



BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3039 /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được tái cấu trúc dựa trên dữ liệu lĩnh vực Bảo hiểm xã hội thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 376/2026/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Theo đề nghị của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được tái cấu trúc dựa trên dữ liệu lĩnh vực Bảo hiểm xã hội thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính (Phụ lục I, II, III kèm theo).

Thành phần Hồ sơ thay thế tại Quyết định này được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu cơ quan Bảo hiểm xã hội đang quản lý, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được kết nối, chia sẻ với cơ quan BHXH đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /m

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTT);
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Bộ (công khai trên Cổng DVCQG);
- Cục CNTT (đăng tải trên Cổng TTĐT của BTC);
- Lưu VT, BHXH (4) *th*

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Tân Cận

BẢNG DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT:

- BHXH: Bảo hiểm xã hội
- BHYT: Bảo hiểm y tế
- BHTN: Bảo hiểm thất nghiệp
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TNLĐ: Tai nạn lao động
- BNN: Bệnh nghề nghiệp
- MSLĐ: Mất sức lao động
- GDYK: Giám định y khoa
- DSPHSK: Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe
- NLĐ: Người lao động
- SDLĐ: Sử dụng lao động
- TNGT: Tai nạn giao thông
- KNLĐ: Khả năng lao động
- PTTGSH: Phương tiện trợ giúp sinh hoạt
- CCCD: Căn cước công dân
- CSDL: Cơ sở dữ liệu

Phụ lục I

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
BỘ TÀI CHÍNH ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3035/QĐ-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2026 của Bộ Tài chính)

TT	Mã số	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	TPHS có thể thay thế bằng dữ liệu/ thành phần hồ sơ được cắt giảm	CSDL để khai thác	Cơ quan thực hiện
1	2.000693	Giải quyết hưởng chế độ thai sản	Bảo hiểm xã hội	Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh, Trích lục khai sinh; Trích lục khai tử/Giấy chứng tử/bản sao Trích lục khai tử.	CSDL hộ tịch điện tử	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
2	1.002179	Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện; cấp sổ BHXH	Bảo hiểm xã hội	Giấy chứng tử	CSDL hộ tịch điện tử	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
				Sổ BHXH	CSDL quốc gia về bảo hiểm	Bảo hiểm xã hội Việt Nam

3	1.001939	Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chi tham gia BHYT	Bảo hiểm xã hội	Giấy chứng tử	CSDL hộ tịch điện tử	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
4	1.002759	Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT	Bảo hiểm xã hội	Căn cước công dân	CSDL quốc gia về dân cư	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
				Sổ BHXH	CSDL quốc gia về bảo hiểm	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
				Giấy xác nhận hộ nghèo, cận nghèo	CSDL hộ nghèo, cận nghèo (*)	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
5	2.000605	Giải quyết hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã	Bảo hiểm xã hội	Sổ BHXH	CSDL quốc gia về bảo hiểm	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
				Biên bản giám định mức suy giảm KNLD	- CSDL khám bệnh, chữa bệnh của Bộ Y tế (*); - Công tiếp nhận dữ liệu thuộc Hệ thống thông tin giám định bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội Việt Nam	

6	1.001613	Giải quyết hưởng BHXH một lần	Bảo hiểm xã hội	Sổ BHXH	CSDL quốc gia về bảo hiểm	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
				Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án; Giấy ra viện; Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK	- CSDL khám bệnh, chữa bệnh của Bộ Y tế (*); - Công tiếp nhận dữ liệu thuộc Hệ thống thông tin giám định bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội Việt Nam	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
7	1.001667	Giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản, TNLD, BNN	Bảo hiểm xã hội	Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh, Trích lục khai sinh; Trích lục khai tử/Giấy chứng tử/bản sao Trích lục khai tử.	CSDL hộ tịch điện tử	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
				Giấy ra viện, Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, Giấy chứng sinh, Bản tóm tắt hồ sơ bệnh	- CSDL khám bệnh, chữa bệnh của Bộ Y tế (*); - Công tiếp nhận dữ liệu thuộc Hệ	Bảo hiểm xã hội Việt Nam

				án, Giấy báo tử, Biên bản giám định y khoa, Giấy chứng nhận nghi dưỡng thai, Giấy xác nhận điều trị nội trú, Giấy xác nhận điều trị vô sinh, Giấy xác nhận người mẹ không đủ sức khỏe để chăm sóc con.	thống thông tin giám định bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội Việt Nam	
8	2.000821	Giải quyết hưởng chế độ tử tuất và truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH, BHTN của người hưởng đã chết nhưng còn chế độ chưa nhận	Bảo hiểm xã hội	Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử	CSDL hộ tịch điện tử	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
				Giấy báo tử; Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ	- CSDL khám bệnh, chữa bệnh của Bộ Y tế (*); - Cổng tiếp nhận dữ liệu thuộc Hệ thống thông tin giám định bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội Việt Nam	

				Số BHXH	CSDL quốc gia về bảo hiểm	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
9	2.000762	Giải quyết hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ TTg	Bảo hiểm xã hội	Giấy chứng từ/ Giấy khai tử/Trích lục khai tử	CSDL hộ tịch điện tử	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
				Giấy báo tử	- CSDL khám bệnh, chữa bệnh của Bộ Y tế (*); - Cổng tiếp nhận dữ liệu thuộc Hệ thống thông tin giám định bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội Việt Nam	
10	1.001646	Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP của Chính phủ	Bảo hiểm xã hội	Giấy chứng từ	CSDL hộ tịch điện tử	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
				Giấy báo tử	- CSDL khám bệnh, chữa bệnh của Bộ Y tế (*); - Cổng tiếp nhận dữ liệu thuộc Hệ thống thông tin giám định bảo	

					hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội Việt Nam	
11	1.001521	Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN do thương tật, bệnh tật tái phát	Bảo hiểm xã hội	Số BHXH	CSDL quốc gia về bảo hiểm	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
12	1.001710	Giải quyết điều chỉnh, tạm dừng, hủy quyết định, chấm dứt hưởng, hưởng tiếp BHXH; thôi hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đối với người đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng chết mà thuộc đối tượng được hưởng hỗ trợ chi phí mai táng	Bảo hiểm xã hội	Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử	CSDL hộ tịch điện tử	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
				Giấy báo tử	- CSDL khám bệnh, chữa bệnh của Bộ Y tế (*); - Công tiếp nhận dữ liệu thuộc Hệ thống thông tin giám định bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội Việt Nam	

13	1.116462	Giải quyết chế độ đối với người lao động không đủ điều kiện hưởng lương hưu và chưa đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	Bảo hiểm xã hội	Sổ BHXH	CSDL quốc gia về bảo hiểm	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
14	1.001632	Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với trường hợp bị TNLĐ, BNN lần đầu	Bảo hiểm xã hội	Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ; Giấy ra viện/Trích sao hồ sơ bệnh án	- CSDL khám bệnh, chữa bệnh của Bộ Y tế (*); - Công tiếp nhận dữ liệu thuộc Hệ thống thông tin giám định bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội Việt Nam	Bảo hiểm xã hội Việt Nam
15	1.001643	Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với trường hợp đã bị TNLĐ, BNN, nay tiếp tục bị TNLĐ hoặc BNN	Bảo hiểm xã hội	Giấy ra viện/Trích sao hồ sơ bệnh án; Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ; Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ	- CSDL khám bệnh, chữa bệnh của Bộ Y tế (*); - Công tiếp nhận dữ liệu thuộc Hệ thống thông tin giám định bảo hiểm y tế của Bảo	Bảo hiểm xã hội Việt Nam

					hiểm xã hội Việt Nam	
--	--	--	--	--	-------------------------	--

Ghi chú:

- Trong thời gian CSDL Khám bệnh, chữa bệnh chưa được công bố và chia sẻ; BHXH Việt Nam sử dụng dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh do các cơ sở KCB gửi lên Cổng tiếp nhận dữ liệu thuộc Hệ thống thông tin giám định bảo hiểm y tế của Bảo hiểm xã hội Việt Nam để xét duyệt hồ sơ theo quy định.
- Trong thời gian CSDL về hộ nghèo, cận nghèo, chưa kết nối, chia sẻ với BHXH Việt Nam, cá nhân, tổ chức thực hiện việc cung cấp hồ sơ để BHXH làm căn cứ giải quyết.

Phụ lục II
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC
TÁI CẤU TRÚC LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI CHÍNH

*(Kèm theo Quyết định số 3039 /QĐ-BTC ngày 21 tháng 10 năm 2026
của Bộ Tài chính)*

1. Thủ tục Giải quyết hưởng chế độ thai sản (mã số 2.000693)

1.1 Trình tự thực hiện

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

a) Cá nhân:

a1) NLD đang tham gia BHXH bắt buộc lập hồ sơ theo quy định tại Mục 1.3 (Thành phần hồ sơ) nộp cho đơn vị SDLĐ.

a2) 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; 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 SDLĐ nộp hồ sơ theo quy định tại Mục 1.3 (Thành phần hồ sơ) đến cơ quan BHXH.

a3) Người tham gia BHXH tự nguyện lập hồ sơ theo quy định tại Mục 1.3 (Thành phần hồ sơ) nộp đến cơ quan BHXH như sau:

- Người đang tham gia BHXH tự nguyện: Nộp đến cơ quan BHXH nơi đang tham gia.

Trường hợp lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp thì có thể nộp đến cơ quan BHXH tỉnh/BHXH cơ sở thuận tiện nhất.

- Người có thời gian đóng BHXH tự nguyện hoặc vừa có thời gian đóng BHXH bắt buộc vừa có thời gian đóng BHXH tự nguyện từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con mà đang không tham gia BHXH tự nguyện: Nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH.

b) Đơn vị SDLĐ:

- Tiếp nhận hồ sơ từ NLD;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, lập Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (Mẫu số 01B-HSB) nộp đến cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH.

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan BHXH có thẩm quyền giải quyết theo quy định (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan BHXH nơi tiếp nhận).

Bước 3. Nhận kết quả

a) Đơn vị SDLĐ:

- Hồ sơ, giấy tờ liên quan (Thông báo Mẫu số 70A-HSB).
- Tiền trợ cấp để chi trả cho NLD đăng ký nhận bằng tiền mặt tại đơn vị SDLĐ.

b) NLD, người tham gia BHXH tự nguyện:

- Hồ sơ, giấy tờ liên quan (Thông báo Mẫu số 70B-HSB).
- Tiền trợ cấp.

2.2. Cách thức thực hiện

a) Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ, NLD, người tham gia BHXH tự nguyện nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức sau:

- Trực tuyến

(Trường hợp hồ sơ chưa có cơ sở dữ liệu kết nối, chia sẻ để thay thế: NLD, Đơn vị SDLĐ đính kèm bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực hoặc gửi bản giấy về cơ quan BHXH).

- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

b) Nhận kết quả

b1) Hồ sơ, giấy tờ liên quan: Theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử);

b2) Tiền trợ cấp

- Đơn vị SDLĐ: Nhận tiền trợ cấp cơ quan BHXH chuyển qua tài khoản của đơn vị để chi trả cho NLD đăng ký nhận bằng tiền mặt tại đơn vị SDLĐ.

- NLD, người tham gia BHXH tự nguyện nhận tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau:

- + Thông qua tài khoản cá nhân;
- + Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (kể cả đối với trường hợp đang tham gia BHXH bắt buộc đăng ký nhận thông qua đơn vị SDLĐ mà chưa nhận và đơn vị đã chuyển lại kinh phí cho cơ quan BHXH);
- + Thông qua đơn vị SDLĐ.

1.3 Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại Điều 61, Điều 62 Luật BHXH số 41/2024/QH15; Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế, gồm:

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
1. NLD đang tham gia BHXH bắt buộc			
Người SDLĐ lập Danh sách Mẫu số 01B-HSB đề nghị hưởng chế độ thai sản đối với NLD đang	x		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
tham gia BHXH bắt buộc và kèm theo các trường hợp hồ sơ dưới đây:			
1.1. 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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
a2) Tóm tắt hồ sơ bệnh án		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
a4) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
1.2. 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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
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:			
a1) Giấy ra viện		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
a2) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
a3) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
a4) Giấy xác nhận quá trình điều trị vô sinh của lao động nữ.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành tư pháp
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 nhận con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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;		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
d5) Giấy xác nhận nghỉ dưỡng thai.			
d) 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		
1.3. 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 1.2 khoản 1 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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
c) Bản sao giấy báo tử của con		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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		
1.4. 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 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.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị).

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
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.			
1.5. 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. 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.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
1.6. 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:			
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;		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
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	x		
1.7. NLD nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, hồ sơ đề nghị hưởng chế độ thai sản gồm:			
Bản sao giấy chứng nhận nuôi con nuôi và biên bản giao nhận con.	x		
2. 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			

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
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			
Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB và kèm theo các trường hợp hồ sơ dưới đây:	x		
Hồ sơ như nêu tại tiết 1.2, 1.3, 1.7 khoản 1 nêu trên.			
3. Lao động nữ tham gia BHXH tự nguyện sinh 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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
b2) Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện của lao động nữ sinh con có thể hiện thông tin con chết;		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
b3) Bản sao giấy báo tử của con;		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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		

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
4. Trường hợp các hồ sơ quy định tại các khoản 1, 2, 3 nêu trên 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		
5. 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 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 khoản 1; khoản 2; khoản 3 nêu trên gồm:			
a) Quyết định áp dụng biện pháp cách ly;	x		
b) Giấy xác nhận điều trị.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế

Ghi chú:

- Thành phần Hồ sơ thay thế tại Bảng nêu trên được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu cơ quan Bảo hiểm xã hội đang quản lý, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được kết nối, chia sẻ với cơ quan BHXH đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- NLĐ/Đơn vị SDLĐ không phải nộp Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh, Trích lục khai sinh; Trích lục khai tử/Giấy chứng tử/bản sao Trích lục khai tử. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được các dữ liệu trên đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ để làm căn cứ giải quyết.

- NLĐ/Đơn vị Không phải nộp Giấy ra viện, Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, Giấy chứng sinh, Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án, Giấy báo tử, Biên bản giám định y khoa, Giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai, Giấy xác nhận điều trị nội trú, Giấy xác nhận điều trị vô sinh, Giấy xác nhận người mẹ không đủ sức khỏe để chăm sóc con khi đã có dữ liệu kết nối, chia sẻ trên Cổng tiếp nhận dữ liệu hệ thống thông tin giám định BHYT của BHXH Việt Nam được ký số.

- Căn cứ nội dung kê khai tại Danh sách Mẫu số 01B-HSB hoặc Mẫu số 14-HSB, cơ quan BHXH thực hiện kiểm tra, đối soát với dữ liệu kết nối, chia sẻ để giải quyết. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết TTHC theo quy định.

- Thành phần hồ sơ nếu không ghi là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ. Các thành phần hồ sơ lập theo mẫu do cơ quan BHXH ban hành là bản chính.

- Trường hợp ủy quyền nhận chế độ BHXH: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật và Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB.

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.5. Thời hạn giải quyết:

- Nhận hồ sơ từ đơn vị SDLĐ: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nhận hồ sơ từ NLĐ, người tham gia BHXH tự nguyện: Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

16. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

1.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp giải quyết.

1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông báo Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Mẫu số 70A-HSB);

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

- Tiền trợ cấp.

1.9. Phí, lệ phí: Không

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

- Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB);

1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo Điều 50, Điều 52, Điều 54, Điều 55, Điều 56, Điều 57, Điều 58, Điều 94 Luật BHXH số 41/2024/QH15.

1.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật BHXH số 41/2024/QH15 ngày 29/06/2024;

- Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;

- Nghị định số 164/2025/NĐ-CP ngày 29/06/2025;

- Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30/06/2025;

- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025;
- Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29/07/2025;
- Quyết định số 313/QĐ-BHXH ngày 27/03/2026.

2. Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện; Bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện; cấp sổ BHXH (mã số 1.002179)

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

- Người tham gia BHXH tự nguyện, bảo hiểm TNLĐ tự nguyện: Kê khai Tờ khai, nộp hồ sơ, tiền đóng cho Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng dịch vụ/cơ quan BHXH.

- Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng dịch vụ: Kê khai, lập hồ sơ, thu tiền đóng theo phương thức đăng ký của người tham gia; nộp hồ sơ điện tử và tiền đóng của người tham gia cho cơ quan BHXH.

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Trường hợp hồ sơ tiếp nhận và dữ liệu chưa đầy đủ, chính xác: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ kèm theo lý do.

Bước 3. Nhận kết quả

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện

- Người tham gia: Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

- Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng dịch vụ:

+ Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu TK3-TS) khi đơn vị đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN lần đầu hoặc điều chỉnh thông tin.

+ Danh sách tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS) khi có phát sinh tăng mới, đóng tiếp, đóng lại, thay đổi phương thức đóng, mức đóng... của người tham gia BHXH tự nguyện.

+ Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) của người tham gia đối với trường hợp đăng ký lần đầu hoặc điều chỉnh thông tin.

b) Hồ sơ Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng bảo hiểm TNLĐ tự nguyện

- Người tham gia: Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

- Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng dịch vụ:

+ Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu TK3-TS) khi đơn vị đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN lần đầu hoặc điều chỉnh thông tin.

+ Danh sách tham gia bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện (Mẫu D06-TS) khi có phát sinh tăng mới, đóng tiếp, đóng lại, thay đổi phương thức đóng... của người tham gia bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện.

+ Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) của người tham gia đối với trường hợp đăng ký lần đầu hoặc điều chỉnh thông tin.

c) Hoàn trả tiền đóng BHXH tự nguyện (Chỉ cá nhân thực hiện)

- Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

- Bản sao chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính Giấy chứng tử, Giấy khai tử hoặc Trích lục khai tử để đối chiếu đối với trường hợp người tham gia chết hoặc Tòa án tuyên bố là đã chết (Cán bộ tiếp nhận, giải quyết TTHC tự khai thác và không yêu cầu người tham gia phải nộp nếu đã có trong CSDL hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bản án, quyết định của tòa án được chia sẻ).

*** Ghi chú:**

- Các thành phần hồ sơ là mẫu do cơ quan BHXH ban hành là bản chính;

- Trường hợp các thành phần hồ sơ khác đã có trong CSDL cơ quan BHXH đang quản lý, CSDL quốc gia về dân cư, CSDL hộ tịch điện tử, CSDL chuyên ngành khác được kết nối, chia sẻ đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định thì đơn vị, người tham gia không phải cung cấp cho cơ quan BHXH.

- Trường hợp ủy quyền nhận tiền hoàn trả: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật.

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.5. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp Hoàn trả tiền đóng BHXH tự nguyện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp Đăng ký đóng Bảo hiểm TNLĐ tự nguyện: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp Điều chỉnh thông tin tham gia bảo hiểm TNLĐ tự nguyện: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp Đăng ký lại phương thức đóng bảo hiểm TNLĐ tự nguyện: trong 01 ngày làm việc đối với trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện bao gồm:

+ Công dân Việt Nam từ đủ 15 tuổi trở lên không thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc và không phải là người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp hằng tháng.

+ Người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ đủ 01 tháng trở lên, kể cả trường hợp NLĐ và người sử dụng lao động thỏa thuận bằng tên gọi khác nhưng có nội dung thể hiện về việc làm có trả công, tiền lương và sự quản lý, điều hành, giám sát của một bên và cán bộ, công chức, viên chức đang tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận về việc đóng BHXH bắt buộc trong thời gian này.

- NLĐ thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện là NLĐ làm việc không theo hợp đồng lao động từ đủ 15 tuổi trở lên, không thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc về TNLĐ, BNN.

- Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng dịch vụ.

2.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp quản lý, giải quyết.

2.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện, bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện: Sổ BHXH.

- Đối với trường hợp Hoàn trả tiền đóng BHXH tự nguyện:

+ Tiền hoàn trả;

+ Thông báo kết quả giải quyết TTHC (Mẫu số 01-TB ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-BHXH ngày 22/01/2025).

2.9. Phí, lệ phí: Không

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

- Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu TK3-TS);

- Danh sách tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS).

- Danh sách tham gia bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện (Mẫu D06-TS).

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc thay đổi phương thức đóng, mức thu nhập làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện được thực hiện sau khi người tham gia BHXH tự nguyện đã hoàn thành xong phương thức đóng, mức thu nhập làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện đã chọn trước đó.

- Việc thay đổi phương thức đóng người đang tham gia bảo hiểm TNLĐ tự nguyện được thực hiện sau khi đã hoàn thành chu kỳ đóng đã đăng ký trước đó.

- Người tham gia BHXH tự nguyện đã đóng theo phương thức đóng 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng một lần hoặc đóng một lần cho nhiều năm về sau quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản 2 Điều 36 của Luật BHXH mà trong thời gian đó thuộc một trong các trường hợp sau đây sẽ được hoàn trả một phần số tiền đã đóng trước đó:

+ Thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc;

+ Hưởng BHXH một lần theo quy định tại Điều 102 của Luật BHXH;

+ Chết hoặc Tòa án tuyên bố là đã chết;

+ Đủ điều kiện và có đề nghị được giải quyết hưởng lương hưu theo quy định tại Điều 98 hoặc khoản 9 Điều 141 của Luật BHXH.

2.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29/6/2024;

- Nghị định số 159/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025;

- Nghị định số 143/2024/NĐ-CP ngày 01/11/2024;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;
- Nghị định số 164/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025;
- Thông tư số 09/2026/TT-BTC ngày 03/02/2026;
- Quyết định số 863/QĐ-BNV ngày 07/8/2025;
- Quyết định số 366/QĐ-BHXXH ngày 29/4/2026.

3. Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (mã số 1.001939)

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

- Người tham gia: Kê khai Tờ khai, nộp hồ sơ cho Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng/cơ quan BHXH.

- Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT: Kê khai, lập danh sách kèm theo hồ sơ của người tham gia nộp cho cơ quan BHXH.

- Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng: Kê khai, lập danh sách đối tượng tham gia BHYT, thu tiền đóng theo phương thức đăng ký của người tham gia, nộp hồ sơ điện tử và tiền đóng của người tham gia cho cơ quan BHXH.

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Trường hợp hồ sơ tiếp nhận và dữ liệu chưa đầy đủ, chính xác: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ kèm theo lý do.

Bước 3. Nhận kết quả

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3.3. Thành phần hồ sơ

a) Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT

- Người chỉ tham gia BHYT:

+ Tờ khai tham gia điều chỉnh thông tin BHYT (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 188/2025/NĐ-CP) đối với người tham gia đăng ký tham gia BHYT lần đầu hoặc điều chỉnh thông tin nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp.

+ Giấy ra viện do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi lấy bộ phận cơ thể của người hiến cấp (trong đó ghi rõ “đã hiến bộ phận cơ thể”) đối với trường hợp người đã hiến bộ phận cơ thể người theo quy định của pháp luật.

+ Bản chụp (scan) văn bản, tài liệu liên quan chứng minh đối với trường hợp được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn. (Cán bộ tiếp nhận, giải quyết TTHC tự khai thác và không yêu cầu người tham gia phải nộp đối với các văn bản, tài liệu hoặc thông tin của người tham gia đã có trong CSDL quốc gia về dân cư, CSDL về cư trú hoặc các CSDL chuyên ngành khác như CSDL người hưởng chính sách ưu đãi người có công, CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo, CSDL người khuyết tật... khi CSDL đó đã được chia sẻ, công bố thông tin).

