫu số 09-HSB	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay <sup>2</sup> thế	Dữ liệu thay thế
trình độ kỹ năng nghề (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).			
Quyết định điều chỉnh hưởng hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 09: Quyết định thu hồi tiền hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 7d-CBH: <b>Danh sách người hưởng chưa nhận tiền ăn từ Phòng KHTC</b>			
<b>3. Hồ sơ lập danh sách chi trả chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho NLD</b>			
Mẫu số 27: Quyết định của Sở Nội vụ về việc hỗ trợ ĐTKNN kèm theo Phương án hỗ trợ ĐTKNN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
Mẫu số 31: Quyết định của Sở Nội vụ về việc hủy hỗ trợ ĐTKNN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
Quyết định điều chỉnh hưởng hỗ trợ ĐTKNN		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
Mẫu số 29: Quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ ĐTKNN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay <sup>2</sup> thế	Dữ liệu thay thế
theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).			
- Mẫu số 18: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc chấm dứt hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
Quyết định về việc điều chỉnh hưởng TCTN từ Trung tâm dịch vụ việc làm		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
<b>1.5. Hồ sơ lập danh sách thu hồi TCTN</b>			
- Mẫu số 08: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hủy quyết định hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 15: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc tạm dừng hưởng TCTN đối với người đang hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 20: Thông báo của Trung tâm DVVL nơi NLD chuyển đi với cơ quan BHXH về việc dừng chi trả chi trả TCTN đối với NLD (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 18: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc chấm dứt hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Quyết định về việc điều chỉnh hưởng TCTN từ Trung tâm dịch vụ việc làm		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 09: Quyết định thu hồi tiền TCTN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
<b>2. Hồ sơ lập danh sách chi trả chế độ hỗ trợ học nghề</b>			
- Danh sách đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề Mẫu số 87a-HSB (ban hành kèm theo quyết định này)		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 05: Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 08: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hủy quyết định hỗ trợ đào tạo, nâng cao		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC HỒ SƠ BẮT BUỘC HOẶC ĐƯỢC**  
**THAY THẾ BẢNG DỮ LIỆU LIÊN THÔNG, CHIA SẺ**  
**ĐỂ CHI TRẢ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **313** /QĐ-BHXH ngày **27** tháng **3** năm **2026** của Giám đốc BHXH Việt Nam)

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay <sup>2</sup> thế	Dữ liệu thay thế
<b>1. Hồ sơ lập danh sách chi trả trợ cấp thất nghiệp</b>			
<b>Mẫu số 14-HSB: Văn bản đề nghị khi thay đổi thông tin hưởng</b>	x		
<b>1.1. Hồ sơ lập danh sách chi trả TCTN tháng đầu tiên</b>			
- Mẫu số 12: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 08: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hủy quyết định hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
<b>1.2. Hồ sơ lập danh sách chi trả TCTN đối với người hưởng từ tháng thứ 2 trở đi</b>			
- Mẫu số 15: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc tạm dừng hưởng TCTN đối với người đang hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 16: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc tiếp tục hưởng TCTN đối với người đang hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 08: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hủy quyết định hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 20: Thông báo của Trung tâm DVVL nơi NLĐ chuyển đi với cơ quan BHXH về việc dừng chi trả chi trả TCTN đối với NLĐ (ban hành kèm		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ

<sup>2</sup>Hồ sơ thay thế tại Phụ lục này được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia; dữ liệu được các Bộ, ngành liên thông, chia sẻ với cơ quan BHXH; dữ liệu cơ quan BHXH đang quản lý đảm bảo tính pháp lý theo quy định.

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay <sup>2</sup> thế	Dữ liệu thay thế
theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).			
- Mẫu số 22: Thông báo của Trung tâm DVVL nơi NLĐ chuyển đến hưởng TCTN với cơ quan BHXH nơi NLĐ chuyển đến về việc tiếp tục chi trả TCTN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 18: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc chấm dứt hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Quyết định về việc điều chỉnh hưởng TCTN từ Trung tâm dịch vụ việc làm.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số D19-TS: Danh sách NLĐ tham gia BHXH, BHTN có cảnh báo trùng hưởng TCTN từ Phòng/Bộ phận Quản lý và phát triển người tham gia.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 7c-CBH: Danh sách người hưởng chưa nhận tiền TCTN từ Phòng KHTC.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
<b>1.3. Hồ sơ lập danh sách chậm lĩnh, truy lĩnh</b>			
<b>Mẫu số 7c-CBH: Danh sách người hưởng chưa nhận tiền TCTN từ Phòng KHTC.</b>	x		
- Quyết định về việc điều chỉnh hưởng TCTN từ Trung tâm dịch vụ việc làm.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
<b>1.4. Hồ sơ lập danh sách chậm lĩnh KPT</b>			
- <b>Mẫu số D19-TS: Danh sách NLĐ tham gia BHXH, BHTN có cảnh báo trùng hưởng TCTN từ Phòng/Bộ phận Quản lý và phát triển người tham gia</b>	x		
- <b>Mẫu số 7c-CBH: Danh sách người hưởng chưa nhận tiền TCTN từ Phòng KHTC</b>	x		
- Mẫu số 15: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc tạm dừng hưởng TCTN đối với người đang hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 08: Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hủy quyết định hưởng TCTN (ban hành kèm theo Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ
- Mẫu số 20: Thông báo của Trung tâm DVVL nơi NLĐ chuyển đi với cơ quan BHXH về việc dừng chi trả chi trả TCTN đối với NLĐ (ban hành kèm		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