Các văn bản, tài liệu liên quan dùng để thay đổi thông tin quyền lợi được hưởng của người tham gia được quy định tại các văn bản: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công; Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn lập danh sách đối tượng tham gia BHYT do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý; Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội...; Tùy theo từng trường hợp, người tham gia cung cấp bản chụp (scan) của một trong số văn bản, tài liệu liên quan như:

STT	Đối tượng	Giấy tờ chứng minh	Căn cứ pháp lý
1	Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	Quyết định công nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc Quyết định giải quyết chế độ của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH
		Quyết định về việc công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 hay người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945	Khoản 3 Điều 7 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi cho người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 hoặc người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945	Khoản 4 Điều 7 và khoản 3 Điều 12 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng	Khoản 4 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, Quyết định về việc trợ cấp thương tật một lần.	Tiết a Khoản 1, tiết d Khoản 2 Điều 39; Khoản 4 Điều 77; Khoản 2 Điều 78; khoản 3 Điều 79; Khoản 2 Điều 80; Khoản 5 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	Khoản 2 Điều 51 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.	Tiết e khoản 1, tiết d khoản 2 và tiết d khoản 3 Điều 56; Khoản 6 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Giấy chứng nhận người có công	Khoản 4 Điều 7; Khoản 4 Điều 12; Tiết a Khoản 1 và tiết d khoản 2 Điều 39; Tiết c khoản 1, tiết d khoản 2 và tiết d khoản 3 Điều 56; Khoản 6 Điều 57; Khoản 4 Điều 77; Khoản 2 Điều 78; Khoản 3 Điều 79; khoản

STT	Đối tượng	Giấy tờ chứng minh	Căn cứ pháp lý
			2 Điều 80; khoản 5 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
2	Cựu chiến binh	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp của cơ quan có thẩm quyền	Khoản 3 Điều 5 Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH
3	Thân nhân của liệt sĩ	Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ, Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ, Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử	Tiết a, Khoản 2 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
4	Người có công nuôi dưỡng liệt sĩ	Quyết định giải quyết chế độ của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH
5	Vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng khác hoặc vợ khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và cá nhân có liên quan theo quy định của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác	Khoản 2 Điều 27 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
6	Người thuộc hộ gia đình nghèo, cận nghèo	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo (<i>Cán bộ giải quyết TTHC tự khai thác và không yêu cầu cá nhân phải nộp khi CSDL về hộ nghèo, cận nghèo của Bộ Nông nghiệp sẵn sàng chia sẻ dữ liệu</i>)	
7	Người đang hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng	Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; Giấy xác nhận khuyết tật	Khoản 4 Điều 5 Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH
8	Người tham gia kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và các đối tượng khác đã được ngân sách nhà nước đóng BHYT theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật ban hành trước ngày 01/01/2025	Huân chương kháng chiến; Huân chương Chiến thắng; Huy chương kháng chiến; Huy chương chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương; Quyết định tặng thưởng Huân chương kháng chiến, Huân chương chiến thắng, Huy chương kháng chiến, Huy chương chiến thắng; Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của	Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

STT	Đối tượng	Giấy tờ chứng minh	Căn cứ pháp lý
		cơ quan Thi đua khen thưởng cấp huyện trở lên.	
		Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng	Khoản 4 Điều 66 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

Trường hợp, người tham gia BHYT có giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hưởng quyền lợi y tế cao hơn khác với các giấy tờ ở bảng nêu trên, cung cấp bản chụp (scan) cho cơ quan BHXH làm căn cứ giải quyết.

- Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng phối hợp:

+ Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu TK3-TS) đối với đơn vị đăng ký tham gia lần đầu, di chuyển địa bàn hoặc thay đổi thông tin.

+ Danh sách đối tượng tham gia BHYT (Mẫu số 3 ban hành kèm theo Nghị định số 188/2025/NĐ-CP).

+ Hồ sơ của người tham gia (Tờ khai tham gia điều chỉnh thông tin BHYT (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 188/2025/NĐ-CP) đối với trường hợp đăng ký tham gia lần đầu hoặc điều chỉnh thông tin và bản chụp (scan) giấy tờ chứng minh được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn đối với trường hợp người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn).

- Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng dịch vụ:

+ Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu TK3-TS) đối với đơn vị đăng ký tham gia lần đầu, di chuyển địa bàn hoặc thay đổi thông tin.

+ Danh sách thành viên hộ gia đình tham gia BHYT (Mẫu số 4 ban hành kèm theo Nghị định số 188/2025/NĐ-CP).

+ Hồ sơ của người tham gia (Tờ khai tham gia điều chỉnh thông tin BHYT (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 188/2025/NĐ-CP) đối với trường hợp đăng ký tham gia lần đầu hoặc điều chỉnh thông tin.

b) Hoàn trả tiền đóng BHYT đối với người tham gia BHYT thuộc nhóm ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng, nhóm tự đóng BHYT giảm giá trị sử dụng thẻ đã cấp do xác định lại thứ tự đóng BHYT (cá nhân thực hiện).

- Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)

* Ghi chú:

- Các thành phần hồ sơ là mẫu do cơ quan BHXH ban hành, mẫu ban hành tại Nghị định số 188/2025/NĐ-CP là bản chính.

Trường hợp các thành phần hồ sơ khác đã có trong CSDL cơ quan BHXH đang quản lý, CSDL quốc gia về dân cư, CSDL cư trú, CSDL hộ tịch điện tử, CSDL chuyên

ngành khác được kết nối, chia sẻ đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định thì đơn vị, người tham gia không phải cung cấp cho cơ quan BHXH.

- Trường hợp ủy quyền nhận tiền hoàn trả: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật.

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người tham gia do tổ chức BHXH đóng, người tham gia do ngân sách nhà nước đóng, người được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng, người tham gia BHYT theo hộ gia đình.

- Cơ quan quản lý người chi tham gia BHYT: Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan công an; cơ quan BHXH; cơ sở giáo dục đào tạo; cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công với cách mạng; cơ sở trợ giúp xã hội...

- Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng

3.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp quản lý, giải quyết.

3.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường hợp Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT: Thẻ BHYT.

- Trường hợp Hoàn trả tiền đóng BHYT:

+ Tiền hoàn trả;

+ Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 01-TB ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-BHXH ngày 22/01/2025)

3.9. Phí, lệ phí: Không

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai tham gia điều chỉnh thông tin BHYT (Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 188/2025/NĐ-CP)

- Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu TK3-TS)

- Danh sách đối tượng tham gia BHYT (Mẫu số 3 ban hành kèm theo Nghị định số 188/2025/NĐ-CP).

- Danh sách thành viên hộ gia đình tham gia BHYT (Mẫu số 4 ban hành kèm theo Nghị định số 188/2025/NĐ-CP).

- Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)

3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

3.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13/06/2014 và Luật Bảo hiểm y tế số 51/2024/QH15 ngày 27/11/2024;

th

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021;
- Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;
- Nghị định số 164/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025;
- Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019;
- Thông tư số 09/2026/TT-BTC ngày 03/02/2026;
- Thông tư số 86/2025/TT-BCA ngày 15/9/2025;
- Quyết định số 2306/QĐ-BYT ngày 11/7/2025;
- Quyết định số 366/QĐ-BHXXH ngày 29/4/2026.

4. Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT (mã số 1.002759)

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

- Người tham gia: Kê khai Tờ khai, lập hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ cho đơn vị hoặc cơ quan BHXH.

- Đơn vị sử dụng lao động/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng/Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT: gửi hồ sơ của người tham gia cho cơ quan BHXH đối với trường hợp nộp hồ sơ thông qua đơn vị.

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định. Trường hợp hồ sơ tiếp nhận và dữ liệu chưa đầy đủ, chính xác: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ kèm theo lý do.

Bước 3. Nhận kết quả

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.

4.3. Thành phần hồ sơ:

a) Người tham gia

* Cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT không thay đổi thông tin: Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)

* Điều chỉnh thông tin

- Điều chỉnh thông tin nhân thân: Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

- Điều chỉnh thông tin đã ghi trên sổ BHXH (chức danh nghề, nơi làm việc...): Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) kèm theo bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hồ sơ giấy tờ liên quan tới việc điều chỉnh.

- Thay đổi nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu: Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

- Điều chỉnh quyền lợi BHYT cao hơn: (1) Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS); (2) Bản chụp (scan) văn bản, tài liệu liên quan để thay đổi thông tin quyền lợi được hưởng. (Cán bộ tiếp nhận, giải quyết TTHC tự khai thác và không yêu cầu người tham gia phải nộp đối với các văn bản, tài liệu hoặc thông tin của người tham gia đã có trong CSDL quốc gia về dân cư, CSDL về cư trú hoặc các CSDL chuyên ngành khác như CSDL người hưởng chính sách ưu đãi người có công, CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo, CSDL người khuyết tật...khi CSDL đó đã được chia sẻ, công bố thông tin).

Các văn bản, tài liệu liên quan dùng để thay đổi thông tin quyền lợi được hưởng của người tham gia được quy định tại các văn bản: Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công; Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn lập danh sách đối tượng tham gia BHYT do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý; Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội...;

Tùy theo từng trường hợp, người tham gia cung cấp bản chụp (scan) của một trong số văn bản, tài liệu liên quan như:

STT	Đối tượng	Giấy tờ chứng minh	Căn cứ pháp lý
1	Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	Quyết định công nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc Quyết định giải quyết chế độ của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH
		Quyết định về việc công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 hay người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945	Khoản 3 Điều 7 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi cho người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 hoặc người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945	Khoản 4 Điều 7 và khoản 3 Điều 12 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng	Khoản 4 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, Quyết định về việc trợ cấp thương tật một lần.	Tiết a Khoản 1, tiết d Khoản 2 Điều 39; Khoản 4 Điều 77; Khoản 2 Điều 78; khoản 3 Điều 79; Khoản 2 Điều 80; Khoản 5 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	Khoản 2 Điều 51 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.	Tiết c khoản 1, tiết d khoản 2 và tiết d khoản 3 Điều 56; Khoản 6 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
		Giấy chứng nhận người có công	Khoản 4 Điều 7; Khoản 4 Điều 12; Tiết a Khoản 1 và tiết d khoản 2 Điều 39; Tiết e khoản 1, tiết d khoản 2 và tiết d khoản 3 Điều 56; Khoản 6 Điều 57; Khoản 4 Điều

STT	Đối tượng	Giấy tờ chứng minh	Căn cứ pháp lý
			77; Khoản 2 Điều 78; Khoản 3 Điều 79; khoản 2 Điều 80; khoản 5 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
2	Cựu chiến binh	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp của cơ quan có thẩm quyền	Khoản 3 Điều 5 Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH
3	Thân nhân của liệt sĩ	Giấy chứng nhận thân nhân liệt sỹ, Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sỹ, Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sỹ và trợ cấp một lần khi báo tử	Tiết a, Khoản 2 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
4	Người có công nuôi dưỡng liệt sĩ	Quyết định giải quyết chế độ của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH
5	Vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng khác hoặc vợ khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và cá nhân có liên quan theo quy định của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng	Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác	Khoản 2 Điều 27 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
6	Người thuộc hộ gia đình nghèo, cận nghèo	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo (<i>Cán bộ giải quyết TTHC tự khai thác và không yêu cầu cá nhân phải nộp khi CSDL về hộ nghèo, cận nghèo của Bộ Nông nghiệp sẵn sàng chia sẻ dữ liệu</i>)	
7	Người đang hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng	Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, Giấy xác nhận khuyết tật	Khoản 4 Điều 5 Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH
8	Người tham gia kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và các đối tượng khác đã được ngân sách nhà nước đóng BHYT theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật ban hành trước ngày 01/01/2025	Huân chương kháng chiến; Huân chương Chiến thắng; Huy chương kháng chiến; Huy chương chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương; Quyết định tặng thưởng Huân chương kháng chiến, Huân chương chiến thắng, Huy chương kháng chiến, Huy chương chiến thắng; Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết	Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

STT	Đối tượng	Giấy tờ chứng minh	Căn cứ pháp lý
		thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua khen thưởng cấp huyện trở lên.	
		Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng	Khoản 4 Điều 66 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

Trường hợp, người tham gia BHYT có giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hưởng quyền lợi y tế cao hơn khác với các giấy tờ ở bảng nêu trên, cung cấp bản chụp (scan) cho cơ quan BHXH làm căn cứ giải quyết.

* Gộp sổ BHXH trong trường hợp một người có từ 2 sổ trở lên

- Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS). Trường hợp có thời gian đóng trùng BHXH, BHYT người tham gia ghi rõ nội dung đề nghị hoàn trả, tên chủ tài khoản, số tài khoản, ngân hàng (nếu có) để nhận tiền hoàn trả.

- Sổ BHXH (Người lao động chỉ phải cung cấp sổ BHXH đối với trường hợp sổ BHXH cần gộp được cấp theo mẫu quy định tại Quyết định số 1443/LĐ-TBXH của Bộ Lao động - Thương binh, xã hội trước ngày 31/12/2008 mà chưa được cập nhật lên CSDL của cơ quan BHXH).

* Đề nghị xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia trong trường hợp đơn vị không còn khả năng đóng BHXH cho người tham gia trước ngày 01/7/2024 để làm căn cứ giải quyết, điều chỉnh chế độ hưu trí, tử tuất:

- Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

* Tính thời gian công tác trước ngày 01/01/1995 để hưởng BHXH; tính thời gian công tác hưởng BHXH đối với cán bộ xã có thời gian đảm nhiệm chức danh theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP

- Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS);

- Trường hợp NLD có thời gian làm việc trong khu vực nhà nước trước ngày 01/01/1995; cán bộ xã đảm nhiệm chức danh theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP trước ngày 01/01/1998: Hồ sơ gốc và các giấy tờ liên quan chứng minh.

Hồ sơ một sổ trường hợp, hồ sơ cụ thể:

STT	Trường hợp	Hồ sơ
1	Tính thời gian công tác để hưởng BHXH đối với NLD làm việc thuộc khu vực nhà nước, nghỉ chờ việc từ ngày 01/11/1987 đến trước ngày 01/01/1995	- Lý lịch gốc và lý lịch bổ sung (nếu có) của NLD - Quyết định tiếp nhận, hợp đồng lao động, các giấy tờ có liên quan khác như: quyết định nâng bậc lương, quyết định điều động hoặc quyết định chuyển công tác, quyết định phục viên xuất ngũ, chuyển ngành, giấy thôi trả lương;

STT	Trường hợp	Hồ sơ
		- Danh sách của đơn vị có tên NLD đến ngày 31/12/1994 hoặc các giấy tờ xác định NLD có tên trong danh sách của đơn vị đến ngày 31/12/1994; - Quyết định nghỉ chờ việc. Trường hợp không có quyết định nghỉ chờ việc thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ đề nghị cấp sổ BHXH, trong đó đảm bảo NLD có tên trong danh sách của đơn vị tại thời điểm có quyết định nghỉ chờ việc và chưa giải quyết trợ cấp thôi việc hoặc BHXH một lần. Trường hợp đơn vị đó giải thể, thì do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.
2	Tính thời gian công tác đối với NLD đi hợp tác lao động trước ngày 01/01/1995	
2.1.	Người đi lao động có thời gian ở nước ngoài theo Hiệp định của Chính phủ và người đi làm đối tượng, phiên dịch, cán bộ vùng do nước ngoài trả lương	- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của NLD trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp NLD về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do NLD khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của NLD khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận; - Bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” của Cục Hợp tác quốc tế về lao động (nay là Cục Quản lý lao động ngoài nước) cấp. Trường hợp không còn bản chính “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” thì phải có Giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội của Cục Quản lý lao động ngoài nước trên cơ sở đơn đề nghị của NLD (theo Mẫu số 01 và số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo 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); - Giấy xác nhận chưa được giải quyết trợ cấp thôi việc, trợ cấp một lần (hoặc trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ đối với trường hợp quân nhân, công an nhân dân phục viên, xuất ngũ, thôi việc trong khoảng thời gian ngày 15/12/1993

STT	Trường hợp	Hồ sơ
		đến ngày 31/12/1994) sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý NLD trước khi đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận. Đối với những người là lao động xã hội đi hợp tác lao động; công nhân, viên chức Nhà nước, công an nhân dân, quân nhân trước khi đi hợp tác lao động ở nước ngoài đã hưởng trợ cấp thôi việc hoặc phục viên, xuất ngũ; quân nhân, công nhân viên quốc phòng sau khi về nước đã được Bộ Quốc phòng lập hồ sơ giải quyết chế độ phục viên, xuất ngũ riêng đối với thời gian trước khi đi hợp tác lao động ở nước ngoài và cấp "Giấy chứng nhận thời gian đi hợp tác lao động ở nước ngoài" thì do Sở Nội vụ xác nhận;
2.2.	Người đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác trực tiếp giữa các bộ, địa phương của Nhà nước ta với các tổ chức kinh tế của nước ngoài	- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ, gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của NLD trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp NLD về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do NLD khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của NLD khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận; - Giấy xác nhận chưa được giải quyết trợ cấp thôi việc, trợ cấp một lần (hoặc trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ đối với trường hợp quân nhân, công an nhân dân phục viên, xuất ngũ, thôi việc trong khoảng thời gian ngày 15/12/1993 đến ngày 31/12/1994) sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý NLD trước khi đi công tác, làm việc có thời hạn ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận. Đối với những người là lao động xã hội đi hợp tác lao động; công nhân, viên chức Nhà nước, công an nhân dân, quân nhân trước khi đi hợp tác lao động ở nước ngoài đã hưởng trợ cấp thôi việc hoặc phục viên, xuất ngũ; quân nhân, công nhân viên quốc phòng sau khi về nước đã được Bộ Quốc phòng lập hồ sơ giải quyết chế độ phục viên, xuất ngũ riêng đối với thời gian trước khi đi

STT	Trường hợp	Hồ sơ
		hợp tác lao động ở nước ngoài và cấp “Giấy chứng nhận thời gian đi hợp tác lao động ở nước ngoài” thì do Sở Nội vụ xác nhận; - Bản chính Quyết định cử đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp NLD được cử đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người. Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của bộ chủ quản đối với NLD làm việc ở nước ngoài theo hình thức hợp tác do bộ cử đi hoặc xác nhận của Sở Nội vụ đối với NLD do địa phương cử đi. Đối với trường hợp không có Quyết định cử đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử NLD, trong đó ghi rõ thời gian NLD được cử đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.
2.3	Người đi học tập, thực tập ở nước ngoài	- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của NLD trước khi đi học tập, thực tập ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp NLD về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do NLD khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của NLD khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận; - Giấy xác nhận chưa được giải quyết trợ cấp thôi việc, trợ cấp một lần (hoặc trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ đối với trường hợp quân nhân, công an nhân dân phục viên, xuất ngũ, thôi việc trong khoảng thời gian ngày 15/12/1993 đến ngày 31/12/1994) sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý NLD trước khi đi học tập, thực tập ở nước ngoài. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận.

STT	Trường hợp	Hồ sơ
		Đối với những người là lao động xã hội đi học tập, thực tập ở nước ngoài đã hưởng trợ cấp thôi việc hoặc phục viên, xuất ngũ; quân nhân, công nhân viên quốc phòng sau khi về nước đã được Bộ Quốc phòng lập hồ sơ giải quyết chế độ phục viên, xuất ngũ riêng đối với thời gian trước khi đi học tập, thực tập ở nước ngoài và cấp "Giấy chứng nhận thời gian đi học tập lao động ở nước ngoài" thì do Sở Nội vụ xác nhận; - Bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp NLD được cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài bằng một Quyết định chung cho nhiều người. Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi. Đối với trường hợp không có Quyết định cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử NLD, trong đó ghi rõ thời gian NLD được cử đi học tập, thực tập có thời hạn ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận.
2.4.	Người đi làm chuyên gia theo Hiệp định của Chính phủ	- Lý lịch gốc, lý lịch bổ sung (nếu có), các giấy tờ gốc có liên quan đến thời gian làm việc, tiền lương của NLD trước khi đi làm chuyên gia ở nước ngoài; quyết định tiếp nhận trở lại làm việc đối với trường hợp NLD về nước và tiếp tục làm việc trước ngày 01/01/1995. Trường hợp không có Quyết định tiếp nhận thì được thay thế bằng Lý lịch do NLD khai khi được tiếp nhận trở lại làm việc hoặc lý lịch của NLD khai có xác nhận của đơn vị tiếp nhận; - Giấy xác nhận chưa được giải quyết trợ cấp thôi việc, trợ cấp một lần (hoặc trợ cấp một lần, trợ cấp phục viên, xuất ngũ đối với trường hợp quân nhân, công an nhân dân phục viên, xuất ngũ,

STT	Trường hợp	Hồ sơ
		thời việc trong khoảng thời gian ngày 15/12/1993 đến ngày 31/12/1994) sau khi về nước của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý NLD trước khi đi làm chuyên gia theo Hiệp định của Chính phủ. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể thì cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận. Đối với những người là lao động xã hội đi hợp tác lao động; công nhân, viên chức Nhà nước, công an nhân dân, quân nhân trước khi đi hợp tác lao động ở nước ngoài đã hưởng trợ cấp thôi việc hoặc phục viên, xuất ngũ; quân nhân, công nhân viên quốc phòng sau khi về nước đã được Bộ Quốc phòng lập hồ sơ giải quyết chế độ phục viên, xuất ngũ riêng đối với thời gian trước khi đi hợp tác lao động ở nước ngoài và cấp “Giấy chứng nhận thời gian đi hợp tác lao động ở nước ngoài” thì do Sở Nội vụ xác nhận. - Bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài hoặc bản sao Quyết định trong trường hợp NLD được cử đi làm chuyên gia bằng một Quyết định chung cho nhiều người. Trường hợp không còn bản chính Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài thì được thay thế bằng bản sao Quyết định có xác nhận của đơn vị cử đi. Đối với trường hợp không có Quyết định cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài thì phải có xác nhận bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử NLD, trong đó ghi rõ thời gian NLD được cử đi làm chuyên gia ở nước ngoài và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận. Trường hợp cơ quan, đơn vị cử đi không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận; - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý chuyên gia về việc đã hoàn thành nghĩa vụ đóng góp cho ngân sách nhà nước và đóng BHXH theo quy định của Nhà nước của chuyên gia trong thời gian làm việc ở nước ngoài

b) Đơn vị: Đơn vị sử dụng lao động xác nhận vào Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS) của người tham gia trong trường hợp người tham gia BHXH bắt buộc thay đổi họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh.

*** Ghi chú:**

- Các thành phần hồ sơ là mẫu do cơ quan BHXH ban hành là bản chính;
- Trường hợp các thành phần hồ sơ khác 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 đơn vị sử dụng lao động, NLD không phải cung cấp cho cơ quan BHXH
- Trường hợp ủy quyền nhận tiền hoàn trả: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật.

4.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.5. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp Cấp lại, điều chỉnh thông tin, gộp sổ BHXH: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên thẻ BHYT: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp tính thời gian công tác trước ngày 01/01/1995 để hưởng BHXH, tính thời gian công tác hưởng BHXH đối với cán bộ xã có thời gian đảm nhiệm chức danh theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp Xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia trong trường hợp đơn vị không còn khả năng đóng BHXH cho người tham gia trước ngày 01/7/2024 để làm căn cứ giải quyết, điều chỉnh chế độ hưu trí; tử tuất: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định; trường hợp cần phải xác minh lại quá trình đóng BHXH thì thời hạn không quá 45 ngày.

4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm TNLĐ, BNN;
- Đơn vị sử dụng lao động/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng/Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT.

4.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan BHXH theo phân cấp.

4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường hợp: Cấp lại, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH; Tính thời gian công tác trước ngày 01/01/1995 để hưởng BHXH, tính thời gian công tác hưởng BHXH đối với cán bộ xã có thời gian đảm nhiệm chức danh theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP; Xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia trong trường hợp đơn vị không còn khả năng đóng BHXH cho người tham gia trước ngày 01/7/2024; gộp sổ BHXH: Kết quả là Sổ BHXH.
- Trường hợp Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên thẻ BHYT: Thẻ BHYT
- Trường hợp Hoàn trả tiền đóng cho thời gian đóng trùng BHXH, BHTN:
- + Tiền hoàn trả;
- + Thông báo kết quả giải quyết TTHC (Mẫu số 01-TB ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-BHXH ngày 22/01/2025).

4.9. Phí, lệ phí: Không

4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS).

4.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29/6/2024;
- Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13/06/2014 và Luật Bảo hiểm y tế số 51/2024/QH15 ngày 27/11/2024;
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021;
- Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025;
- Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;
- Nghị định số 164/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025;
- Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019;
- Thông tư số 09/2026/TT-BTC ngày 03/02/2026;
- Quyết định số 863/QĐ-BNV ngày 07/8/2025;
- Quyết định số 2306/QĐ-BYT ngày 11/7/2025;
- Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026.

5. Giải quyết hưởng lương hưu; trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã (mã số 2.000605)

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

a) NLD đang tham gia BHXH bắt buộc: Lập hồ sơ theo quy định tại Mục 5.3 (Thành phần hồ sơ, nộp cho đơn vị SDLĐ. Đơn vị SDLĐ tiếp nhận hồ sơ, lập và nộp hồ sơ theo quy định đến cơ quan BHXH nơi đơn vị đóng BHXH.

b) NLD đang tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH: Lập hồ sơ theo quy định tại mục 5.3 (Thành phần hồ sơ); nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH.

c) NLD có Quyết định hoặc Giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp hằng tháng theo Nghị định số 09/1998/NĐ- CP: Lập hồ sơ theo quy định tại mục 5.3 (Thành phần hồ sơ); nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH.

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả

a) Hồ sơ, giấy tờ: NLD, đơn vị SDLĐ (nhận để trả cho NLD) nhận hồ sơ giấy tờ liên quan theo quy định (Quyết định hưởng chế độ hưu trí; Quyết định về việc hưởng trợ cấp hằng tháng của cán bộ xã; Bản quá trình đóng BHXH; Thẻ BHYT...).

b) NLD nhận tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng.

5.2 Cách thức thực hiện:

a) Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ, NLD nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau:

- Trực tuyến

Trường hợp hồ sơ chưa có cơ sở dữ liệu kết nối, chia sẻ để thay thế: NLD, Đơn vị SDLĐ đính kèm bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực hoặc gửi bản giấy về cơ quan BHXH.

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính.

b) Nhận kết quả

- Đơn vị SDLĐ, NLD nhận hồ sơ, giấy tờ theo hình thức đăng ký (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử).

- NLD nhận lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng bằng một trong các hình thức sau:

+ Thông qua tài khoản cá nhân.

+ Bằng tiền mặt thông qua Tổ chức hỗ trợ chi trả.

5.3. Thành phần hồ sơ:

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), gồm:

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
1. Trường hợp đang tham gia BHXH bắt buộc			
a) Sổ BHXH		x	CSDL quốc gia về bảo hiểm
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 điểm a, b khoản 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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế (Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ)
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 <u>136/2020/TT-BQP</u>) 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		
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		
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	CSDL quốc gia về bảo hiểm
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 GĐYK hoặc bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật nặng, đặc biệt nặng có thể hiện kết luận của Hội đồng GĐYK ghi rõ tỷ lệ phần trăm suy giảm KNLD.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế (Biên bản giám định mức suy giảm KNLD)
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 không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.	x		
i) 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		
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 26/01/1995 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 01/2003/NĐ-CP ngày 09/01/2003 của Chính phủ hoặc cán bộ xã thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 09/1998/NĐ-CP ngày 23/01/1998 của Chính phủ đã có quyết định hoặc giấy chứng nhận chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng trợ cấp hằng 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 hằng	x		

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.			
b) Hồ sơ như quy định tại điểm c, d, đ, e, g, h, i khoản 2 nêu trên.	x		

Ghi chú:

- Thành phần Hồ sơ thay thế tại Bảng nêu trên được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu cơ quan Bảo hiểm xã hội đang quản lý, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được kết nối, chia sẻ với cơ quan BHXH đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- NLD không phải nộp lại sổ BHXH.

- NLD/Đơn vị SDLĐ không phải nộp Biên bản giám định mức suy giảm KNLD khi đã có dữ liệu kết nối, chia sẻ trên Cổng tiếp nhận dữ liệu hệ thống thông tin giám định BHYT của BHXH Việt Nam được ký số.

- Căn cứ nội dung kê khai tại tờ khai, cơ quan BHXH thực hiện kiểm tra, đối soát với dữ liệu kết nối, chia sẻ để giải quyết. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết TTHC theo quy định.

- Thành phần hồ sơ nếu không ghi là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ. Các thành phần hồ sơ là mẫu do cơ quan BHXH ban hành là bản chính.

- Trường hợp ủy quyền nhận chế độ BHXH: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật và Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB.

5.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.5. Thời hạn giải quyết: Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức

5.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp giải quyết.

5.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (tương ứng với từng trường hợp hưởng).

- Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hằng tháng (Mẫu số 07A-HSB);

- Quyết định về việc hưởng trợ cấp hằng tháng của cán bộ xã, phường, thị trấn (Mẫu số 07C-HSB);

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

- Thẻ BHYT.

- Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp chuyển nơi nhận chế độ BHXH (Mẫu số 23-HSB).

- Tiền lương hưu, trợ cấp BHXH.

5.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không

5.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB);
- 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).

5.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo Điều 64, Điều 65, Điều 98, Khoản 10 Điều 141 Luật BHXH số 41/2024/QH15.

5.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;
- Luật BHXH số 41/2024/QH15 ngày 29/06/2024;
- Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;
- Nghị định số 159/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;
- Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020;
- Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30/06/2025;
- Thông tư số 11/2025/TT-BNV ngày 30/06/2025;
- Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020;
- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025;
- Công văn số 4831/LĐTBXH-BHXH ngày 17/11/2017;
- Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29/07/2025;
- Quyết định số 313/QĐ-BHXH ngày 27/03/2026;
- Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/04/2026.

6. Giải quyết hưởng BHXH một lần (mã số 1.001613)

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

- NLD lập hồ sơ theo quy định tại mục 6.3 (Thành phần hồ sơ) và nộp đến cơ quan BHXH.

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định.

Bước 3. Nhận kết quả

NLD nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan theo quy định (Quyết định về việc hưởng BHXH một lần; Bản quá trình đóng BHXH); Tiền trợ cấp.

6.2. Cách thức thực hiện:

a) Nộp hồ sơ: NLD nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức sau:

- Trực tuyến

(Trường hợp hồ sơ chưa có cơ sở dữ liệu kết nối, chia sẻ để thay thế: NLD, Đơn vị SDLĐ đính kèm bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực hoặc gửi bản giấy về cơ quan BHXH).

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính.

b) Nhận kết quả: NLD nhận:

- Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử);

- Tiền trợ cấp:

+ Thông qua tài khoản cá nhân.

+ Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH.

6.3. Thành phần hồ sơ:

Theo quy định tại Điều 78, 106 Luật BHXH năm 2024, Thông tư số 136/2020/TT-BQP, gồm:

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
1. Đối với người tham gia BHXH bắt buộc			
a) Sổ BHXH		x	CSDL quốc gia về bảo hiểm
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		
- 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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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 tại điểm a, b, d, đ, e khoản khoản 1 nêu trên..	x	x	- Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế - CSDL quốc gia về bảo hiểm
2. Trường hợp tham gia BHXH tự nguyện			
a) Sổ BHXH		x	CSDL quốc gia về bảo hiểm
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 điểm 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		

- 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 điểm a, b nêu trên thì có thêm bản tóm tắt hồ sơ bệnh án hoặc bản chính hoặc bản sao giấy ra viện.		x	- Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế - CSDL quốc gia về bảo hiểm
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	- Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế - CSDL quốc gia về bảo hiểm
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		

Ghi chú:

- Thành phần Hồ sơ thay thế tại Bảng nêu trên được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu cơ quan Bảo hiểm xã hội đang quản lý, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được kết nối, chia sẻ với cơ quan BHXH đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- NLD không phải nộp lại sổ BHXH.

- NLD không phải nộp Giấy ra viện, Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án, Biên bản giám định mức suy giảm KNLD khi đã có dữ liệu kết nối, chia sẻ trên Cổng tiếp nhận dữ liệu hệ thống thông tin giám định BHYT của BHXH Việt Nam được ký số.

- Căn cứ nội dung kê khai tại Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB), cơ quan BHXH thực hiện kiểm tra, đối soát với dữ liệu kết nối, chia sẻ để giải quyết. Trường hợp không

khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết TTHC theo quy định.

- Thành phần hồ sơ nếu không ghi là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ. Các thành phần hồ sơ là mẫu do cơ quan BHXH ban hành là bản chính.

- Trường hợp ủy quyền nhận chế độ BHXH: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật

6.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.5. Thời hạn giải quyết: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp giải quyết.

6.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc hưởng BHXH một lần (Mẫu số 07B-HSB);
- Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB);
- Tiền trợ cấp.

6.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB).
- 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).

6.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo quy định tại Điều 70, Điều 102 Luật BHXH số 41/2024/QH15.

6.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật BHXH số 41/2024/QH15 ngày 29/06/2024;
- Nghị định số 164/2025/NĐ-CP ngày 29/06/2025;
- Nghị định số 157/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;
- Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;
- Nghị định số 159/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;
- Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020;
- Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30/06/2025;
- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025;
- Công văn số 4831/LĐTBXH-BHXH ngày 17/11/2017;
- Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29/07/2025;
- Quyết định số 313/QĐ-BHXH ngày 27/03/2026.

7. Giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN (mã số 1.001667)

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

*** Cá nhân:**

a) Đối với chế độ ốm đau: NLĐ đang tham gia BHXH bắt buộc lập hồ sơ theo quy định tại phần A của Mục 7.3 (Thành phần hồ sơ) nộp cho đơn vị SDLĐ.

b) Đối với chế độ thai sản:

b1) NLĐ đang tham gia BHXH bắt buộc lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 phần B của Mục 7.3 (Thành phần hồ sơ) nộp cho đơn vị SDLĐ.

b2) NLĐ 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; 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 SDLĐ nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 2 phần B của Mục 1.3 (Thành phần hồ sơ) đến cơ quan BHXH.

b3) Người tham gia BHXH tự nguyện lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 phần B của Mục 7.3 (Thành phần hồ sơ) nộp đến cơ quan BHXH; thời hạn nộp hồ sơ chậm nhất 60 ngày kể từ ngày sinh con, như sau:

- Người đang tham gia BHXH tự nguyện: Nộp đến cơ quan BHXH nơi đang tham gia.

Trường hợp lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp thì có thể nộp đến cơ quan BHXH tỉnh/BHXH cơ sở thuận tiện nhất.

- Người có thời gian đóng BHXH tự nguyện hoặc vừa có thời gian đóng BHXH bắt buộc vừa có thời gian đóng BHXH tự nguyện từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con mà đang không tham gia BHXH tự nguyện: Nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH.

*** Đơn vị SDLĐ:**

- Tiếp nhận hồ sơ từ NLĐ; Lập Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, DSPHSK (Mẫu số 01B-HSB) nộp đến cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH.

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan BHXH có thẩm quyền giải quyết theo quy định (*đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan BHXH nơi tiếp nhận*).

Bước 3. Nhận kết quả

a) Đơn vị SDLĐ:

- Hồ sơ, giấy tờ liên quan (Thông báo Mẫu số 70A-HSB).

- Tiền trợ cấp để chi trả cho NLĐ đăng ký nhận bằng tiền mặt tại đơn vị SDLĐ.

b) NLĐ, người tham gia BHXH tự nguyện:

- Hồ sơ, giấy tờ liên quan (Thông báo Mẫu số 70B-HSB).

- Tiền trợ cấp.

7.2. Cách thức thực hiện:

a) Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ, NLD, người tham gia BHXH tự nguyện nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức sau:

- Trực tuyến

Trường hợp hồ sơ chưa có cơ sở dữ liệu kết nối, chia sẻ để thay thế: NLD, Đơn vị SDLĐ đính kèm bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực hoặc gửi bản giấy về cơ quan BHXH.

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính.

b) Nhận kết quả

b1) Hồ sơ, giấy tờ liên quan: Theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử);

b2) Tiền trợ cấp

- Đơn vị SDLĐ: Nhận tiền trợ cấp cơ quan BHXH chuyển qua tài khoản của đơn vị để chi trả cho NLD đăng ký nhận bằng tiền mặt tại đơn vị SDLĐ.

- NLD, người tham gia BHXH tự nguyện nhận tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau:

+ Thông qua tài khoản cá nhân;

+ Thông qua đơn vị SDLĐ (đối với NLD đang tham gia BHXH bắt buộc).

+ Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (kể cả đối với trường hợp đang tham gia BHXH bắt buộc đăng ký nhận thông qua đơn vị SDLĐ mà chưa nhận và đơn vị đã chuyển lại kinh phí cho cơ quan BHXH);

7.3. Thành phần hồ sơ:

A. Đối với chế độ ốm đau:

Thành phần 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:

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
Danh sách Mẫu số 01B-HSB do người SDLĐ lập kèm theo hồ sơ theo các trường hợp dưới đây:	x		
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:			
a) Giấy ra viện		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
b) Tóm tắt hồ sơ bệnh án		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
c) Giấy báo từ chối với trường hợp người bệnh điều trị nội trú tử vong tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
d) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
2. Trường hợp NLD hoặc con của NLD điều trị ngoại trú là một trong các giấy tờ sau:			
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
3. Trường hợp NLD hoặc con của NLD khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài:			
Các giấy tờ khám bệnh, chữa bệnh thể hiện tên bệnh, thời gian điều trị bệnh do cơ sở khám bệnh, 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	x		
4. Trường hợp bất khả kháng do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, giấy tờ thay thế các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 nêu trên gồm:			
a) Quyết định áp dụng biện pháp cách ly	x		
b) Giấy xác nhận điều trị		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế

B. Đối với chế độ thai sản:

Thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 61, Điều 62 Luật BHXH số 41/2024/QH15; Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế, gồm:

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
1. NLD đang tham gia BHXH bắt buộc			
Người SDLĐ lập Danh sách Mẫu số 01B-HSB đề nghị hưởng chế độ thai sản đối với NLD đang tham gia BHXH bắt buộc và kèm theo các trường hợp hồ sơ dưới đây:	x		
1.1. 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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
a2) Tóm tắt hồ sơ bệnh án		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
a4) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
1.2. 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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
			tin trong hồ sơ đề nghị)
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:			
a1) Giấy ra viện		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
a2) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
a3) Giấy xác nhận quá trình điều trị nội trú		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
a4) Giấy xác nhận quá trình điều trị vô sinh của lao động nữ.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành tư pháp
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 nhận con mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
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			
1.3. 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 1.2 khoản 1 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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
c) Bản sao giấy báo tử của con		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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		
1.4. 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 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. 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.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị).
1.5. 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.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị).

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
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.			tin trong hồ sơ đề nghị)
1.6. 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:			
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;		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
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	x		
1.7. NLD nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, hồ sơ đề nghị hưởng chế độ thai sản gồm:			
Bản sao giấy chứng nhận nuôi con nuôi và biên bản giao nhận con.	x		
2. 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			
Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB và kèm theo các trường hợp hồ sơ dưới đây:	x		
Hồ sơ như nêu tại tiết 1.2, 1.3, 1.7 khoản 1 nêu trên.			

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
3. Lao động nữ tham gia BHXH tự nguyện sinh 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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
b2) Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện của lao động nữ sinh con có thể hiện thông tin con chết;		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
b3) Bản sao giấy báo tử của con;		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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		
4. Trường hợp các hồ sơ quy định tại các khoản 1, 2, 3 nêu trên 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		
5. 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 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 khoản 1; khoản 2; khoản 3 nêu trên gồm:			

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
a) Quyết định áp dụng biện pháp cách ly;	x		
b) Giấy xác nhận điều trị.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế

C. Đối với trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN:

Thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 49, Điều 63 Luật BHXH năm 2024, Điều 60 Luật An toàn, vệ sinh lao động gồm:

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
Danh sách 01B-HSB	x		

Ghi chú:

- Thành phần Hồ sơ thay thế tại Bảng nêu trên được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu cơ quan Bảo hiểm xã hội đang quản lý, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được kết nối, chia sẻ với cơ quan BHXH đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- NLD/Đơn vị SDLĐ không phải nộp Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh, Trích lục khai sinh; Trích lục khai tử/Giấy chứng tử/bản sao Trích lục khai tử. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được các dữ liệu trên, đề nghị NLD/Đơn vị SDLĐ bổ sung thành phần hồ sơ để làm căn cứ giải quyết.

- NLD/Đơn vị không phải nộp Giấy ra viện, Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, Giấy chứng sinh, Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án, Giấy báo tử, Biên bản giám định y khoa, Giấy chứng nhận nghỉ dưỡng thai, Giấy xác nhận điều trị nội trú, Giấy xác nhận điều trị vô sinh, Giấy xác nhận người mẹ không đủ sức khỏe để chăm sóc con khi đã có dữ liệu kết nối, chia sẻ trên Cổng tiếp nhận dữ liệu hệ thống thông tin giám định BHYT của BHXH Việt Nam được ký số.

- Căn cứ nội dung kê khai tại Danh sách Mẫu số 01B-HSB hoặc Mẫu số 14-HSB, cơ quan BHXH thực hiện kiểm tra, đối soát với dữ liệu kết nối, chia sẻ để giải quyết. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết TTHC theo quy định.

- Thành phần hồ sơ nếu không ghi là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ. Các thành phần hồ sơ lập theo mẫu do cơ quan BHXH ban hành là bản chính.

- Trường hợp ủy quyền nhận chế độ BHXH: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật và Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB.

7.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**7.5. Thời hạn giải quyết:**

- Nhận hồ sơ từ đơn vị SDLĐ: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nhận hồ sơ từ NLD, người tham gia BHXH tự nguyện: Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

7.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

7.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp giải quyết.

7.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông báo Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Mẫu số 70A-HSB);

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

- Tiền trợ cấp.

7.9. Phí, lệ phí : Không**7.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Mẫu số 01B-HSB).

- Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB);

7.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo Điều 42, Điều 46, Điều 50, Điều 52, Điều 54, Điều 55, Điều 56, Điều 57, Điều 58, Điều 60, Điều 94 Luật BHXH số 41/2024/QH15, Điều 54 Luật An toàn, vệ sinh lao động.

7.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật BHXH số 41/2024/QH15 ngày 29/06/2024;

- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

- Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;

- Nghị định số 164/2025/NĐ-CP ngày 29/06/2025;

- Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30/06/2025;

- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025;

- Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29/07/2025;

- Quyết định số 313/QĐ-BHXH ngày 27/03/2026.

- Công văn số 2376/BHXH-CSXH ngày 02/7/2026.

- Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026.

8. Giải quyết hưởng chế độ tử tuất và truy lĩnh các chế độ BHXH, BHTN của người hưởng đã chết nhưng còn chế độ chưa nhận (mã số 2.000821)

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

a) Thân nhân NLD: Lập hồ sơ theo quy định tại Mục 8.3 (Thành phần hồ sơ) theo một trong các trường hợp sau:

a1) Trường hợp NLD đang đóng BHXH bắt buộc chết: Thân nhân nộp hồ sơ cho đơn vị SDLĐ.

a2) Trường hợp NLD chết mà đang bảo lưu thời gian đóng BHXH bắt buộc (áp dụng đối với cả trường hợp chết trong thời gian đang đóng BHXH mà đơn vị SDLĐ đã thực hiện chốt sổ BHXH nếu thân nhân có nguyện vọng trực tiếp nộp hồ sơ, trừ trường hợp chết do TNLD, BNN) hoặc đang chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp cán bộ xã hằng tháng hoặc tham gia BHXH tự nguyện: Thân nhân nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày NLD chết.

a3) Trường hợp người đang hưởng hoặc đang tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng chết (bao gồm cả trường hợp người đang hưởng trợ cấp hằng tháng theo Điều 23 Luật BHXH năm 2024 chết): Thân nhân nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng của NLD (đối với trường hợp đang hưởng) hoặc cơ quan BHXH nơi đang chi trả trước khi tạm dừng hưởng (đối với trường hợp đang tạm dừng hưởng).

a4) Trường hợp NLD tham gia bảo hiểm TNLD theo hình thức tự nguyện chết: Nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH nơi NLD đang tham gia bảo hiểm TNLD theo hình thức tự nguyện.

a5) Người hưởng đã chết nhưng còn chế độ, trợ cấp BHXH, trợ cấp hằng tháng, BHTN chưa nhận: Thân nhân kê khai thông tin vào Tờ khai thân nhân/tổ chức, cá nhân lo mai táng (Mẫu số 09-HSB) và nộp cùng hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ tử tuất.

Trường hợp thân nhân chỉ đề nghị truy lĩnh chế độ, trợ cấp BHXH, trợ cấp hằng tháng, BHTN chưa nhận: Kê khai và nộp Mẫu số 09-HSB kèm theo thông tin của 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 đến cơ quan BHXH nơi người hưởng còn chế độ, trợ cấp BHXH, trợ cấp hằng tháng, BHTN chưa nhận.

b) Đơn vị SDLĐ: Tiếp nhận hồ sơ từ thân nhân NLD, nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH nơi đơn vị đóng BHXH trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan BHXH có thẩm quyền giải quyết theo quy định (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan BHXH nơi tiếp nhận).

Bước 3. Nhận kết quả giải quyết

a) Hồ sơ, giấy tờ liên quan

Thân nhân NLD, đơn vị SDLĐ (nhận và trả cho thân nhân NLD) nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan tương ứng với từng trường hợp (Quyết định hưởng chế độ; Bản quá trình đóng BHXH nếu có).

b) Nhận tiền trợ cấp

Thân nhân NLD nhận tiền trợ cấp (bao gồm trợ cấp mai táng, trợ cấp tử tuất và số tiền truy lĩnh các chế độ BHXH chưa nhận (nếu có)).

8.2. Cách thức thực hiện:

a) Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ, thân nhân NLD nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức sau:

- Trực tuyến

Trường hợp hồ sơ chưa có cơ sở dữ liệu kết nối, chia sẻ để thay thế: NLD, Đơn vị SDLĐ đính kèm bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực hoặc gửi bản giấy về cơ quan BHXH.

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính.

b) Nhận kết quả:

- Đơn vị SDLĐ, thân nhân NLD nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử).

- Thân nhân NLD nhận tiền trợ cấp; truy lĩnh số tiền hưởng các chế độ BHXH, BHTN chưa nhận (nếu có) theo một trong các hình thức sau:

+ Thông qua tài khoản cá nhân.

+ Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp một lần, trợ cấp mai táng đối với thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần; số tiền truy lĩnh các chế độ BHXH, BHTN chưa nhận (nếu có).

+ Bằng tiền mặt thông qua tổ chức hỗ trợ chi trả (trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp mai táng mà thân nhân nhận trợ cấp mai táng đồng thời là thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng).

8.3. Thành phần hồ sơ:

Theo quy định tại Điều 90, Điều 112 Luật BHXH số 41/2024/QH15; Điều 20 Nghị định số 158/2025/NĐ-CP; Thông tư số 136/2020/TT-BQP gồm:

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
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	CSDL quốc gia về bảo hiểm
b) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết.	x		

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 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 KNLĐ từ 81% trở lên đối với thân nhân bị suy giảm KNLĐ.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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		
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		
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:			
a) Bản sao giấy chứng từ hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết	x		
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 KNLĐ 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 KNLĐ từ 81% trở lên đối với thân nhân bị suy giảm KNLĐ.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành Y tế
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		

3. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất đối với người tham gia BHXH tự nguyện			
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	CSDL quốc gia về bảo hiểm
b) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết	x		
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 hằng tháng 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 đặc biệt nặng có thể hiện kết luận của Hội đồng GDYK ghi rõ tỷ lệ phần trăm suy giảm KNLĐ đối với thân nhân bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế (biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ)
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		

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		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết	x		
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 hằng 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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế (biên bản giám định mức suy giảm KNLD)
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		
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 hằng tháng		x	CSDL quốc gia về bảo hiểm
b) Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết	x		
c) Tờ khai của thân nhân/tổ chức, cá nhân lo mai táng theo Mẫu số 09-HSB	x		

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		
6. Trường hợp NLD tham gia bảo hiểm TNLD theo hình thức tự nguyện chết do TNLD:			
a) Bản sao giấy chứng tử, trích lục khai tử hoặc giấy báo tử		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
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 TNLD.	x		
b) Biên bản điều tra TNLD.	x		
c) Đơn đề nghị giải quyết chế độ TNLD của thân nhân NLD bị chết do TNLD theo Mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 143/2024/NĐ-CP.	x		
7. Trợ cấp mai táng và trợ cấp một lần đối với thân nhân người đang hưởng trợ cấp hằng tháng theo Điều 23 Luật BHXH 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		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết	x		
b) Tờ khai của thân nhân/tổ chức, cá nhân lo mai táng (Mẫu số 09-HSB)	x		

Ghi chú:

- Thành phần Hồ sơ thay thế tại Bảng nêu trên được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu cơ quan Bảo hiểm xã hội đang quản lý, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được kết nối, chia sẻ với cơ quan BHXH đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Thân nhân không phải nộp Sổ BHXH;

- Thân nhân không phải nộp Bản sao giấy chứng tử, trích lục khai tử. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được các dữ liệu trên, đề nghị thân nhân bổ sung thành phần hồ sơ để làm căn cứ giải quyết.

- Thân nhân không phải nộp Giấy báo tử, Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ khi đã có dữ liệu kết nối, chia sẻ trên Cổng tiếp nhận dữ liệu hệ thống thông tin giám định BHYT của BHXH Việt Nam được ký số.

- Căn cứ nội dung kê khai tại Mẫu tờ khai, cơ quan BHXH thực hiện kiểm tra, đối soát với dữ liệu kết nối, chia sẻ để giải quyết. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết TTHC theo quy định.

- Thành phần hồ sơ nếu không ghi là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ. Các thành phần hồ sơ là mẫu do cơ quan BHXH ban hành là bản chính.

- Trường hợp ủy quyền nhận các chế độ BHXH: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật và Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB.

8.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.5. Thời hạn giải quyết:

- Tối đa 08 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Giải quyết hưởng chế độ tử tuất đối với thân nhân của NLD tham gia bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện chết do TNLĐ: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp truy lĩnh các chế độ BHXH, BHTN (nếu có): Giải quyết và chi trả ngay cho người hưởng, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp kể từ khi cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

8.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

8.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp giải quyết.

8.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (tương ứng với từng trường hợp hưởng):

- Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (Mẫu số 08A- HSB) đối với trường hợp đang tham gia hoặc đang bảo lưu thời gian đóng BHXH bị chết có thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng;

- Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (Mẫu số 08B- HSB) áp dụng đối với trường hợp đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng bị chết có thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng;

- Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất hằng tháng (Mẫu số 08C-HSB)

- Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất một lần (Mẫu số 08D-HSB) áp dụng đối với thân nhân người đang tham gia hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH bị chết
- Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất một lần (Mẫu số 08E-HSB) áp dụng đối với thân nhân người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng chết.
- Bản quá trình đóng BHXH đối với trường hợp người đang tham gia BHXH hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH bị chết (Mẫu số 04-HSB).
- Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển nơi nhận chế độ BHXH (Mẫu số 23-HSB).
- Tiền trợ cấp.

8.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không

8.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai của thân nhân/tổ chức, cá nhân lo mai táng (Mẫu số 09-HSB);
- Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04C - HBQP ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT- BQP ngày 29/10/2020).

8.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo quy định tại Điều 85, Điều 86, Điều 88, Điều 109, Điều 110 và điểm c khoản 1 Điều 111 Luật BHXH số 41/2024/QH15.

8.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật BHXH số 41/2024/QH15 ngày 29/06/2024;
- Luật An toàn, VSLĐ số 84/2015/QH13 ngày 25/06/2015;
- Nghị định số 164/2025/NĐ-CP ngày 29/06/2025;
- Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;
- Nghị định số 159/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;
- Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016;
- Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/07/2020;
- Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30/06/2025;
- Thông tư số 136/2020/TT-BQP ngày 29/10/2020;
- Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29/07/2025;
- Quyết định số 313/QĐ-BHXH ngày 27/03/2026.

9. Giải quyết hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg (mã số 2.000762)

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

Người đề nghị lập hồ sơ theo quy định tại Mục 9.3 (Thành phần hồ sơ) và nộp đến cơ quan BHXH tỉnh (hoặc BHXH cơ sở thuộc BHXH tỉnh) nơi đã ban hành quyết định thôi hưởng trợ cấp mất sức lao động hằng tháng (hoặc nơi đã tiếp nhận hồ sơ bàn giao từ ngành Lao động – Thương binh và Xã hội (nay là Nội vụ) để chi trả).

Trường hợp người đề nghị lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp thì có thể nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH tỉnh/BHXH cơ sở thuận tiện nhất.

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan BHXH có thẩm quyền giải quyết theo quy định (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan BHXH nơi tiếp nhận).

Bước 3. Nhận kết quả

Người đề nghị nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan theo quy định (Quyết định hưởng chế độ; thẻ BHYT đối với trường hợp hưởng trợ cấp hằng tháng); Tiền trợ cấp.

9.2. Cách thức thực hiện:

a) Nộp hồ sơ: Người đề nghị nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau:

- Trực tuyến

Trường hợp hồ sơ chưa có cơ sở dữ liệu kết nối, chia sẻ để thay thế: NLD, Đơn vị SDLD đính kèm bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực hoặc gửi bản giấy về cơ quan BHXH.

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính.

b) Nhận kết quả: Người đề nghị nhận kết quả gồm:

- Hồ sơ giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử).

- Tiền trợ cấp:

+ Thông qua tài khoản cá nhân.

+ Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp mai táng).

+ Bằng tiền mặt thông qua tổ chức hỗ trợ chi trả (đối với hưởng chế độ hằng tháng).

9.3. Thành phần hồ sơ:

9.3.1. Đối với hưởng trợ cấp hằng tháng

a) Văn bản đề nghị giải quyết trợ cấp hằng tháng (Mẫu số 14-HSB).

b) Trường hợp người bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo đã chấp hành xong hình phạt tù; người bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về; người xuất cảnh trở về định cư hợp pháp thì có thêm bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về hoặc bản sao Quyết định trở về nước định cư hợp pháp.

c) Hồ sơ do cơ quan BHXH đang lưu trữ (trường hợp BHXH cơ sở không có hồ sơ thì làm văn bản đề nghị BHXH tỉnh sao lục), gồm:

c1) Quyết định của cơ quan, đơn vị cho nghỉ việc vì MSLĐ;

c2) Phiếu cá nhân (trường hợp tại mặt sau của Quyết định nghỉ việc có ghi quá trình công tác thì hồ sơ không gồm có Phiếu cá nhân);

c3) Biên bản GĐYK (trừ trường hợp nghỉ việc vì MSLĐ theo Nghị quyết 16-HĐBT ngày 08/02/1982);

c4) Quyết định hoặc Thông báo thôi hưởng trợ cấp MSLĐ hằng tháng.

- Trường hợp hồ sơ có bản chính Bản trích lục hồ sơ MSLĐ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) thì được sử dụng thay cho hồ sơ MSLĐ nêu trên.

- Trường hợp hồ sơ trợ cấp MSLĐ chưa tiếp nhận bàn giao từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) thì phối hợp để bàn giao, tiếp nhận, quản lý làm căn cứ giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ hưởng trợ cấp MSLĐ đang quản lý không có hoặc bị thiếu thì thông báo để người đề nghị cung cấp hồ sơ của cá nhân đang quản lý (bản chính hoặc bản sao hợp lệ); nếu người đề nghị không cung cấp được hồ sơ theo yêu cầu thì làm văn bản đề nghị BHXH Việt Nam (qua Trung tâm Lưu trữ) sao lục. Trường hợp nếu cả người đề nghị và BHXH Việt Nam đều không có hồ sơ hoặc hồ sơ bị thiếu để cung cấp thì thông báo để người đề nghị đến cơ quan, đơn vị cũ khi nghỉ việc hưởng trợ cấp MSLĐ xin được cung cấp hồ sơ do đơn vị lưu trữ (bản chính hoặc bản sao hợp lệ).

9.3.2. Đối với hưởng trợ cấp mai táng phí của người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết hưởng trợ cấp mà bị chết từ ngày 01/7/2010 đến trước ngày 01/01/2016

a) Văn bản đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng của người lo mai táng (Mẫu số 14-HSB).

b) Bản sao giấy chứng tử hoặc bản sao giấy khai tử hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố đã chết hoặc bản chính giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi chôn cất.

c) Trường hợp người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết hưởng trợ cấp mà bị chết thì có thêm Bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù đối với trường hợp bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về đối với trường hợp bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về hoặc bản sao Quyết định trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp xuất cảnh trở về định cư hợp pháp.

d) Căn cứ Văn bản đề nghị của người lo mai táng, thực hiện như quy định tại tiết c điểm 1.1 khoản 1 Điều này.

9.3.3. Đối với hưởng chế độ tử tuất của người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết hưởng trợ cấp mà bị chết từ ngày 01/01/2016 trở đi:

a) Bản sao giấy chứng tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

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

c) Trường hợp người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg nhưng chưa được giải quyết hưởng trợ cấp mà bị chết thì có thêm bản sao Giấy chứng nhận chấp hành xong hình phạt tù đối với trường hợp bị phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc bản sao Quyết định của Tòa án tuyên bố mất tích trở về đối với trường hợp bị Tòa án tuyên bố là mất tích trở về hoặc bản sao Quyết định trở về nước định cư hợp pháp đối với trường hợp xuất cảnh trở về định cư hợp pháp.

Ghi chú:

- Thân nhân không phải nộp Bản sao giấy chứng tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được các dữ liệu trên, đề nghị thân nhân bổ sung thành phần hồ sơ để làm căn cứ giải quyết.

- Thành phần hồ sơ nếu không ghi là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ. Các thành phần hồ sơ là mẫu do cơ quan BHXH ban hành là bản chính.

- Trường hợp ủy quyền nhận các chế độ BHXH: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật và Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB.

9.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.5. Thời hạn giải quyết: Tối đa là 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận được hồ sơ theo quy định của người đề nghị.

9.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

9.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp giải quyết.

9.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc hưởng trợ cấp hằng tháng (Mẫu số 07G-HSB).
- Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (Mẫu số 08G-HSB) (áp dụng cho trường hợp đủ điều kiện hưởng nhưng chưa được giải quyết mà đã chết).
- Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất một lần (Mẫu số 08E-HSB) (áp dụng cho trường hợp đủ điều kiện hưởng nhưng chưa được giải quyết mà đã chết từ 01/01/2016 trở đi).
- Quyết định về việc hưởng trợ cấp tuất hằng tháng (Mẫu số 08C-HSB)
- Thẻ BHYT (đối với trường hợp hưởng trợ cấp hằng tháng).
- Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ BHXH tại huyện/tỉnh khác (Mẫu 23-HSB).
- Tiền trợ cấp.

9.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai của thân nhân/tổ chức, cá nhân lo mai táng (Mẫu số 09-HSB);
- Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB).

9.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo quy định tại Điều 1, Điều 2 Quyết định số 613/QĐ-TTg.

9.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật BHXH số 41/2024/QH15 ngày 29/06/2024;

- Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;
- Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/05/2010;
- Thông tư số 16/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/06/2010;
- Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/04/2026;
- Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29/07/2025;
- Quyết định số 313/QĐ-BHXH ngày 27/03/2026;
- Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026.

10. Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP (mã số 1.001646)

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

Người hưởng hoặc thân nhân người hưởng lập hồ sơ theo quy định tại mục 10.3 (Thành phần hồ sơ); nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hoặc cơ quan BHXH (trường hợp người hưởng đã chết).

Trường hợp người đang hưởng lương hưu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp thì có thể nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH tỉnh/BHXH cơ sở thuận tiện nhất.

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan BHXH có thẩm quyền giải quyết theo quy định (*trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan BHXH nơi tiếp nhận*).

Bước 3. Nhận kết quả giải quyết:

Người hưởng hoặc thân nhân người hưởng nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan theo quy định (Quyết định về việc hưởng trợ cấp); Tiền trợ cấp.

10.2. Cách thức thực hiện:

a) Nộp hồ sơ: Người hưởng hoặc thân nhân người hưởng nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức sau:

- Trực tuyến

Trường hợp hồ sơ chưa có cơ sở dữ liệu kết nối, chia sẻ để thay thế: NLD, Đơn vị SDLĐ đính kèm bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực hoặc gửi bản giấy về cơ quan BHXH.

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính.

b) Nhận kết quả giải quyết:

- Hồ sơ, giấy tờ liên quan: Người hưởng hoặc thân nhân người hưởng nhận theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử).

- Tiền trợ cấp: Nhận bằng một trong các hình thức:

+ Thông qua tài khoản cá nhân;

+ Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH.

10.3. Thành phần hồ sơ

a) Đối với nhà giáo đang hưởng lương hưu: Bản chính Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp (Mẫu số 01)

b) Đối với nhà giáo đủ điều kiện hưởng trợ cấp, chưa được giải quyết chế độ mà từ trần từ ngày 01/01/2012 trở về sau, hồ sơ bao gồm:

b1) Bản chính Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp của thân nhân (mẫu số 02).

b2) Bản sao Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử hoặc Quyết định của tòa án tuyên bố là đã chết (mang theo bản chính để đối chiếu).

b3) Bản chính Văn bản ủy quyền (Mẫu số 03) (trường hợp chỉ có một thân nhân thì không cần văn bản ủy quyền này).

Ghi chú:

- Thân nhân không phải nộp Bản sao Giấy chứng tử hoặc Giấy báo tử. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được các dữ liệu trên, đề nghị thân nhân bổ sung thành phần hồ sơ để làm căn cứ giải quyết.

- Trường hợp thân nhân người hưởng (người được ủy quyền) không trực tiếp nhận trợ cấp thì đề nghị các thân nhân là người ủy quyền thay đổi người được ủy quyền tại Giấy ủy quyền theo Mẫu số 03 để phù hợp với hình thức ủy quyền ban đầu theo quy định pháp luật.

10.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.5. Thời hạn giải quyết: Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

10.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

10.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp giải quyết.

10.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định hưởng trợ cấp theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24/01/2020.
- Tiền trợ cấp.

10.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không

10.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp (Mẫu số 01) ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP

- Tờ khai đề nghị giải quyết trợ cấp của thân nhân (Mẫu số 02) ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP

- Giấy ủy quyền (Mẫu số 03) ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP.

10.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo Điều 3 Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24/01/2020 của Chính phủ.

10.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 14/2020/NĐ-CP (24/01/2020);
- Công văn số 778/BHXH-CSXH (11/3/2020);
- Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29/7/2025;
- Quyết định số 313/QĐ-BHXH ngày 27/03/2026.

11. Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN do thương tật, bệnh tật tái phát (mã số 1.001521)

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

a) NLD đang hưởng trợ cấp TNLD, BNN hằng tháng mà thương tật, bệnh tật tái phát lập hồ sơ theo quy định tại mục 11.3 (Thành phần hồ sơ); nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH nơi đang chi trả trợ cấp;

b) NLD đã hưởng trợ cấp TNLD, BNN một lần mà thương tật, bệnh tật tái phát lập hồ sơ theo quy định tại mục 11.3 (Thành phần hồ sơ); nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH.

c) NLD tham gia bảo hiểm TNLD theo hình thức tự nguyện mà thương tật tái phát lập hồ sơ theo quy định tại mục 11.3 (Thành phần hồ sơ); nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH nơi đang tham gia bảo hiểm TNLD theo hình thức tự nguyện.

(Trường hợp NLD tại điểm a, c nêu trên lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp thì có thể nộp đến cơ quan BHXH tỉnh/BHXH cơ sở thuận tiện nhất).

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan BHXH có thẩm quyền giải quyết theo quy định (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan BHXH nơi tiếp nhận).

Bước 3. Nhận kết quả

NLD nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan theo quy định (Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLD, BNN; Bản quá trình đóng BHXH; Thẻ BHYT...); Tiền trợ cấp.

11.2. Cách thức thực hiện:

a) Nộp hồ sơ: NLD nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức sau:

- Trực tuyến

Trường hợp hồ sơ chưa có cơ sở dữ liệu kết nối, chia sẻ để thay thế: NLD, Đơn vị SDLĐ đính kèm bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực hoặc gửi bản giấy về cơ quan BHXH.

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính.

b) Nhận kết quả giải quyết

- Hồ sơ giấy tờ liên quan: Theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử).

- Tiền trợ cấp: Bằng một trong các hình thức sau:

+ Thông qua tài khoản cá nhân.

+ Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp một lần).

+ Bằng tiền mặt thông qua Tổ chức hỗ trợ chi trả (đối với hưởng chế độ hằng tháng).

11.3. Thành phần hồ sơ:

Theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ; Điều 22 Nghị định số 143/2024/NĐ-CP ngày 01/11/2024 của Chính phủ và khoản 2 Điều 27 Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế, gồm:

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
-----------	----------	----------	------------------

1. Trường hợp hưởng chế độ TNLĐ do thương tật tái phát			
a) Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB.	x		
b) 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 GĐYK nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp.		x	CSDL quốc gia về bảo hiểm
c) 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		
d) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ lần trước gần nhất của Hội đồng GĐYK đối với trường hợp đã được giám định nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
đ) Biên bản giám định lại mức suy giảm KNLĐ sau khi điều trị thương tật tái phát của Hội đồng GĐYK.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
e) 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		
g) 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		
2. Trường hợp hưởng chế độ BNN do bệnh tật tái phát			
a) Văn bản đề nghị theo Mẫu số 14-HSB.	x		
b) 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 GĐYK nhưng không đủ điều kiện về mức suy giảm KNLĐ để hưởng trợ cấp.		x	CSDL quốc gia về bảo hiểm
c) 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 BNN: Kết quả đo đạc, quan trắc môi trường lao động.	x		

d) 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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
d) Biên bản giám định lại mức suy giảm KNLD sau khi điều trị bệnh tật tái phát của Hội đồng GDYK.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
e) 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		
g) 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		
3. Đối với người hưởng chế độ bảo hiểm TNLD theo hình thức tự nguyện giám định lại có kết quả tăng mức suy giảm KNLD so với mức suy giảm KNLD đã được hưởng trợ cấp			
a) Biên bản giám định mức suy giảm KNLD của Hội đồng GDYK.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
b) Đơn đề nghị giải quyết bổ sung chế độ TNLD của NLD 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 KNLD.	x		

Ghi chú:

- Thành phần Hồ sơ thay thế tại Bảng nêu trên được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu cơ quan BHXH đang quản lý, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được kết nối, chia sẻ với cơ quan BHXH đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- NLD không phải nộp lại Sổ BHXH.

- NLD không phải nộp Biên bản giám định mức suy giảm KNLD khi đã có dữ liệu kết nối, chia sẻ trên Cổng tiếp nhận dữ liệu hệ thống thông tin giám định BHYT của BHXH Việt Nam được ký số.

- Căn cứ nội dung kê khai tại văn bản đề nghị, cơ quan BHXH thực hiện kiểm tra, đối soát với dữ liệu kết nối, chia sẻ để giải quyết. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết TTHC theo quy định.

- Thành phần hồ sơ nếu không ghi là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ. Các thành phần hồ sơ lập theo mẫu do cơ quan BHXH ban hành là bản chính.

- Trường hợp ủy quyền nhận chế độ BHXH: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật và Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB.

11.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.5. Thời hạn giải quyết: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

11.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

11.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp giải quyết.

11.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (tương ứng với từng trường hợp)

- Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng hoặc một lần do thương tật, bệnh tật tái phát; Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ theo hình thức tự nguyện do thương tật tái phát (các Mẫu số: 03E-HSB, 03G-HSB, 03H-HSB, 03K-HSB, 03T-HSB) và Quyết định về việc cấp tiền mua PTTGSH (Mẫu số 03P-HSB) (nếu có);

- Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB) (nếu có);

- Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng;

- Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp chuyển nơi nhận chế độ BHXH (Mẫu số 23-HSB).

- Tiền trợ cấp.

11.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không

11.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB);

- 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.

11.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo quy định tại Điều 45, 46 và 47 Luật An toàn, vệ sinh lao động, Điều 7 Nghị định số 143/2024/NĐ-CP ngày 01/11/2024 của Chính phủ..

11.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, VSLĐ số 84/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

- Nghị định số 164/2025/NĐ-CP ngày 29/06/2025;

- Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/07/2020;04

- Nghị định số 143/2024/NĐ-CP ngày 01/11/2024;

- Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021;

- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025;

- Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29/07/2025;

- Quyết định số 313/QĐ-BHXH ngày 27/03/2026;

- Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026.

12. Giải quyết điều chỉnh, tạm dừng, hủy quyết định, chấm dứt hưởng, hưởng tiếp BHXH; thôi hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đối với người đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng chết mà thuộc đối tượng được hưởng hỗ trợ chi phí mai táng (mã số 1.001710)

12.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân (bao gồm đơn vị SDLĐ, NLĐ, thân nhân NLĐ) lập hồ sơ theo quy định tại Mục 12.3 (Thành phần hồ sơ) và nộp cho cơ quan BHXH như sau:

a) Đối với người đang hưởng BHXH hằng tháng hoặc đang tạm dừng, chấm dứt hưởng BHXH hằng tháng; thân nhân của người đang hưởng BHXH hằng tháng hoặc đang tạm dừng hưởng BHXH hằng tháng chết: Nộp hồ sơ đề nghị điều chỉnh, tạm dừng, hưởng tiếp, hủy quyết định, chấm dứt hưởng, thôi hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đến cơ quan BHXH đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng (hoặc nơi chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng trước khi chết, tạm dừng hưởng hoặc chấm dứt hưởng).

b) Trường hợp điều chỉnh, hủy quyết định hưởng chế độ ốm đau, thai sản; BHXH một lần; trợ cấp TNLĐ, BNN một lần; trợ cấp tuất một lần: Nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH nơi đã giải quyết hưởng chế độ.

c) Người đang hưởng BHXH hằng tháng hoặc thân nhân người hưởng BHXH hằng tháng chết đề nghị cập nhật thông tin nhân thân theo căn cước công dân: Nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH nơi đang chi trả BHXH hằng tháng (hoặc nơi chi trả BHXH hằng tháng trước khi chết).

Trường hợp cá nhân nêu tại điểm a, b, c nêu trên lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp thì có thể nộp đến cơ quan BHXH cấp tỉnh/BHXH cơ sở thuận tiện nhất.

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan BHXH có thẩm quyền giải quyết theo quy định (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan BHXH nơi tiếp nhận).

Bước 3. Nhận kết quả

- Hồ sơ, giấy tờ: Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan theo quy định tương ứng với từng trường hợp (quyết định điều chỉnh, hủy quyết định hưởng hoặc chấm dứt hưởng; văn bản xác nhận cập nhật thông tin nhân thân theo căn cước công dân...).

- Cá nhân là NLĐ, thân nhân NLĐ: Nhận tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng; tiền truy lĩnh hoặc nộp tiền phải thu hồi (nếu có).

12.2. Cách thức thực hiện:

a) Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức sau:

- Trực tuyến

Trường hợp hồ sơ chưa có cơ sở dữ liệu kết nối, chia sẻ để thay thế: NLĐ, Đơn vị SDLĐ đính kèm bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực hoặc gửi bản giấy về cơ quan BHXH.

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính.

th

b) Nhận kết quả

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả là hồ sơ giấy tờ theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử).

- Cá nhân là NLD, thân nhân NLD: Nhận tiền lương hưu, trợ cấp BHXH; tiền truy lĩnh (nếu có) bằng một trong các hình thức:

+ Thông qua tài khoản cá nhân.

+ Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp một lần).

+ Bằng tiền mặt thông qua tổ chức hỗ trợ chi trả (đối với hưởng chế độ hằng tháng).

+ Trường hợp phải nộp số tiền hưởng không đúng quy định: Trực tiếp tại cơ quan BHXH tỉnh/BHXH cơ sở (nơi thuận tiện nhất) hoặc chuyển tiền thông qua tài khoản của cơ quan BHXH.

12.3. Thành phần hồ sơ:

Tùy theo từng trường hợp, thành phần hồ sơ như sau:

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
1. Trường hợp thôi hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đối với người đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng chết mà thuộc đối tượng được hưởng hỗ trợ chi phí mai táng, hồ sơ gồm:			
Bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
hoặc bản sao quyết định tuyên bố của tòa án đã chết	x		
2. Trường hợp người đang hưởng BHXH hằng tháng hoặc thân nhân người hưởng BHXH hằng tháng chết đề nghị cập nhật thông tin nhân thân theo căn cước công dân, hồ sơ gồm:			
Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB	x		
3. Trường hợp điều chỉnh, hủy quyết định hưởng các chế độ BHXH, hồ sơ gồm:			
Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB trong trường hợp người hưởng đề nghị.	x		
Hồ sơ, giấy tờ, văn bản làm căn cứ điều chỉnh, hủy quyết định hưởng BHXH do tổ chức, cá nhân cung cấp	x		
4. Hồ sơ tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng			
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		
5. Hồ sơ chấm dứt hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng			
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		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế hoặc Tư pháp (tùy thuộc vào thông tin trong hồ sơ đề nghị)
hoặc bản sao quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết	x		
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		
6. Hồ sơ hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng			
Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 75, Điều 80 Luật BHXH gồm:			
Văn bản đề nghị theo Mẫu số 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 bố mất tích hoặc quyết định tuyên bố là đã chết	x		
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	x		

hình phạt tù đối với trường hợp chấp hành xong hình phạt tù giam từ ngày 01/01/1995 đến trước ngày 01/01/2016			
--	--	--	--

Ghi chú:

- Thành phần Hồ sơ thay thế tại Bảng nêu trên được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu cơ quan Bảo hiểm xã hội đang quản lý, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được kết nối, chia sẻ với cơ quan BHXH đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Thân nhân không phải nộp Bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao giấy báo tử. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được các dữ liệu trên, đề nghị thân nhân bổ sung thành phần hồ sơ để làm căn cứ giải quyết.

- Thành phần hồ sơ nếu không ghi là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ. Các thành phần hồ sơ là mẫu do cơ quan BHXH ban hành là bản chính.

- Trường hợp ủy quyền nhận các chế độ BHXH: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật và Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB.

12.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**12.5. Thời hạn giải quyết**

a) Giải quyết điều chỉnh, hủy quyết định, chấm dứt hưởng BHXH

- Đối với chế độ TNLĐ, BNN: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối với lương hưu: Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối với NLĐ không đủ điều kiện hưởng lương hưu và chưa đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối với BHXH một lần; trợ cấp một lần đối với người đang hưởng BHXH hằng tháng ra nước ngoài định cư: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối với chế độ tử tuất: Tối đa 08 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối với trợ cấp theo Quyết định số 613/QĐ-TTg: Tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Giải quyết tiếp tục hưởng BHXH hằng tháng trong trường hợp đã bị tạm dừng hoặc chấm dứt hưởng; Giải quyết thôi hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đối với người đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng chết mà thuộc đối tượng được hưởng hỗ trợ chi phí mai táng: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

c) Cập nhật thông tin nhân thân theo căn cước công dân: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

12.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

12.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp giải quyết.

12.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (tương ứng với từng trường hợp):

- Quyết định điều chỉnh (Mẫu số 06A-HSB).
- Quyết định hủy quyết định hưởng (Mẫu số 06B-HSB).
- Quyết định chấm dứt hưởng (Mẫu số 06C-HSB).
- Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hằng tháng (Mẫu số 06D-HSB).
- Quyết định tạm dừng hưởng (Mẫu số 10-HSB).
- Quyết định hưởng tiếp chế độ BHXH hằng tháng (Mẫu số 11-HSB).
- Văn bản xác nhận cập nhật thông tin nhân thân theo căn cước công dân (Mẫu số 29-HSB).
- Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển nơi nhận chế độ BHXH (Mẫu số 23-HSB).
- Tiền lương hưu, trợ cấp BHXH; tiền truy lĩnh hoặc thu hồi (nếu có).
- Thẻ BHYT (đối với trường hợp hưởng BHXH hằng tháng).

12.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không

12.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB).

12.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Theo quy định tại Điều 75 Luật BHXH số 41/2024/QH15.
- Người đã được giải quyết hưởng các chế độ BHXH; cơ quan, tổ chức, cá nhân, đơn vị SDLĐ có căn cứ đề nghị điều chỉnh.
- Người đang hưởng BHXH hằng tháng hoặc thân nhân người hưởng BHXH hằng tháng chết đề nghị cập nhật thông tin nhân thân theo căn cước công dân.

12.12 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật BHXH 41/2024/QH15 ngày 29/06/2024;
- Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;
- Nghị định số 159/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;
- Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30/06/2025;
- Thông tư số 11/2025/TT-BNV ngày 30/06/2025;
- Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29/07/2025;
- Quyết định số 313/QĐ-BHXH ngày 27/03/2026.
- Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026.

13. Giải quyết chế độ đối với người lao động không đủ điều kiện hưởng lương hưu và chưa đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (mã số 1.116462)

13.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

Người lao động lập hồ sơ theo quy định tại Mục 13.3 (Thành phần hồ sơ) nộp đến cơ quan BHXH.

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết chế độ theo quy định.

Bước 3. Nhận kết quả giải quyết.

Người lao động nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan (Quyết định về việc hưởng trợ cấp hằng tháng; Thẻ BHYT...); Tiền trợ cấp.

13.2. Cách thức thực hiện:

a) Nộp hồ sơ: NLD nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức sau:

- Trực tuyến;
- Trực tiếp;
- Qua dịch vụ bưu chính.

b) Nhận kết quả:

- NLD nhận hồ sơ, giấy tờ theo hình thức đã đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử).

- Tiền trợ cấp: Bằng một trong các hình thức

+ Thông qua tài khoản cá nhân.

+ Bằng tiền mặt thông qua tổ chức hỗ trợ chi trả (đối với hưởng chế độ hằng tháng).

13.3. Thành phần hồ sơ:

Theo quy định tại Điều 24 Luật BHXH số 41/2024/QH15, gồm:

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
1. Trợ cấp hằng tháng			
a) Sổ BHXH		x	CSDL quốc gia về bảo hiểm
b) Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB)	x		

Ghi chú:

- NLD không phải nộp lại sổ BHXH.
- Các thành phần hồ sơ là mẫu do cơ quan BHXH ban hành là bản chính.
- Trường hợp ủy quyền nhận chế độ: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật.

13.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**13.5. Thời hạn giải quyết**

- Hưởng trợ cấp hằng tháng: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp đóng một lần cho phần còn thiếu để hưởng cho đến khi đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày NLD đóng đủ số tiền theo quy định cho cơ quan BHXH.

13.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

13.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp giải quyết.

13.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định về việc hưởng trợ cấp hằng tháng (Mẫu số 07E - HSB).
- Thông báo về số tiền đóng một lần cho phần còn thiếu (Mẫu số 35-HSB) (nếu NLD có nguyện vọng đóng).
- Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB).
- Thẻ BHYT;
- Tiền trợ cấp.
- Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển hưởng chế độ đến địa bàn khác (Mẫu 23-HSB).

13.9. Phí, lệ phí: Không**13.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đề nghị (Mẫu số 14-HSB).

13.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo quy định tại Điều 23 Luật BHXH số 41/2024/QH15.

13.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật BHXH số 41/2024/QH15 ngày 29/06/2024;
- Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;
- Nghị định số 159/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025;
- Nghị định số 176/2025/NĐ-CP ngày 30/06/2025;
- Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30/06/2025;
- Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29/07/2025;
- Quyết định 313/QĐ-BHXH ngày 27/3/2026;
- Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026.

14. Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với trường hợp bị TNLĐ, BNN lần đầu (mã số 1.001632)

14.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

a) Cá nhân:

a1) NLĐ đang làm việc: Lập hồ sơ theo quy định tại mục 14.3 (Thành phần hồ sơ) và nộp cho đơn vị SDLĐ.

a2) NLĐ đã nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển sang đơn vị SDLĐ khác bị mắc BNN trong thời gian bảo đảm: Lập hồ sơ theo quy định tại mục 14.3 (Thành phần hồ sơ); nộp đến cơ quan BHXH nơi đang chi trả lương hưu (đối với trường hợp đang hưởng lương hưu) hoặc cơ quan BHXH (trong trường hợp đã thôi việc) hoặc nộp cho đơn vị SDLĐ nơi NLĐ đang làm việc (đối với trường hợp chuyển sang đơn vị SDLĐ khác).

a3) NLĐ tham gia bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện: Lập hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 (Thành phần hồ sơ); nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH nơi NLĐ đang tham gia bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện.

(Trường hợp NLĐ đang hưởng lương hưu tại điểm a2; NLĐ tại điểm a3 nêu trên lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp thì có thể nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH tỉnh/BHXH cơ sở thuận tiện nhất).

b) Đơn vị SDLĐ:

- Tiếp nhận hồ sơ từ NLĐ đang làm việc và trường hợp NLĐ chuyển đến đơn vị làm việc bị mắc BNN.

- Lập Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ hoặc BNN (Mẫu số 05A-HSB) nộp đến cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH.

- Đối với NLĐ sau khi đã nghỉ việc hoặc đã về hưu người SDLĐ mới lập hồ sơ giải quyết chế độ TNLĐ trong thời gian NLĐ làm việc thì người SDLĐ chuyển hồ sơ đến cơ quan BHXH (trường hợp đã nghỉ việc) hoặc đến cơ quan BHXH nơi đang chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng (trường hợp đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng).

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan BHXH có thẩm quyền giải quyết theo quy định *(đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan BHXH nơi tiếp nhận).*

Bước 3. Nhận kết quả giải quyết

a) Hồ sơ, giấy tờ

Đơn vị SDLĐ, NLĐ nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan tương ứng với từng trường hợp:

- Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN;
- Bản quá trình đóng BHXH;
- Thẻ BHYT

b) Tiền trợ cấp: NLĐ nhận tiền trợ cấp theo quy định.

14.2. Cách thức thực hiện:

a) Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ, NLĐ nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức:

- Trực tuyến

Trường hợp hồ sơ chưa có cơ sở dữ liệu kết nối, chia sẻ để thay thế: NLĐ, Đơn vị SDLĐ đính kèm bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực hoặc gửi bản giấy về cơ quan BHXH.

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính.

b) Nhận kết quả

b1) Hồ sơ, giấy tờ

Đơn vị SDLĐ (nhận để trả cho NLĐ); NLĐ nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử).

b2) NLĐ nhận tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau:

- Thông qua tài khoản cá nhân.

- Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp một lần).

- Bằng tiền mặt thông qua tổ chức hỗ trợ chi trả (đối với hưởng chế độ TNLĐ, BNN hằng tháng).

14.3. Thành phần hồ sơ: Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 51; khoản 2, 3, 4 Điều 57 và khoản 2, 3, 4 Điều 58 Luật ATVSLĐ; khoản 5 Điều 5 Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ; 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:

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
1. Trường hợp bị TNLĐ lần đầu, bao gồm cả trường hợp NLĐ sau khi đã nghỉ việc hoặc đã về hưu đề nghị hưởng chế độ TNLĐ lần đầu			
a) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
b) Trường hợp điều trị nội trú: Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLĐ.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
c) 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		
d) Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN theo mẫu số 05A-HSB.	x		

d) 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		
2. Trường hợp bị BNN lần đầu			
a) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế (Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ).
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 KNLĐ 61%), nếu GĐYK mà tỷ lệ suy giảm KNLĐ cao hơn 61% thì hồ sơ hưởng chế độ BNN trong trường hợp này phải có Biên bản GĐYK.	x		
b) 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	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
c) Trường hợp bị BNN mà không điều trị nội trú thì có thêm giấy khám BNN.	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 PTTGSH (nếu có).	x		
d) Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN theo mẫu số 05A-HSB.	x		
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		
3. NLĐ phát hiện bị BNN khi đã nghỉ hưu, thôi việc hoặc không còn làm trong các nghề, công việc có nguy cơ bị BNN			
3.1. Trường hợp đã nghỉ hưu, thôi việc			
a) Đơn đề nghị hưởng chế độ BNN của NLĐ theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ đối với NLĐ đã nghỉ hưu hoặc thôi việc.	x		
b) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế

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		
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 BNN			
a) Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN theo mẫu số 05A-HSB (của đơn vị SDLĐ nơi NLD đang làm việc đề nghị giải quyết chế độ BNN).	x		
b) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
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		
4. Đối với người hưởng chế độ bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện			
a) Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLĐ đối với trường hợp nội trú.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
b) Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
c) Biên bản điều tra TNLĐ.	x		
d) Đơn đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ 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 KNLĐ.	x		

Ghi chú:

- Thành phần Hồ sơ thay thế tại Bảng nêu trên được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu cơ quan BHXH đang quản lý, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được kết nối, chia sẻ với cơ quan BHXH đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm

bảo tính pháp lý theo quy định. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- NLĐ/Đơn vị SDLĐ không phải nộp Giấy ra viện; Trích sao hồ sơ bệnh án; Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ khi đã có dữ liệu kết nối, chia sẻ trên Cổng tiếp nhận dữ liệu hệ thống thông tin giám định BHYT của BHXH Việt Nam được ký số.

- Căn cứ nội dung kê khai tại văn bản đề nghị, cơ quan BHXH thực hiện kiểm tra, đối soát với dữ liệu kết nối, chia sẻ để giải quyết. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết TTHC theo quy định.

- Thành phần hồ sơ nếu không ghi là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ. Các thành phần hồ sơ lập theo mẫu do cơ quan BHXH ban hành là bản chính.

- Trường hợp ủy quyền nhận chế độ BHXH: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật và Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB.

14.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

14.5. Thời hạn giải quyết: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

14.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức

14.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp giải quyết.

14.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (tương ứng với từng trường hợp):

- Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng hoặc một lần (các Mẫu số: 03A-HSB, 03B-HSB, 03C-HSB, 03D-HSB).

- Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ theo hình thức tự nguyện (Mẫu số: 03Q-HSB).

- Quyết định cấp tiền mua PTTGSH (Mẫu số 03P-HSB) (nếu có).

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

- Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng.

- Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp di chuyển nơi nhận chế độ BHXH (Mẫu số 23-HSB).

- Tiền trợ cấp.

14.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không

14.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN của đơn vị (Mẫu số 05A-HSB);

- Đơn đề nghị về việc hưởng chế độ BNN (Mẫu số 01) ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP.

- Đơn “Đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ” đối với NLĐ tham gia bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện tại phụ lục VII ban hành kèm theo nghị định 143/2024/NĐ-CP.

14.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo quy định tại Điều 45, 46 Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13; Điều 3, Điều 5 Nghị định số 143/2024/NĐ-CP.

14.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, VSLĐ số 84/2015/QH13 ngày 25/06/2015;
- Nghị định số 164/2025/NĐ-CP ngày 29/06/2025;
- Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/07/2020;
- Nghị định số 143/2024/NĐ-CP ngày 01/11/2024;
- Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021;
- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025;
- Quyết định số 2222/QĐ-BHXXH ngày 29/07/2025;
- Quyết định số 313/QĐ-BHXXH ngày 27/03/2026.
- Quyết định số 366/QĐ-BHXXH ngày 29/4/2026.

15. Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với trường hợp đã bị TNLĐ, BNN, nay tiếp tục bị TNLĐ hoặc BNN (mã số 1.001643)

15.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Lập, nộp hồ sơ

a) Cá nhân

Lập hồ sơ theo quy định tại mục 15.3 (Thành phần hồ sơ) và nộp cho đơn vị SDLĐ.

b) Đơn vị SDLĐ:

- Tiếp nhận hồ sơ từ NLĐ;
- Lập Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ hoặc BNN (Mẫu số 05A-HSB); nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH nơi đơn vị SDLĐ đóng BHXH.

Bước 2. Cơ quan BHXH tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định.

Bước 3. Nhận kết quả giải quyết

- Đơn vị SDLĐ nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan theo quy định để trả cho NLĐ (Quyết định hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN; Bản quá trình đóng BHXH; Thẻ BHYT...).
- NLĐ: Nhận tiền trợ cấp.

15.2. Cách thức thực hiện:

a) Nộp hồ sơ: Đơn vị SDLĐ nộp hồ sơ đến cơ quan BHXH bằng một trong các hình thức:

- Trực tuyến

Trường hợp hồ sơ chưa có cơ sở dữ liệu kết nối, chia sẻ để thay thế: NLĐ, Đơn vị SDLĐ đính kèm bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực hoặc gửi bản giấy về cơ quan BHXH.

- Trực tiếp;

- Qua dịch vụ bưu chính.

b) Nhận kết quả

- Đơn vị SDLĐ: Nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan để trả cho NLĐ theo hình thức đăng ký nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua giao dịch điện tử).
- Đối với NLĐ: Nhận tiền trợ cấp bằng một trong các hình thức sau:
 - + Thông qua tài khoản cá nhân.
 - + Bằng tiền mặt tại cơ quan BHXH (đối với nhận trợ cấp một lần).
 - + Bằng tiền mặt thông qua Tổ chức hỗ trợ chi trả (đối với hưởng chế độ hằng tháng).

15.3. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ và khoản 2 Điều 27 Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế; gồm:

Tên hồ sơ	Bắt buộc	Thay thế	Dữ liệu thay thế
1. Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị TNLĐ, BNN của lần điều trị nội trú sau cùng.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
2. Trường hợp bị TNLĐ điều trị xong, ra viện trước ngày 01 tháng 7 năm 2016 mà chưa được giám định mức suy giảm KNLĐ: Biên bản điều tra TNLĐ; nếu 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		
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 KNLĐ: Kết quả đo đặc, quan trắc môi trường lao động.	x		
4. Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK; trường hợp lần bị TNLĐ, BNN trước đã được giám định mức suy giảm KNLĐ nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thì có thêm biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của lần giám định đó.		x	Dữ liệu liên thông, chia sẻ của Ngành y tế
5. 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		
6. Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN theo mẫu số 05A-HSB đối với lần bị TNLĐ, BNN sau cùng; trường hợp lần bị TNLĐ, 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 TNLĐ, BNN.	x		
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		

Ghi chú:

- Thành phần Hồ sơ thay thế tại Bảng nêu trên được thực hiện khi đã có trong cơ sở dữ liệu cơ quan BHXH đang quản lý, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được kết nối, chia sẻ với cơ quan BHXH đủ điều kiện khai thác, sử dụng, đảm bảo tính pháp lý theo quy định. Trường hợp cơ quan BHXH không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- NLĐ không phải nộp Giấy ra viện; Trích sao hồ sơ bệnh án; Biên bản giám định tổng hợp mức suy giảm KNLĐ khi đã có dữ liệu kết nối, chia sẻ trên Cổng tiếp nhận dữ liệu hệ thống thông tin giám định BHYT của BHXH Việt Nam được ký số.

- Căn cứ nội dung kê khai tại văn bản đề nghị, cơ quan BHXH thực hiện kiểm tra, đối soát với dữ liệu kết nối, chia sẻ để giải quyết. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết TTHC theo quy định.

- Thành phần hồ sơ nếu không ghi là bản chính thì có thể nộp bản chính hoặc bản sao hợp lệ. Các thành phần hồ sơ lập theo mẫu do cơ quan BHXH ban hành là bản chính.

- Trường hợp ủy quyền nhận chế độ BHXH: Hồ sơ kèm theo Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật và Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB.

15.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

15.5. Thời hạn giải quyết: Tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan BHXH nhận đủ hồ sơ theo quy định.

15.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

15.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: BHXH tỉnh/BHXH cơ sở theo phân cấp giải quyết.

15.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (tương ứng với từng trường hợp):

- Quyết định về việc hưởng trợ cấp TNLĐ/BNN hằng tháng/một lần do giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động (các Mẫu số: 03M-HSB, 03N-HSB).
- Quyết định cấp tiền mua PTTGSH (Mẫu số 03P-HSB) (nếu có).
- Bản quá trình đóng BHXH (Mẫu số 04-HSB).
- Thẻ BHYT đối với trường hợp nghỉ việc hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN hằng tháng.
- Thông báo về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH đối với trường hợp chuyển nơi nhận chế độ BHXH (Mẫu số 23-HSB).
- Tiền trợ cấp.

15.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không

15.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị giải quyết chế độ TNLĐ, BNN của đơn vị SDLĐ (Mẫu số 05A-HSB);

15.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo quy định tại Điều 45, 46, 47 Luật An toàn, vệ sinh lao động;

15.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, VSLĐ số 84/2015/QH13 ngày 25/06/2015;
- Nghị định số 164/2025/NĐ-CP ngày 29/06/2025;
- Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/07/2020;
- Thông tư số 28/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021;
- Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/06/2025;
- Quyết định số 2222/QĐ-BHXH ngày 29/07/2025;
- Quyết định số 313/QĐ-BHXH ngày 27/03/2026;
- Quyết định số 366/QĐ-BHXH ngày 29/4/2026.

Phụ lục III

BIỂU MẪU THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI

*(Kèm theo Quyết định số 8039 /QĐ-BTC ngày 21 tháng 10 năm 2026
của Bộ Tài chính)*

STT	Số ký hiệu	Tên biểu mẫu	Tên/Mã TTHC sử dụng biểu mẫu
1	TK1-TS	Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế	1. Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện; Bảo hiểm TNLD theo hình thức tự nguyện; cấp sổ BHXH (mã số 1.002179) 2. Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ BHXH, thẻ BHYT (mã số 1.002759) 3. Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (mã số 1.001939)
2	TK3-TS	Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế	1. Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (mã số 1.001939); 2. Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện; Bảo hiểm TNLD theo hình thức tự nguyện; cấp sổ BHXH (mã số 1.002179)
3	D05-TS	Danh sách tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện	1. Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện; Bảo hiểm TNLD theo hình thức tự nguyện; cấp sổ BHXH (mã số 1.002179)
4	D06-TS	Danh sách tham gia bảo hiểm tai nạn lao động theo hình thức tự nguyện	1. Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng BHXH tự nguyện; Bảo hiểm TNLD theo hình thức tự nguyện; cấp sổ BHXH (mã số 1.002179)
5	Mẫu số 2 (ban hành kèm theo ND 188/2025/NĐ-CP)	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm y tế	1. Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (mã số 1.001939)

6	Mẫu số 3 (ban hành kèm theo NĐ 188/2025/NĐ-CP)	Danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế	1. Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (mã số 1.001939)
7	Mẫu số 4 (ban hành kèm theo NĐ 188/2025/NĐ-CP)	Danh sách thành viên hộ gia đình tham gia bảo hiểm y tế	1. Đăng ký đóng, cấp thẻ BHYT đối với người chỉ tham gia BHYT (mã số 1.001939)
8	01-HSB	Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe	1. Thủ tục Giải quyết hưởng chế độ thai sản (mã số 2.000693); 2. Giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN (mã số 1.001667)
9	14- HSB	Đơn đề nghị	1. Thủ tục Giải quyết hưởng chế độ thai sản (mã số 2.000693); 2. Giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN (mã số 1.001667); 3. Giải quyết hưởng BHXH một lần (mã số 1.001613); 4. Giải quyết hưởng lương hưu; trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã (mã số 2.000605); 5. Giải quyết hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg (mã số 2.000762); 6. Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN do thương tật, bệnh tật tái phát (mã số 1.001521); 7. Giải quyết điều chỉnh, tạm dừng, hủy quyết định, chấm dứt hưởng, hưởng tiếp BHXH; thôi hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đối với người đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng chết mà thuộc đối tượng được hưởng hỗ trợ chi phí mai táng (mã số 1.001710);

			8. Giải quyết chế độ đối với người lao động không đủ điều kiện hưởng lương hưu và chưa đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (mã số 1.116462).
10	Mẫu số 04B - HBQP (Ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP)	Bản khai cá nhân Về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực)	1. Giải quyết hưởng lương hưu; trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã (mã số 2.000605)
11	Mẫu số 04C- HBQP (Ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP)	Bản khai cá nhân Về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực	1. Giải quyết hưởng chế độ tử tuất và truy lĩnh các chế độ BHXH, BHTN của người hưởng đã chết nhưng còn chế độ chưa nhận (mã số 2.000821)
12	Mẫu số 01 (Ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP)	Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp	1. Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP (mã số 1.001646)
13	Mẫu số 02 (Ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP)	Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp của thân nhân	1. Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP (mã số 1.001646)
14	Mẫu số 03 (Ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP)	Văn bản ủy quyền	1. Giải quyết hưởng trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP (mã số 1.001646)
15	Mẫu số 09- HSB	Tờ khai của thân nhân/tổ chức, cá nhân lo mai táng	1. Giải quyết hưởng chế độ tử tuất và truy lĩnh các chế độ BHXH, BHTN của người hưởng đã chết nhưng còn chế độ chưa nhận (mã số 2.000821)

			2. Giải quyết hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg (mã số 2.000762);
16	Mẫu số 01 (Ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP)	Đơn đề nghị về việc hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp	1. Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với trường hợp đã bị TNLĐ, BNN, nay tiếp tục bị TNLĐ hoặc BNN (mã số 1.001643)
17	Mẫu số 05A-HSB	Đề nghị giải quyết trợ cấp TNLĐ/BNN	1. Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với trường hợp bị TNLĐ, BNN lần đầu (1.001632); 2. Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với trường hợp đã bị TNLĐ, BNN, nay tiếp tục bị TNLĐ hoặc BNN (mã số 1.001643)
18	Phụ lục VII Đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động (Kèm theo Nghị định số 143/2024/NĐ-CP)	Đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động	1. Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN đối với trường hợp bị TNLĐ, BNN lần đầu (1.001632); 2. Giải quyết hưởng chế độ tử tuất và truy lĩnh các chế độ BHXH, BHTN của người hưởng đã chết nhưng còn chế độ chưa nhận (mã số 2.000821)
19	Phụ lục VIII Đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động (Kèm theo Nghị định số 143/2024/NĐ-CP)	Đơn đề nghị giải quyết bổ sung chế độ TNLĐ của NLĐ	1. Giải quyết hưởng chế độ TNLĐ, BNN do thương tật, bệnh tật tái phát (mã số 1.001521)

BIỂU MẪU

Mẫu TK1-TS

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 366/QĐ-BHXH
ngày 29/4/2026 của BHXH Việt Nam)CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

ĐĂNG KÝ, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI,
BẢO HIỂM Y TẾ

Mã số BHXH:

A. Đăng ký tham gia

I. Thông tin chung

- [01]. Họ và tên: [02]. Giới tính: - ☐ Nam - ☐ Nữ
- [03]. Ngày, tháng, năm sinh: /...../..... [04]. Số CCCD/ĐDCN/hộ chiếu:
- [05]. Dân tộc: [06]. Quốc tịch: [07]. Số điện thoại:
- [08]. Địa chỉ email:
- [09] Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu (không áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện, BHTNLD theo hình thức tự nguyện):
- [10]. Đăng ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - ☐ Bản điện tử - ☐ Bản giấy
- [11] Địa chỉ nhận bản giấy:
- [11.1]. số nhà, đường/phố, thôn/xóm:
- [11.2]. Xã, phường, đặc khu: [11.3]. Tỉnh, thành phố:

II. Thông tin bổ sung (áp dụng đối với (1) chủ hộ kinh doanh; (2) người quản lý doanh nghiệp không hưởng tiền lương, (3) Người quản lý điều hành hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã không hưởng tiền lương, (4) tham gia BHXH tự nguyện, (5) tham gia BHTNLD theo hình thức tự nguyện đăng ký tham gia lần đầu và (6) Các trường hợp đăng ký tham gia lại; đăng ký thay đổi phương thức đóng, mức thu nhập làm căn cứ đóng)

- [12]. Mức tiền đóng: [13]. Phương thức đóng:
- [14]. Nghề, công việc, thời gian và nơi làm việc (áp dụng đối với người tham gia BHTNLD tự nguyện):
- [15]. Đối tượng tham gia:

B. Điều chỉnh thông tin

th

[16]. Nội dung đề nghị:

[17]. Giấy tờ kèm theo (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
*(áp dụng đối với người lao động
 đang tham gia BHXH bắt
 buộc thay đổi họ, tên đệm,
 tên; ngày, tháng, năm sinh)*

....., ngày tháng năm

*Tôi chịu trách nhiệm trước pháp
 luật*

về nội dung kê khai.

Người kê khai

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú: Trường hợp kê khai biểu mẫu điện tử thì các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác, ... trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thì thông tin được tự động điền vào tờ khai điện tử. Đơn vị, tổ chức chỉ điền thông tin chưa có trong cơ sở dữ liệu.

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS)

1. Mục đích: kê khai đầy đủ thông tin khi người tham gia đăng ký tham gia BHXH bắt buộc BHYT, BHTN hoặc đăng ký/điều chỉnh phương thức đóng, mức đóng BHXH tự nguyện hoặc điều chỉnh phương thức đóng bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện hoặc người tham gia là chủ hộ kinh doanh của hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh hoặc người giữ các chức danh quản lý doanh nghiệp, người quản lý điều hành hợp tác xã không hưởng tiền lương đăng ký tham gia hoặc đề nghị điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT

2. Trách nhiệm lập: người tham gia.

3. Thời gian lập: khi có phát sinh

4. Phương pháp lập:

Mã số BHXH: ghi mã số BHXH của người tham gia

4.1. Mục I. Đăng ký tham gia

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên có dấu của người tham gia.

[02]. Giới tính: tích chọn giới tính của người tham gia.

[03]. Ngày, tháng, năm sinh: ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu.

[04]. Số CCCD/ĐCCN/Hộ chiếu: ghi số định danh cá nhân trên căn cước công dân hoặc số hộ chiếu của người tham gia được cơ quan có thẩm quyền cấp

[05]. Dân tộc: ghi dân tộc của người tham gia như trong giấy khai sinh; đối với người mang quốc tịch nước ngoài ghi "nước ngoài".

[06]. Quốc tịch: ghi quốc tịch của người tham gia như trong giấy khai sinh hoặc căn cước công dân/định danh cá nhân hoặc hộ chiếu (đối với người mang quốc tịch nước ngoài).

[07]. Số điện thoại liên hệ: ghi số thuê bao di động của người tham gia để cơ quan BHXH liên hệ.

[08]. Địa chỉ email: Ghi địa chỉ thư điện tử của người tham gia để nhận kết quả sổ BHXH, thẻ BHYT bản điện tử do cơ quan BHXH trả.

[09]. Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu do người tham gia lựa chọn theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.

[10]. Đăng ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính: tích chọn nhận kết quả bản điện tử hoặc bản giấy

[11]. Đăng ký nhận bản giấy: ghi đầy đủ địa chỉ nhận kết quả (số nhà, đường/phố, thôn/xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố)

[12]. Mức tiền đóng:

- Đối với người tham gia là chủ hộ kinh doanh của hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh hoặc người giữ các chức danh quản lý doanh nghiệp, người quản lý điều hành hợp tác

xã không hưởng tiền lương đăng ký/điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT bắt buộc: ghi mức tiền lương lựa chọn làm căn cứ đóng BHXH, BHYT nhưng thấp nhất bằng mức tham chiếu và cao nhất bằng 20 lần mức tham chiếu tại thời điểm đóng.

- Đối với người tham gia đăng ký/điều chỉnh mức đóng BHXH tự nguyện: ghi mức tiền lương lựa chọn làm căn cứ đóng BHXH, mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn thấp nhất bằng mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn và cao nhất bằng 20 lần mức tham chiếu tại thời điểm đóng.

- Đối với người tham gia bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện ghi theo một trong hai phương thức đóng (đóng 06 tháng một lần hoặc đóng 12 tháng một lần) theo lương tối thiểu vùng IV do Chính phủ quy định như sau:

+ Mức đóng 06 tháng bằng 6% tháng lương tối thiểu vùng IV;

+ Mức đóng 12 tháng bằng 12% tháng lương tối thiểu vùng IV.

[13]. Phương thức đóng

- Đối với người tham gia là chủ hộ kinh doanh của hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh hoặc người giữ các chức danh quản lý doanh nghiệp, người quản lý điều hành hợp tác xã không hưởng tiền lương đăng ký phương thức đóng BHXH, BHYT bắt buộc: ghi cụ thể phương thức đóng (hàng tháng hoặc 03 tháng hoặc 06 tháng)

- Đối với người tham gia đăng ký/điều chỉnh phương thức đóng BHXH tự nguyện: ghi cụ thể phương thức đóng (hàng tháng hoặc 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng, ...)

- Đối với người tham gia đăng ký/điều chỉnh phương thức đóng bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện: ghi cụ thể phương thức đóng (06 tháng hoặc 12 tháng)

[14]. Nghề, công việc, thời gian và nơi làm việc (*áp dụng đối với người tham gia bảo hiểm TNLĐ tự nguyện*): ghi cụ thể, đầy đủ nghề nghiệp, công việc đang làm, tổng thời gian làm việc hàng ngày và địa chỉ nơi làm việc, ví dụ: Lái xe ô tô qua ứng dụng Grab làm việc lưu động từ 5 giờ đến 9 giờ/ngày trong địa bàn huyện A, hướng dẫn viên du lịch làm việc từ 6 giờ đến 8 giờ/ngày cố định tại địa điểm B, cộng tác viên báo giao thông phụ trách sản xuất tin, bài lĩnh vực giao thông đô thị làm việc lưu động từ 3 giờ đến 4 giờ/ngày trong địa bàn huyện C,...

[15]. Đối tượng tham gia: ghi cụ thể đối tượng tham gia thuộc một trong các đối tượng:

(1) chủ hộ kinh doanh; (2) người quản lý doanh nghiệp không hưởng tiền lương, (3) Người quản lý điều hành hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã không hưởng tiền lương, (4) tham gia BHXH tự nguyện, (5) tham gia bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện

4.1. Mục B. Điều chỉnh thông tin

[16]. Nội dung đề nghị điều chỉnh: Người tham gia ghi rõ nội dung đề nghị điều chỉnh, cụ thể:

- Trường hợp điều chỉnh thông tin nhân thân (họ tên; ngày, tháng, năm sinh; số CCCD/ĐCCN/hộ chiếu,...), số điện thoại liên hệ, Email: người tham gia ghi đầy đủ thông tin cần điều chỉnh; nộp cho đơn vị quản lý. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp cho cơ quan BHXH trên toàn quốc.

- Trường hợp điều chỉnh thông tin đã ghi trên sổ BHXH, nộp cho đơn vị hoặc cơ quan BHXH nơi quản lý. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp cho cơ quan BHXH trên toàn quốc.

- Trường hợp hưởng quyền lợi BHYT cao hơn kèm theo bản sao giấy tờ liên quan; thay đổi nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu; nộp cho đơn vị hoặc cơ quan BHXH nơi quản lý.
- Trường hợp hoàn trả cho người tham gia BHXH, BHTN: ghi rõ nội dung đề nghị; tên chủ tài khoản, số tài khoản, ngân hàng (nếu có) để nhận tiền hoàn trả; nộp cho cơ quan BHXH nơi quản lý. Trường hợp hoàn trả BHXH tự nguyện do người tham gia chết hoặc Tòa án tuyên bố là đã chết kèm theo giấy tờ chứng minh.
- Trường hợp góp sổ BHXH kèm theo các sổ BHXH (nếu có); nộp cho cơ quan BHXH nơi đang quản lý. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp cho cơ quan BHXH trên toàn quốc.
- Trường hợp đề nghị xác nhận thời gian đóng BHXH cho người tham gia trong trường hợp đơn vị không còn khả năng đóng BHXH cho người tham gia trước ngày 01/7/2024 để làm căn cứ giải quyết, điều chỉnh chế độ hưu trí, tử tuất: ghi tên, địa chỉ đơn vị làm việc; từ tháng, đến tháng chưa được xác nhận thời gian đóng BHXH; mức đóng, chức danh nghề; nộp cho cơ quan BHXH nơi cư trú.
- Trường hợp đóng BHXH bắt buộc cho thời gian còn thiếu không quá 06 tháng để đủ điều kiện hưởng lương hưu hoặc trợ cấp tuất hằng tháng: nộp hồ sơ và đóng tiền cho cơ quan BHXH nơi cư trú.
- Trường hợp tính thời gian công tác đối với người tham gia trước ngày 01/01/1995; tính thời gian công tác đối với cán bộ xã có thời gian đảm nhiệm chức danh theo Nghị định số 09/1998/NĐ-CP trước ngày 01/01/1998: nộp cho cơ quan BHXH nơi quản lý kèm theo giấy tờ chứng minh. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH nộp cho cơ quan BHXH nơi cư trú.
- Trường hợp đề nghị cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT bản giấy nộp cho cơ quan BHXH nơi quản lý.
- Trường hợp hoàn trả tiền đóng: ghi tên tại khoản, số tài khoản, tên ngân hàng thụ hưởng (nếu có) để nhận tiền hoàn trả.
- Các trường hợp điều chỉnh khác, nộp cho cơ quan BHXH.

[17]. Hồ sơ kèm theo: Ghi cụ thể tên các giấy tờ kèm theo

Sau khi hoàn tất việc kê khai: người tham gia ghi nội dung: Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã kê khai; ký và ghi rõ họ tên.

Đơn vị xác nhận đối với người đang tham gia BHXH bắt buộc thay đổi họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh.

Lưu ý: Cơ quan BHXH hoàn trả tiền đóng đối với các trường hợp:

- + Hoàn trả một phần số tiền đã đóng BHXH tự nguyện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 159/2025/NĐ-CP ngày 25/06/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH tự nguyện; đóng trùng thời gian tham gia BHXH tự nguyện với BHXH Bắt buộc.
- + Người lao động có thời gian đóng BHXH, BHTN bắt buộc tại nhiều đơn vị trùng nhau.
- + Người lao động có 2 sổ BHXH đề nghị góp sổ có thời gian đóng trùng BHXH, BHTN.
- + Người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng, tự đóng giảm giá trị sử dụng thẻ đã cấp do xác định thứ tự đóng BHYT.

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

TỜ KHAI

**ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN THAM GIA
BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Mã đơn vị:

- [01]. Tên đơn vị: [02]. Mã số thuế:
[03]. Địa chỉ trụ sở chính:
[04]. Địa chỉ liên hệ:
[05]. Địa chỉ thư điện tử: [06]. Số điện thoại liên hệ:
[07]. Người đại diện: [08]. Số định danh cá nhân:
[09]. Loại hình đơn vị:
[10]. Ngành kinh tế:
[11]. Đối tượng tham gia:
[12]. Phương thức đóng: - ☐ Hằng tháng - ☐ 03 tháng - ☐ 06 tháng
[13]. Đăng ký tham gia tại cơ quan BHXH:
[14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:

....., ngày tháng năm

Đơn vị sử dụng lao động/Cơ quan quản lý
người chỉ tham gia BHYT/Tổ chức hỗ
trợ phát triển đối tượng
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp kê khai biểu mẫu điện tử thì các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác, ... trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì thông tin được tự động điền vào tờ khai điện tử. Đơn vị, tổ chức chỉ điền thông tin chưa có trong cơ sở dữ liệu.

th

HƯỚNG DẪN LẬP

Tờ khai đơn vị đăng ký, điều chỉnh thông tin tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu TK3-TS)

a) **Mục đích:** kê khai các thông tin của đơn vị khi đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN hoặc điều chỉnh thông tin của đơn vị.

b) **Trách nhiệm lập:** Đơn vị sử dụng lao động/ Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/ Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng.

c) **Thời gian lập:** đăng ký tham gia lần đầu hoặc di chuyển địa bàn hoặc điều chỉnh thông tin của đơn vị.

d) **Phương pháp lập:**

* Mã định danh đơn vị: ghi mã đơn vị do cơ quan BHXH cấp

[01]. Tên đơn vị: ghi đầy đủ tên đơn vị theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã, Quyết định thành lập, ...

[02]. Mã số thuế: ghi mã số thuế của đơn vị do cơ quan Thuế cấp hoặc mã quan hệ ngân sách do cơ quan tài chính cấp.

[03]. Địa chỉ trụ sở chính: ghi địa chỉ trụ sở chính của đơn vị như trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã, Quyết định thành lập, ...

[04]. Địa chỉ liên hệ: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thôn xóm; xã, phường, đặc khu; tỉnh, thành phố nơi đơn vị đóng trụ sở để cơ quan BHXH liên hệ giao dịch.

[05]. Địa chỉ thư điện tử: ghi địa chỉ thư điện tử của đơn vị

[06]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại của đơn vị để cơ quan BHXH liên hệ.

[07]. Người đại diện: ghi họ tên người đại diện như trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã, Quyết định thành lập, ...

[08]. Số định danh cá nhân: ghi số định danh cá nhân của người đại diện như trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã, Quyết định thành lập, ...

[09]. Loại hình đơn vị: ghi các loại hình đơn vị như: Cơ quan hành chính, Đảng, đoàn; Sự nghiệp công lập; Sự nghiệp ngoài công lập; Doanh nghiệp nhà nước; Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Doanh nghiệp ngoài nhà nước (ghi cụ thể như: công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh và doanh nghiệp tư nhân); Hợp tác xã; Tổ hợp tác; Hộ kinh doanh; cá nhân có sử dụng lao động; Văn phòng đại diện, tổ chức quốc tế, ...

[10]. Ngành kinh tế: ghi ngành nghề kinh doanh chính của đơn vị theo Hệ thống ngành kinh tế cấp 3 (Quyết định số 36/2025/QĐ-TTg ngày 29/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam)

[11]. Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia (cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTN; người nước ngoài;)

[12]. Phương thức đóng: tích chọn phương thức đóng hằng tháng hoặc 03 tháng một lần hoặc 06 tháng một lần.

Phương thức đóng 03 tháng một lần hoặc 06 tháng một lần chỉ áp dụng đối với Doanh nghiệp, Hợp tác xã, Hộ kinh doanh cá thể, Tổ hợp tác hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp trả lương theo sản phẩm, theo khoán.

[13]. Đăng ký tham gia tại cơ quan BHXH: ghi tên cơ quan BHXH nơi đơn vị đăng ký trụ sở chính theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã hoặc Quyết định thành lập hoặc nơi đăng ký Chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp, cơ quan nhà nước.

[14]. Điều chỉnh thông tin: ghi nội dung yêu cầu điều chỉnh như: tên đơn vị, địa chỉ đơn vị, loại hình đơn vị...

Trường hợp đơn vị đề nghị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại Luật Phục hồi, phá sản số 142/2025/QH15; ghi: ***“đề nghị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất từ tháng, năm đến tháng, năm”*** (tính từ ngày Tòa án thụ lý đơn và không quá 12 tháng) kèm theo văn bản của cơ quan Tòa án để làm căn cứ giải quyết tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

đ) Đơn vị sử dụng lao động/Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Tên tổ chức:

Họ và tên nhân viên thu:

Mã nhân viên thu:

Số: /.....; ngày ... tháng ... năm ...

[illegible]

Đề nghị cơ quan BHXH thanh toán thù lao theo quy định.

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỜ CHỨC LẬP DANH SÁCH

Ghi chú: Trường hợp kê khai biểu mẫu điện tử thì các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác, ... trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì thông tin được tự động điền vào tờ khai điện tử. Đơn vị, tổ chức chỉ điền thông tin chưa có trong cơ sở dữ liệu.

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS)

1. Mục đích: kê khai người tham gia BHXH tự nguyện tăng mới, đóng tiếp, đóng lại; thay đổi phương thức đóng, mức đóng, ...

2. Trách nhiệm lập: tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng

3. Thời gian lập: khi có phát sinh.

4. Căn cứ lập: Mẫu TK1-TS, thông tin người tham gia cung cấp.

5. Phương pháp lập:

5.1. Thông tin chung

(1) Tên tổ chức: ghi đầy đủ tên tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng đã đăng ký với cơ quan BHXH

(2) Mã tổ chức: ghi mã tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng do cơ quan BHXH cấp.

(3) Ghi đầy đủ họ và tên; mã nhân viên thu do cơ quan BHXH cấp.

5.2. Danh sách người tham gia

a) Chỉ tiêu theo cột

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.
- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHXH tự nguyện
- Cột 1: ghi mã số BHXH của người tham gia
- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trên căn cước/căn cước công dân
- Cột 3: ghi từ tháng, năm đóng BHXH
- Cột 4: ghi số tháng đóng mới, đóng tiếp, đóng lại BHXH
- Cột 5: ghi mức thu nhập tháng làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện
- Cột 6: ghi số tiền đóng BHXH tự nguyện phải đóng theo quy định = cột 4 x cột 5 x 22%
- Cột 7: ghi số tiền phải đóng BHXH tự nguyện của người tham gia BHXH tự nguyện = cột 4 x cột 6 - cột 9 x mức chuẩn nghèo nông thôn - cột 11 - cột 13.
- Cột 8: ghi tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ theo quy định
- + Bằng 50% đối với người tham gia thuộc hộ nghèo, người đang sinh sống tại xã đảo, đặc khu theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
- + Bằng 40% đối với người tham gia thuộc hộ cận nghèo;
- + Bằng 30% đối với người tham gia là người dân tộc thiểu số;
- + Bằng 20% đối với người tham gia khác.
- Cột 9: ghi tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thi để trống)
- Cột 10: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm = cột 4 x cột 9 x mức chuẩn nghèo nông thôn x 22% (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thi ghi bằng tiền)

- Cột 11: ghi tỷ lệ hỗ trợ khác do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thì để trống)
- Cột 12: ghi số tiền hỗ trợ khác do tổ chức, cá nhân hỗ trợ = cột 4 x cột 11 x mức chuẩn nghèo nông thôn x 22% (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thì ghi bằng tiền)
- Cột 13: ghi cụ thể loại sổ BHXH bản điện tử hoặc bản giấy
- Cột 14: ghi loại tăng tham gia lần đầu, đóng tiếp, đăng ký lại,...
- Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Tên tổ chức:
 Mã tổ chức:
 Họ và tên nhân viên thu:
 Mã nhân viên thu:

DANH SÁCH THAM GIA BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG THEO HÌNH THỨC TỰ NGUYỆN

Số: /.....; ngày ... tháng ... năm ...

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày/ tháng/ năm sinh	Phương thức đóng		Nghề, công việc, thời gian và nơi làm việc	Mức thu nhập tháng	Số tiền đóng						Hình thức nhận kết quả	Loại tăng, giảm, điều chỉnh	Ghi chú	
				Từ tháng/ năm	Số tháng			Số tiền phải đóng theo quy định	Người tham gia đóng	Trong đó							
										Tỷ lệ NSNN hỗ trợ theo quy định (%)	NSNN hỗ trợ thêm		Hỗ trợ khác				
											Tỷ lệ (%)	Số tiền	Tỷ lệ (%)				Số tiền
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	Cộng																

Đề nghị cơ quan BHXH thanh toán thù lao theo quy định.

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ CHỨC LẬP DANH SÁCH

Ghi chú: Trường hợp kê khai biểu mẫu điện tử thì các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác, ... trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì thông tin được tự động điền vào tờ khai điện tử. Đơn vị, tổ chức chỉ điền thông tin chưa có trong cơ sở dữ liệu.

HƯỚNG DẪN LẬP

Danh sách tham gia Bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện (Mẫu D06-TS)

1. **Mục đích:** Kê khai người tham gia bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện tăng mới, đóng tiếp, đóng lại, thay đổi phương thức đóng ...
2. **Trách nhiệm lập:** Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng
3. **Thời gian lập:** Khi có phát sinh.
4. **Căn cứ lập:** Mẫu TK1-TS, thông tin người tham gia cung cấp.
5. **Phương pháp lập:**
 - 5.1. Thông tin chung
 - (1) Tên tổ chức: ghi đầy đủ tên tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng đã đăng ký với cơ quan BHXH
 - (2) Mã tổ chức: ghi mã tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng do cơ quan BHXH cấp.
 - (3) Ghi đầy đủ họ và tên; mã nhân viên thu do cơ quan BHXH cấp
 - 5.2. Danh sách người tham gia
 - Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn
 - Cột B: ghi họ, tên người tham gia bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện
 - Cột 1: ghi mã số BHXH của người tham gia
 - Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trên căn cước/căn cước công dân
 - Cột 3: ghi từ ngày, tháng, năm đóng bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện
 - Cột 4: ghi số tháng đóng mới, đóng tiếp, đóng lại bảo hiểm TNLĐ theo hình thức tự nguyện theo phương thức đóng (6 tháng hoặc 12 tháng)
 - Cột 5: ghi cụ thể, đầy đủ nghề nghiệp, công việc đang làm, tổng thời gian làm việc hàng ngày và địa chỉ nơi làm việc, ví dụ: Lái xe ô tô qua ứng dụng Grab làm việc lưu động từ 5 giờ đến 9 giờ/ngày trong địa bàn huyện A, hướng dẫn viên du lịch làm việc từ 6 giờ đến 8 giờ/ngày cố định tại địa điểm B, cộng tác viên báo giao thông phụ trách sản xuất tin, bài lĩnh vực giao thông đô thị làm việc lưu động từ 3 giờ đến 4 giờ/ngày trong địa bàn huyện C,...
 - Cột 6: ghi mức lương tối thiểu vùng IV
 - Cột 7: ghi số tiền đóng bảo hiểm TNLĐ tự nguyện phải đóng theo quy định = cột 4 x cột 6 x 1%
 - Cột 8: ghi số tiền phải đóng bảo hiểm TNLĐ tự nguyện của người tham gia = cột 7 - cột 4 x cột 9 x mức chuẩn nghèo nông thôn x 1% - cột 11 - cột 13.
 - Cột 9: ghi tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ theo quy định
- + Bảng 30% đối với người tham gia bảo hiểm TNLĐ tự nguyện thuộc hộ nghèo theo mức chuẩn hộ nghèo của khu vực nông thôn;
- + Bảng 25% đối với người tham gia bảo hiểm TNLĐ tự nguyện thuộc hộ cận nghèo theo mức chuẩn hộ cận nghèo khu vực nông thôn;
- + Bảng 10% đối với NLĐ khác.

- Cột 10: ghi tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thì để trống)
- Cột 11: ghi số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ thêm = cột 4 x cột 10 x mức chuẩn nghèo nông thôn x 1% (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thì ghi bằng tiền)
- Cột 12: ghi tỷ lệ hỗ trợ khác do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thì để trống)
- Cột 13: ghi số tiền hỗ trợ khác do tổ chức, cá nhân hỗ trợ = cột 4 x cột 12 x mức chuẩn nghèo nông thôn x 1% (trường hợp hỗ trợ bằng tiền thì ghi bằng tiền)
- Cột 14: ghi cụ thể loại sổ BHXH bản điện tử hoặc bản giấy
- Cột 15: lựa chọn loại tăng tham gia lần đầu; đóng tiếp; đăng ký lại; điều chỉnh nghề nghiệp, công việc đang làm, thời gian làm việc hàng ngày và địa chỉ nơi làm việc, ...
- Trường hợp điều chỉnh nghề nghiệp, công việc đang làm, thời gian làm việc hàng ngày và địa chỉ nơi làm việc kê khai thông tin các cột: cột A, cột B, cột 1, cột 2, cột 3, cột 5, cột 14.
- Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

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

TỜ KHAI
THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM Y TẾ
Mã số bảo hiểm y tế:.....

I. Đăng ký tham gia bảo hiểm y tế lần đầu

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):[02]. Giới tính:
[03]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... [04]. Dân tộc:
[05]. Quốc tịch: [06]. Số CCCD/ĐDCN/Hộ chiếu:
[07]. Điện thoại: [08]. Email (nếu có):
[09]. Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu:
[10]. Đăng ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính:
[10.1]. Nhận thẻ bảo hiểm y tế bản điện tử: - VssID ☐ - Email ☐
[10.2]. Nhận thẻ bảo hiểm y tế bản giấy, địa chỉ: ☐
[10.2a]. Số nhà, đường/phố, thôn/xóm:
[10.2b]. Xã, phường, đặc khu: [10.2c]. Tỉnh, thành phố:

II. Điều chỉnh thông tin ghi trên thẻ bảo hiểm y tế

- [11]. Nội dung đề nghị điều chỉnh:
[12]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

.....
.....
.....
.....

..., ngày... tháng... năm...
NGƯỜI KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- Người tham gia tra cứu mã số bảo hiểm y tế tại địa chỉ: <https://baohiemxahoi.gov.vn>
- Trường hợp triển khai tờ khai điện tử:
 - + Các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu quốc gia về cư trú, Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu khác, ... trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì thông tin được tự động điền vào tờ khai điện tử. Cá nhân chỉ điền thông tin chưa có trong cơ sở dữ liệu.
 - + Trường hợp người kê khai sử dụng Tài khoản định danh điện tử (VNeID) mức độ 2 để đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia để giải quyết các thủ tục trên môi trường điện tử thì không phải ký tên vào tờ khai.

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 2

Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm y tế

1. Mục đích: người tham gia BHYT lần đầu kê khai đầy đủ thông tin khi tra cứu không thấy mã số BHYT hoặc người tham gia đề nghị điều chỉnh thông tin đã ghi trên thẻ BHYT (thông tin về nhân thân, nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu,...).
2. Trách nhiệm lập: người tham gia.
3. Thời gian lập: khi người tham gia đăng ký tham gia BHYT lần đầu hoặc đề nghị điều chỉnh thông tin đã ghi trên thẻ BHYT.
4. Phương pháp lập: người tham gia tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <https://baohiemxahoi.gov.vn>
- 4.1. Trường hợp người tham gia đăng ký tham gia BHYT lần đầu: kê khai mục I:
 - a) Đối với trường hợp người tham gia kê khai bản giấy:
 - [01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia.
 - [02]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ "nam" hoặc nếu là nữ thì ghi từ "nữ").
 - [03]. Ngày, tháng, năm sinh: ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc căn cước công dân/định danh cá nhân hoặc hộ chiếu (đối với người mang quốc tịch nước ngoài).
 - [04]. Dân tộc: ghi dân tộc của người tham gia như trong giấy khai sinh; đối với người mang quốc tịch nước ngoài để trống.
 - [05]. Quốc tịch: ghi quốc tịch của người tham gia như trong giấy khai sinh hoặc căn cước công dân/định danh cá nhân hoặc hộ chiếu (đối với người mang quốc tịch nước ngoài).
 - [06]. Số căn cước công dân/định danh cá nhân/Hộ chiếu: ghi số căn cước công dân/định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người tham gia được cơ quan có thẩm quyền cấp (bao gồm cả trẻ em dưới 6 tuổi được cấp số định danh cá nhân).
 - [07]. Điện thoại: ghi số điện thoại của người tham gia hoặc số điện thoại để liên hệ với người tham gia.
 - [08]. Email: ghi địa chỉ thư điện tử của người tham gia hoặc địa chỉ thư điện tử để liên hệ với người tham gia (nếu có).
 - [09]. Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu (áp dụng đối với người tham gia BHYT lần đầu): ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu do người tham gia lựa chọn theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.
 - [10]. Đăng ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
 - Trường hợp đăng ký phương thức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử: lựa chọn nhận kết quả thông qua VssID hoặc Email.
 - Trường hợp đăng ký phương thức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy: ghi cụ thể, đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống (số nhà, đường/phố, thôn/xóm;

xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương) để cơ quan BHXH gửi thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác.

- b) Đối với trường hợp kê khai trên Công Dịch vụ công quốc gia thì người tham gia chỉ kê khai từ mục [06] đến mục [10]; từ mục [01] đến mục [05] thì hệ thống tự động điền thông tin đã được kết nối với CSDL Quốc gia về dân cư, CSDL Quốc gia về cư trú, CSDL Quốc gia về bảo hiểm, ...

4.2. Trường hợp người tham gia đề nghị điều chỉnh thông tin đã ghi trên thẻ BHYT; kê khai mục II (Điều chỉnh thông tin ghi trên thẻ BHYT) như sau:

- [11]. Nội dung đề nghị điều chỉnh: người tham gia ghi rõ nội dung đề nghị điều chỉnh thông tin đã ghi trên thẻ BHYT như điều chỉnh thông tin nhân thân (họ tên, ngày tháng năm sinh, số căn cước công dân/dịnh danh cá nhân/Hộ chiếu, ...), cấp lại thẻ BHYT, điện thoại, email, ...
- [12]. Hồ sơ kèm theo (nếu có): ghi tên các giấy tờ chứng minh.

Tên cơ quan/tổ chức:
 Mã cơ quan, tổ chức:
 Họ và tên nhân viên thu:
 Mã nhân viên thu:

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

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

Số: /..... ; ngày ... tháng ... năm ...

STT	Họ và tên	Mã số bảo hiểm y tế	Số căn cước công dân/Định danh cá nhân	Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu	Mức đóng					Tháng tham gia	Tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ (%)	Loại thẻ bảo hiểm y tế		Ghi chú
					Tiền lương	Phụ cấp			Các khoản phụ cấp lương và thu nhập bổ sung			Bản điện tử	Bản giấy	
						Chức vụ	Thâm niên vượt khung (%)	Thâm niên nghề (%)						
A	B	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(1)														
(2)														

Đề nghị cơ quan BHXH thanh toán thù lao theo quy định.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC LẬP DANH SÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 3

Danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế

1. Mục đích: để kê khai các thông tin của người tham gia BHYT đăng ký tham gia, điều chỉnh mức đóng BHYT, cấp thẻ BHYT.
2. Trách nhiệm lập: Cơ quan quản lý người chi tham gia BHYT/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng.
3. Thời gian lập: lập khi Cơ quan quản lý người chi tham gia BHYT/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng bắt đầu tham gia đóng BHYT và khi có biến động (tăng, giảm) về người tham gia, số tiền đóng BHYT.
4. Căn cứ lập: Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHYT (Mẫu số 2), biến động về mức đóng và các hồ sơ, giấy tờ có liên quan.

5. Phương pháp lập

a) Phần thông tin chung

- Tên cơ quan/tổ chức: ghi đầy đủ tên Cơ quan quản lý người chi tham gia BHYT/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng đã đăng ký với cơ quan BHXH
- Mã cơ quan/tổ chức: ghi mã cơ quan/tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng do cơ quan BHXH cấp
- Ghi đầy đủ họ và tên; mã nhân viên thu do cơ quan BHXH cấp.

b) Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: Ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.
- Cột B: Ghi rõ họ, tên của từng người tham gia.
- Cột 1: ghi mã số BHYT của từng người tham gia.
- Cột 2: ghi số căn cước công dân/dịnh danh cá nhân của từng người tham gia.
- Cột 3: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan BHXH
- Cột 4: ghi tiền lương được hưởng:

+ Đối với NLĐ:

* NLĐ thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước quy định thì ghi bằng hệ số (bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có).

Ví dụ: Tiền lương ghi trong quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc là 2,34 thì ghi 2,34.

* NLĐ thực hiện chế độ tiền lương do chủ sử dụng lao động quyết định thì ghi mức lương theo công việc hoặc chức danh, bằng tiền đồng Việt Nam.

Ví dụ: mức lương của NLĐ là 52.000.000 đồng thì ghi 52.000.000 đồng.

+ Đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, trợ cấp thất nghiệp hằng tháng: ghi tiền lương hưu, trợ cấp mất sức lao động, trợ cấp thất nghiệp.

+ Đối với người được ngân sách nhà nước đóng, ngân sách nhà nước hỗ trợ, người được tổ chức BHXH đóng theo mức lương cơ sở: ghi theo mức lương cơ sở

+ Đối với Người thuộc hộ gia đình tham gia BHYT theo hình thức hộ gia đình: ghi mức đóng do người tham gia đóng theo thứ tự giảm dần mức đóng.

Ví dụ: Gia đình ông Nguyễn Văn B, bà C (vợ ông B), anh D (con ông B) tham gia BHYT từ ngày 01/01/2025 với thời gian 12 tháng, lương cơ sở là 2.340.000 đồng thì số tiền ghi tại cột 6 như sau:

Ông B là: 2.340.000 đồng; Bà C là: 1.638.000 đồng; Anh D là: 1.404.000 đồng.

- Các Cột 5, 6, 7: Ghi phụ cấp chức vụ; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.

- Cột 8: Ghi phụ cấp lương và các khoản thu nhập bổ sung theo quy định của pháp luật lao động (nếu có).

- Cột 9: ghi tháng năm bắt đầu tham gia

- Cột 10: đối với đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ, tham gia BHYT nhóm tự đóng BHYT (nếu có) ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ (bao gồm cả ngân sách nhà nước địa phương hỗ trợ thêm); các đối tượng khác để trống. Trường hợp tổ chức, cá nhân hỗ trợ ghi tỷ lệ % hỗ trợ khác vào cột 13.

- Cột 11, 12: người tham gia đăng ký nhận thẻ BHYT bản điện tử hoặc bản giấy thì đánh dấu x vào cột tương ứng

- Cột 13: ghi chú

+ Đối với NLD: ghi số; ngày, tháng, năm của hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc (ghi rõ thời hạn hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm) hoặc quyết định (tuyển dụng, tiếp nhận); tạm hoãn hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương, ... Ghi rõ thời gian (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm) nghỉ ốm, đau, thai sản hưởng chế độ BHXH; đối với NLD khi bị mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày đang trong thời gian nằm viện kèm theo giấy tờ chứng minh.

+ Đối với đối tượng được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn (nếu có): ghi giấy tờ chứng minh như người có công, cựu chiến binh, ...

+ Đối với người chỉ tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ, tham gia BHYT nhóm tự đóng BHYT: ghi số tháng thẻ BHYT có giá trị sử dụng tương ứng với số tiền đóng

c) Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Tăng:

+ Ghi thứ tự tăng người tham gia BHYT.

+ Ghi thứ tự tăng tiền lương.

- Giảm:

+ Ghi thứ tự giảm người tham gia BHYT.

+ Ghi thứ tự giảm tiền lương.

Lưu ý: Trường hợp thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu thì ghi cột B, cột 1, cột 3 và ghi nội dung thay đổi vào cột 13, các cột khác bỏ trống.

d) Cơ quan quản lý người chỉ tham gia BHYT/Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

Tên tổ chức:
 Mã tổ chức:
 Họ và tên nhân viên thu:
 Mã nhân viên thu:

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

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH
 THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ**

Họ và tên chủ hộ: số điện thoại (nếu có).....
 Địa chỉ: Số nhà, đường/phố, thôn/xóm:
 Xã, phường, đặc khu:..... Tỉnh, thành phố:.....

TT	Họ và tên	Mã số bảo hiểm y tế	Số CCCD/ DDCN	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu	Tiền lương	Quan hệ với chủ hộ	Tỷ lệ NSNN hỗ trợ (%)	Thẻ bảo hiểm y tế		Ghi chú
									Bản điện tử	Bản giấy	
	<i>B</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
...											

Tổng số người đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế: (Trong đó: thẻ bảo hiểm y
 tế bản giấy)

*Đề nghị cơ quan BHXH
 thanh toán thù lao theo quy định.*

**TÓ CHỨC HỖ TRỢ
 PHÁT TRIỂN ĐỐI TƯỢNG**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai
 là đúng và chịu trách nhiệm
 trước pháp luật về những nội
 dung đã kê khai
, ngày tháng năm
NGƯỜI KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Người tham gia tra cứu mã số bảo hiểm y tế tại địa chỉ: <https://baohiemxahoi.gov.vn>.
- Danh sách thành viên Hộ gia đình tham gia bảo hiểm y tế phải được cập nhật đúng thông tin hộ gia đình trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc Cơ sở dữ liệu quốc gia về cư trú hoặc thông tin cư trú trên tài khoản định danh điện tử (VNeID).
- Trường hợp triển khai từ khai điện tử:
 - + Các trường thông tin đã được kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu quốc gia về cư trú, Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm, các cơ sở dữ liệu khác, ... trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì thông tin được tự động điền vào tờ khai điện tử. Cá nhân chỉ điền thông tin chưa có trong cơ sở dữ liệu.
 - + Trường hợp người kê khai sử dụng tài khoản định danh điện tử (VNeID) mức độ 2 để đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia để giải quyết các thủ tục trên môi trường điện tử thì không phải ký tên vào tờ khai.

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 4

Danh sách thành viên hộ gia đình tham gia bảo hiểm y tế

1. Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin các thành viên trong hộ gia đình khi đăng ký tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng

2. Trách nhiệm lập: đại diện thành viên hộ gia đình

3. Thời gian lập: khi thành viên hộ gia đình cùng tham gia BHYT theo hình thức hộ gia đình trong năm tài chính để giảm trừ mức đóng

4. Phương pháp lập

a) Phần thông tin chung:

- Tên tổ chức: ghi đầy đủ tên tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng đăng ký với cơ quan BHXH.

- Mã tổ chức: ghi mã tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng do cơ quan BHXH cấp.

- Ghi đầy đủ họ và tên; mã nhân viên thu do cơ quan BHXH cấp.

- Ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; Điện thoại liên hệ; Địa chỉ hộ gia đình theo thông tin trên CSDL Quốc gia về cư trú hoặc CSDL Quốc gia về dân cư hoặc ứng dụng VNeID.

b) Bảng thông tin thành viên hộ gia đình (đối với tham gia BHYT lần đầu thì kèm theo Mẫu số 2):

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình của người tham gia.

- Cột B: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của từng thành viên thuộc hộ gia đình (bao gồm cả chủ hộ gia đình).

- Cột 1: ghi mã số BHYT của từng người tham gia.

- Cột 2: ghi số CCCD/ĐCCN của từng thành viên hộ gia đình được cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Cột 3: ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc căn cước công dân/định danh cá nhân của từng thành viên hộ gia đình.

- Cột 4: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan bảo hiểm xã hội.

- Cột 5: ghi mức lương cơ sở.

- Cột 6: ghi mối quan hệ với chủ hộ (theo thông tin trên CSDL Quốc gia về cư trú hoặc CSDL Quốc gia về dân cư hoặc ứng dụng VNeID).

- Cột 7: ghi tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có).

- Cột 8, 9: người tham gia đăng ký nhận thẻ BHYT bản điện tử hoặc bản giấy thì đánh dấu x vào cột tương ứng.

- Cột 10: ghi số tháng thẻ BHYT có giá trị sử dụng tương ứng với số tiền đóng.

c) Sau khi hoàn tất việc kê khai: Người tham gia ghi nội dung: tự nguyện kê khai, cung cấp giấy tờ liên quan để đảm bảo chính xác thông tin và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã kê khai; Ký và ghi rõ họ tên.

d) Tổ chức hỗ trợ phát triển đối tượng ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu.

Lưu ý: Trường hợp sáp nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai.

Tên cơ quan đơn vị:.....

29

Mẫu 01B-HSB

Mã đơn vị:.....

Số Điện thoại:.....

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

Đợt.....tháng.....năm.....

Số tài khoản:.....Mở tại:.....

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

STT	Họ và tên	Mã số BHXH/Số định danh cá nhân	Số ngày nghỉ được tính hưởng trợ cấp			Mã hồ sơ	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Ghi chú
			Từ ngày	Đến ngày	Tổng số			
A	B	1	2	3	4	C	D	E
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU							
I	Ốm thường							
1								
...								
II	Ốm dài ngày							
1								
...								
III	Con ốm							

-	Con dưới 3 tuổi							
1								
...								
-	Con từ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi							
1								
...								
	Cộng							
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN							
I	Khám thai							
1								
...								
	Cộng							
II	Sảy thai, phá thai, thai chết trong tử cung, thai chết trong khi chuyển dạ, thai ngoài tử cung							
-	<i>Trường hợp thai dưới 5 tuần tuổi</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi</i>							
1								
...								

-	Trường hợp thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 22 tuần tuổi							
1								
...								
-	Trường hợp thai từ 22 tuần tuổi trở lên							
1								
...								
	Cộng							
III	Sinh con							
-	Trường hợp thông thường							
+	Sinh một con							
1								
...								
+	Sinh đôi							
1								
...								
+	Sinh từ 3 con trở lên							
1								
...								
-	Trường hợp con chết ngay sau khi sinh mà chưa được cấp giấy chứng sinh (bao gồm cả các trường hợp							

	<i>theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Luật BHXH năm 2024)</i>							
+	Tất cả các con sinh ra đều chết							
1								
...								
+	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống							
1								
...								
-	<i>Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 5, 6, 7 Điều 53 Luật BHXH năm 2024)</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp mẹ gặp rủi ro sau khi sinh (khoản 7 Điều 53 Luật BHXH năm 2024)</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 50 Luật BHXH năm 2024)</i>							

1								
...								
-	Trường hợp mẹ phải điều trị vô sinh (khoản 5 Điều 50 Luật BHXH năm 2024)							
1								
...								
	Cộng							
IV	Nhận nuôi con nuôi							
-	Trường hợp thông thường							
+	Nhận nuôi 1 con							
1								
...								
+	Nhận nuôi từ 2 con trở lên							
1								
...								
-	Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi nhưng không nghi việc							
+	Nhận nuôi 1 con							
1								

...								
+	Nhận nuôi từ 02 con trở lên							
1								
...								
	Cộng							
V	Lao động nữ mang thai bộ sinh con							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Sinh một con							
1								
...								
+	Sinh đôi							
1								
...								
+	Sinh từ 3 con trở lên							
1								
...								
-	<i>Trường hợp đưa trẻ chết</i>							
+	Tính đến thời điểm giao đưa trẻ, đưa trẻ chết							
•	<i>Đưa trẻ dưới 60 ngày tuổi chết</i>							
1								

...								
•	<i>Đứa trẻ từ 60 ngày tuổi trở lên chết</i>							
1								
...								
+	Trường hợp sinh từ 2 đứa trẻ trở lên vẫn có đứa trẻ còn sống							
•								
...								
	Cộng							
VI	Lao động nữ nhờ mang thai hộ nhận con							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Nhận một con							
1								
...								
+	Nhận 2 con							
1								
...								
+	Nhận từ 3 con trở lên							
1								
...								
...								

-	Lao động nữ nhờ mang thai hộ chết hoặc gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con							
1								
...								
-	Trường hợp lao động nữ nhờ mang thai hộ không nghỉ việc							
1								
...								
	Cộng							
VII	Lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con							
-	Trường hợp sinh thông thường							
1								
...								
-	Trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi							
1								
...								
-	Sinh đôi							

1								
...								
-	<i>Sinh từ 3 con trở lên</i>							
1								
...								
-	<i>Sinh đôi phải phẫu thuật</i>							
1								
...								
-	<i>Sinh ba trở lên phải phẫu thuật</i>							
1								
...								
VIII	Lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ, người chồng của lao động nữ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con							
1								
...								
IX	Thực hiện các biện pháp tránh thai							
-	<i>Đặt dụng cụ tránh thai trong tử cung</i>							

1								
...								
-	Thực hiện biên pháp triệt sản							
1								
...								
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE							
I	Ôm đau							
1								
...								
II	Thai sản							
1								
...								
III	TNLD-BNN							
1								
...								

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

STT	Họ và tên	Mã số BHXH/ Số định danh cá nhân	Đợt đã giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Ghi chú
A	B	1	2	3	C	D
A	CHẾ ĐỘ ÔM ĐAU					
I	Ôm thường					
1						

thc

...						
II	...					
B	CHẾ ĐỘ ...					
...						
	Cộng					

PHẦN 3: DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN VỀ TÀI KHOẢN NHẬN TRỢ CẤP

Điều chỉnh thông tin tài khoản của đơn vị

Đợt đã đề nghị giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Tên chủ tài khoản đính chính	Số tài khoản đính chính	Ngân hàng mở tài khoản đính chính
1	2	A	B	C

Điều chỉnh thông tin về tài khoản của người lao động

STT	Họ và tên	Mã số BHXH/Số định danh cá nhân	Đợt đã đề nghị giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Tên chủ tài khoản đính chính	Số tài khoản đính chính	Ngân hàng mở tài khoản đính chính
A	B	1	2	3	C	D	E
A	CHẾ ĐỘ ÓM ĐẦU						
I	Óm thường						
1							
...							
II	...						
B	CHẾ ĐỘ ...						

th

...							
	Cộng						

*Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm:.....

..., ngày... tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu hoặc
ký số)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU 01B-HSB

1. Mục đích: Là căn cứ để giải quyết trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động trong đơn vị.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Danh sách này do đơn vị lập cho từng đợt đảm bảo thời hạn quy định tại các Điều 48, 49, 62, 63 Luật BHXH năm 2024.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị, mã số đơn vị đăng ký tham gia BHXH, số điện thoại liên hệ.

Phần đầu: Ghi rõ đợt trong tháng, năm đề nghị xét duyệt; số hiệu tài khoản, ngân hàng để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền (trong trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân).

Cơ sở để lập danh sách ở phần này là hồ sơ giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe và bảng chấm công, bảng lương trích nộp BHXH của đơn vị.

Lưu ý: Khi lập danh sách này phải phân loại chế độ phát sinh theo trình tự ghi trong danh sách, những nội dung không phát sinh chế độ thì không cần hiển thị; *Đối với trường hợp giao dịch điện tử kèm hồ sơ giấy*, đơn vị tập hợp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ của người lao động để nộp cho cơ quan BHXH theo trình tự ghi trong danh sách.

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

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

Cột A: Ghi số thứ tự

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

Cột 1: Ghi mã số BHXH của người lao động trong đơn vị (mã số BHXH là số định danh cá nhân) đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH. Trường hợp người lao động chưa được đồng bộ Số định danh cá nhân thì tạm thời kê khai mã số BHXH.

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

Cột 3: Ghi ngày/tháng/năm cuối cùng người lao động **thực tế nghỉ việc hưởng chế độ** theo quy định.

Cột 4:

- Ghi tổng số ngày thực tế người lao động nghỉ việc trong kỳ đề nghị giải quyết.

- **Trường hợp hưởng chế độ thai sản:** Nếu nghỉ việc dưới 01 tháng ghi tổng số

ngày nghỉ, nếu nghỉ việc trên 01 tháng ghi số tháng nghỉ và số ngày lễ nếu có. Ví dụ: Người lao động thực tế nghỉ việc 10 ngày đề nghị giải quyết hưởng chế độ thì ghi: 10; Người lao động thực tế nghỉ việc 01 tháng 10 ngày đề nghị giải quyết hưởng chế độ thì ghi 1-10.

- Cộng tổng ở từng loại chế độ.

- Trường hợp ốm đau người lao động có thời gian nghỉ nửa ngày thì ghi nửa ngày là 0.5.

Ví dụ: Người lao động có thời gian nghỉ hưởng chế độ ốm đau như sau: Ngày 01/8/2025 và nửa ngày 02/8/2025 thì cột 2 ghi ngày 01/8/2025, cột 3 ghi ngày 02/8/2025, cột 4 ghi 1.5.

Cột C: Ghi mã hồ sơ đối với những hồ sơ được các Bộ, Ngành chia sẻ dữ liệu điện tử ký số (**Chỉ ghi cột này khi cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn về mã hồ sơ liên thông đối với các giấy tờ hưởng BHXH**). Trường hợp một chế độ giải quyết có từ 02 hồ sơ kèm theo trở lên phát sinh có 02 mã hồ sơ thì thực hiện ghi mỗi mã hồ sơ cách nhau bởi dấu “;”. Ví dụ: mã hồ sơ 1; mã hồ sơ 2;... ;mã hồ sơ n”.

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

Cột E:

- Đối với trường hợp hưởng chế độ ốm đau

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

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

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

Điều kiện làm việc: Nếu làm việc trong điều kiện bình thường: Không phải ghi. Nếu làm nghề/công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm ghi “NNĐHNNH”. Nếu làm nghề/công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm ghi: “ĐBNNĐHNNH”.

+ Trường hợp nghỉ ốm nửa ngày: Ghi rõ các ngày người lao động nghỉ nửa ngày, ghi rõ thời gian nghỉ ốm nửa ngày từ giờ nào đến giờ nào (đúng theo thời gian nghỉ việc nửa ngày tại đơn vị sử dụng lao động và trên hồ sơ hưởng).

Ví dụ 1: Người lao động có Giấy ra viện thể hiện thời gian vào viện là 14h ngày 01/7/2025, ra viện 17h ngày 02/7/2025, thời gian làm việc theo quy chế của đơn vị 1

ngày là buổi sáng từ 8h-12h, buổi chiều từ 13h đến 17h. Đơn vị đề nghị hưởng chế độ ốm đau ngày 01/7/2025 nửa ngày, ngày 02/7/2025 là 01 ngày, thì tại cột E ghi 01/7/2025 (nghỉ từ 14h đến 17h); đồng thời ghi rõ thời gian làm việc của NLD theo quy chế của đơn vị (Ví dụ 1: làm việc 08 tiếng/01 ngày, từ 8h sáng đến 12h trưa và từ 13h chiều đến 17h chiều thì ghi rõ: 8 tiếng/01 ngày từ 8h đến 12h và từ 13h đến 17h;

Ví dụ 2: NLD làm việc theo ca (08 tiếng/ca) thì ghi rõ thời gian làm việc của các ca có liên quan đến ngày người lao động nghỉ để làm căn cứ xác định tổng thời gian làm việc trong 01 ngày theo quy chế của đơn vị: bà A có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH chỉ định nghỉ ngày 11/8, có ca làm việc 8 tiếng/ca: ca 1: từ 19h ngày 10/8 đến 23h ngày 10/8 và từ 0h đến 4h ngày 11/8, ca 2: từ 19h ngày 11/8 đến 23h ngày 11/8 và từ 0h ngày 12/8 đến 4h ngày 12/8 thì ghi: 08 tiếng/ca: 19h ngày 10/8 đến 23h ngày 10/8 và từ 0h đến 4h ngày 11/8 và từ 19h đến 23h ngày 11/8 và từ 0h đến 4h ngày 12/8).

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

+ Trường hợp Bản thân ốm: Ghi thời gian bác sĩ chỉ định nghỉ, ví dụ: Bác sĩ chỉ định nghỉ việc hoặc nhập viện để điều trị do ốm đau từ 01/09/2026 đến 05/09/2026 thì ghi: “Từ ngày bác sĩ: 01/09/2026; Đến ngày bác sĩ: 05/09/2026”.

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

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

- Đối với trường hợp hưởng chế độ thai sản:

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

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

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

+ Trường hợp lao động nữ sinh con: Ghi Số định danh cá nhân của con, họ và tên của con, ngày sinh của con (trường hợp chưa được cấp Giấy khai sinh thì không cần kê số định danh cá nhân, họ và tên của con), ví dụ: “Số định danh cá nhân của con:

012345678901, họ và tên con: Nguyễn Văn A, ngày sinh của con: 10/4/2026". Trường hợp sinh đôi, sinh ba hoặc nhiều hơn thì ghi lần lượt đầy đủ thông tin của Con 1, Con 2, Con 3...

Trường hợp sinh con thứ 2: Ghi thêm nội dung "sinh con thứ hai" tương ứng với con được sinh ra.

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

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

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

Trường hợp mẹ chết sau khi sinh: Ghi thêm Số định danh cá nhân của mẹ và họ tên của mẹ, ngày sinh của mẹ, ví dụ: "Số định danh cá nhân của mẹ: 000000000000, họ và tên của mẹ: Nguyễn Thị B, ngày sinh của mẹ: 01/01/1990"

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

+ Trường hợp nhận nuôi con nuôi: Ghi số định danh cá nhân của con, họ và tên con, ngày sinh của con và ngày nhận nuôi, ví dụ "Số định danh cá nhân của con: 012345678901, họ và tên con: Nguyễn Văn A, ngày sinh của con: 10/4/2026, ngày nhận nuôi con nuôi: 20/6/2026".

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

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con khi nhờ mang thai hộ: Ghi số con được sinh, nhận; nếu vợ sinh, nhận một con thì không phải ghi số con và mặc nhiên được hiểu là vợ sinh, nhận 1 con. Đồng thời ghi số định danh cá nhân của mẹ và của con

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

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

định.

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

Cột 2: Ghi Đợt/tháng/năm cơ quan BHXH đã xét duyệt được tính hưởng trợ cấp trước đây trên Thông báo danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu 70a-HSB tương ứng đợt xét duyệt lần trước của cơ quan BHXH) mà có tên người lao động được đề nghị điều chỉnh trong đợt này. Ví dụ: Đợt 3 tháng 02 năm 2026 thì ghi: 3/02/2026.

Cột 3: Ghi lý do đề nghị điều chỉnh như:

+ Điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp do đơn vị chưa kịp thời báo tăng; do người lao động mới nộp thêm giấy ra viện...

+ Điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp do giảm mức đóng BHXH nhưng đơn vị chưa báo giảm kịp thời, đơn vị lập nhầm chế độ hưởng, lập trùng hồ sơ; xác định không đúng số ngày nghỉ hưởng trợ cấp...

Phần cuối danh sách phải có chữ ký số của Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm về các thông tin nêu trong danh sách; trường hợp đơn vị không thực hiện giao dịch điện tử thì Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

PHẦN 3: DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN VỀ TÀI KHOẢN NHẬN TRỢ CẤP

Phần danh sách này được lập điều chỉnh lại thông tin về tài khoản nhận trợ cấp của đơn vị sử dụng lao động và người lao động tại đơn vị do kê khai sai thông tin theo yêu cầu của cơ quan BHXH tại mẫu số 1a-CBH, ...

1. Điều chỉnh thông tin về tài khoản của đơn vị sử dụng lao động

Cột 1: Ghi Đợt/tháng/năm đã đề nghị cơ quan BHXH xét duyệt được tính hưởng trợ cấp đối với người lao động trên Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Mẫu 01B-HSB) trước đó mà bị sai thông tin về tài khoản nhận trợ cấp của đơn vị.

Cột 2: Ghi lý do điều chỉnh: Điều chỉnh theo đề nghị của cơ quan BHXH...(ghi tên cơ quan BHXH)

Cột A, B, C: Ghi thông tin về tài khoản nhận trợ cấp điều chỉnh đúng.

2. Điều chỉnh thông tin về tài khoản của người lao động

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

Cột 2: Ghi Đợt/tháng/năm đã đề nghị cơ quan BHXH xét duyệt được tính hưởng trợ cấp đối với người lao động trên Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe trước đó mà bị sai thông tin về tài khoản nhận trợ cấp của đơn vị.

Cột 3: Ghi lý do điều chỉnh: Điều chỉnh theo đề nghị của cơ quan BHXH...(ghi tên cơ quan BHXH)

Cột C, D, E: Ghi thông tin về tài khoản nhận trợ cấp điều chỉnh đúng.

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện, mẫu này và nội dung hướng dẫn lập mẫu có thể được sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cá biệt cho phù hợp với yêu cầu phát sinh trong thực tiễn theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

I. Thông tin của người đề nghị

1. Họ và tên (1):

Giới tính: Ngày tháng năm sinh:/...../.....

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/căn cước công dân/số hộ chiếu:

.....

Mã số BHXH (2).....

Số điện thoại di động (3):

Địa chỉ liên hệ (4):

Mối quan hệ với người hưởng: (5)

II. Nội dung yêu cầu giải quyết (6)

.....

Loại hồ sơ:..... Mã hồ sơ:(*)

.....

III. Thông tin nhận chế độ, trợ cấp hoặc thay đổi thông tin nhận chế độ, trợ cấp (7)

[1]. Số điện thoại:

[2]. Số điện thoại người thân khi cần liên lạc:

[3]. Hình thức nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, trợ cấp thất nghiệp:

[3.1]. Ủy quyền ☐ từ ngày.....tháng.....năm.....(8)[3.2]. Nhận bằng tiền mặt: ☐ từ ngày.....tháng.....năm.....

[3.2.1]. Tại cơ quan BHXH:

[3.2.2]. Tổ chức hỗ trợ chi trả:

Địa chỉ nhận (Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường), tỉnh, thành phố. Trường hợp đã xác định được điểm chi trả tại nơi đề nghị nhận thì ghi rõ):

[3.3]. Nhận qua Tài khoản cá nhân: ☐ từ ngày.....tháng.....năm.....

[3.3.1]. Tên chủ tài khoản:

[3.3.2]. Số tài khoản:

[3.3.3]. Ngân hàng nơi mở tài khoản:

[4]. Hình thức nhận hồ sơ hưởng chế độ, trợ cấp BHXH

[4.1]. Bản điện tử: ☐

(Ghi rõ địa chỉ, phương thức nhận bản điện tử theo quy định về giao dịch điện tử)

[4.2]. Bản giấy:

[4.2.1]. Trực tiếp:

[4.2.2]. Qua dịch vụ bưu chính:

Địa chỉ nhận (Ghi rõ số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường), tỉnh, thành phố:

[5]. Nơi đăng ký KCB ban đầu:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc ký số)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 14-HSB

(Ban hành kèm theo Công văn số /BHXH-CSXH ngày tháng năm 2026 của BHXH Việt Nam)

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của người hưởng hoặc người được ủy quyền, thân nhân của người hưởng;

(2) Mã số BHXH: Chỉ kê khai đối với các trường hợp chưa chuyển đổi sử dụng số định danh cá nhân/căn cước công dân (ĐDCN/CCCD) thay thế mã số BHXH.

(3) Ghi số điện thoại. Trường hợp người lao động không có điện thoại thì có thể ghi số điện thoại của người thân khi cần liên lạc kèm theo họ và tên, mối quan hệ với người đó;

(4) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang cư trú của người có yêu cầu giải quyết: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường), tỉnh, thành phố; trường hợp người hưởng ủy quyền cho người khác làm đơn và thủ tục thì ghi địa chỉ của người được ủy quyền;

(5) Ghi là “người được ủy quyền” hoặc thân nhân của người hưởng (vợ/chồng/con...) hoặc người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp.

(6) Kê khai vào Văn bản đề nghị yêu cầu giải quyết phù hợp với nội dung dưới đây (lựa chọn nội dung nào thì kê khai đầy đủ, đúng theo hướng dẫn đối với nội dung đó kể cả các nội dung cam kết, giải trình...; trường hợp có từ 02 yêu cầu trở lên thì thực hiện kê khai đầy đủ các nội dung được lựa chọn vào Văn bản đề nghị).

(*) Kê khai tên loại hồ sơ và mã hồ sơ tương ứng (Ví dụ: Loại hồ sơ: Giấy ra viện..., Mã hồ sơ: 123XXXX) của các thành phần hồ sơ làm căn cứ giải quyết hưởng các chế độ BHXH mà cơ quan BHXH đang quản lý hoặc có thể tra cứu, khai thác trên các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đảm bảo tính pháp lý theo đúng quy định và không phải nộp lại hồ sơ này về cơ quan BHXH (Trường hợp không có thì không phải kê khai). Chỉ ghi nội dung này khi cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn về mã hồ sơ liên thông đối với các giấy tờ hưởng BHXH.

☐ **Chế độ thai sản đối với: Người lao động bảo lưu, đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con khi nhờ mang thai hộ, 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 lao động không còn người sử dụng lao động.**

Kê khai như sau:

a) Trường hợp sinh con: Ghi số định danh cá nhân của con, họ và tên, ngày sinh của con (trường hợp chưa được cấp Giấy khai sinh thì không cần kê số định danh cá nhân, họ và tên của con), ví dụ: “Số định danh cá nhân của con: 012345678901, họ và

tên con: Nguyễn Văn A, ngày sinh của con: 10/4/2026”; Trường hợp sinh đôi, sinh ba hoặc nhiều hơn thì ghi lần lượt đầy đủ thông tin của Con 1, Con 2, Con 3..., ngoài ra:

+ Trường hợp hưởng chế độ thai sản có chỉ định nghỉ dưỡng thai: Ghi thêm thời gian chỉ định của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh từ ngày bác sĩ đến ngày bác sĩ.

+ Trường hợp hưởng chế độ thai sản có chỉ định điều trị vô sinh: Ghi thêm thời gian chỉ định của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh từ ngày bác sĩ đến ngày bác sĩ.

+ Lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ, người chồng của người mẹ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con khi nhờ mang thai hộ (áp dụng đối với các trường hợp chưa được giải quyết do đơn vị giải thể, phá sản, không còn người sử dụng lao động): Ghi thêm số định danh cá nhân, họ và tên và ngày sinh của vợ.

b) Trường hợp lao động nữ 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; NLĐ thực hiện biện pháp tránh thai (áp dụng đối với các trường hợp chưa được giải quyết do đơn vị giải thể, phá sản, không còn người sử dụng lao động): Ghi thời gian chỉ định của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh từ ngày bác sĩ đến ngày bác sĩ.

c) Trường hợp nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi: Ghi số định danh cá nhân, họ và tên, ngày sinh của con và ngày nhận nuôi.

☐ **Chế độ thai sản khi sinh con thứ hai theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 168/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ (đối với người lao động bảo lưu, đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con (áp dụng cho cả trường hợp sinh con kể từ ngày 01/07/2026 trở đi trong thời gian đang đóng BHXH nhưng đã thôi việc tại đơn vị mà có nguyện vọng nộp hồ sơ hưởng chế độ tại cơ quan BHXH, người lao động không còn người sử dụng lao động)**

Kê khai tương tự như các trường hợp bảo lưu, đã thôi việc, phục viên, xuất ngũ trước thời điểm sinh con, nhận con khi nhờ mang thai hộ, nhận nuôi con nuôi; người lao động không còn người sử dụng lao động nêu trên.

☐ **Chế độ thai sản đối với người cha, người trực tiếp nuôi dưỡng không tham gia BHXH theo quy định tại khoản 5 Điều 53 Luật BHXH.**

Kê khai như sau:

Ghi số định danh cá nhân của con, họ và tên, ngày sinh của con (trường hợp chưa được cấp Giấy khai sinh thì không cần kê số định danh cá nhân, họ và tên của con), ví dụ: “Số định danh cá nhân của con: 012345678901, họ và tên con: Nguyễn Văn A, ngày sinh của con: 10/4/2026”; Trường hợp sinh đôi, sinh ba hoặc nhiều hơn thì ghi lần lượt đầy đủ thông tin của Con 1, Con 2, Con 3...,

Ghi số định danh cá nhân, họ tên và ngày sinh của mẹ.

☐ **Chế độ thai sản đối với người lao động tham gia BHXH tự nguyện**

Kê khai như sau:

Ghi số định danh cá nhân, họ và tên, ngày sinh của con và số định danh cá nhân của vợ hoặc chồng, (Ví dụ: Lao động nữ tham gia BHXH tự nguyện đề nghị hưởng trợ

cấp thai sản khi sinh con, thì ghi nội dung: Số định danh cá nhân của con: 012345678901, họ tên con: Nguyễn Văn A, ngày sinh của con: 10/4/2026, Số định danh cá nhân của chồng: 123456789012).

- ☐ Chế độ tai nạn lao động tái phát
☐ Chế độ bệnh nghề nghiệp tái phát
☐ BHXH một lần

Tôi đã được giải thích, hướng dẫn về điều kiện hưởng BHXH một lần. Tôi cam kết trong thời gian 12 tháng kể từ ngày nghỉ việc (hoặc ngày dừng đóng BHXH tự nguyện) là ngày.....tháng.....năm.....và tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị hưởng BHXH một lần, nếu đã ký hợp đồng lao động và tiếp tục đóng BHXH tại cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp thì Tôi có trách nhiệm phải hoàn trả số tiền BHXH một lần đã hưởng không đúng quy định. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam kết.

☐ **Lương hưu**

Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

Giải trình lý do nộp hồ sơ chậm hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ: (Trường hợp nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu hoặc bị mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ thì bổ sung giải trình trong thời gian nộp hồ sơ chậm có xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc chấp hành hình phạt tù giam không (nếu có thì ghi cụ thể thời gian xuất cảnh trái phép, bị tuyên bố mất tích hoặc thời gian chấp hành hình phạt tù giam) hoặc nêu rõ mất giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ và cam kết chịu trách nhiệm về nội dung giải trình)

.....

☐ Trợ cấp một lần khi ra nước ngoài để định cư từ tháng ... năm ...

☐ Thay đổi nơi nhận lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng ... năm

☐ Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...

☐ Thay đổi thông tin nhận chế độ, trợ cấp

[1]. Chế độ BHXH ☐

[2]. Trợ cấp BHTN ☐

(Lựa chọn chế độ nào thì tích vào ô tương ứng)

☐ **Cập nhật, bổ sung thông tin nhân thân theo CCCD/Định danh cá nhân/
Số hộ chiếu.**

[1]. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):

[2]. Giới tính: [3]. Ngày, tháng, năm sinh://

[4]. Số CCCD/ Định danh cá nhân/số hộ chiếu:

Người đề nghị lập thêm Phụ lục thành viên hộ gia đình kèm theo Văn bản đề nghị.

☐ **Từ chối hưởng lương hưu/trợ cấp BHXH từ tháng ... năm ...**

☐ **Trợ cấp hàng tháng đối với người lao động không đủ điều kiện hưởng
lương hưu và chưa đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội**

Thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo ☐

Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

(Tích vào ô đối với trường hợp thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo).

☐ **Đóng một lần cho phần còn thiếu để hưởng trợ cấp hàng tháng cho đến
khi đủ tuổi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội**

☐ **Trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của
Thủ tướng Chính phủ**

Số hồ sơ Mất sức lao động (nếu có):

Thời điểm hưởng từ tháng ... năm

Địa chỉ nơi hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng trước khi thôi hưởng trợ cấp
(xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố - theo địa chỉ cũ. Trường hợp có thay
đổi theo sáp nhập địa giới hành chính thì ghi bổ sung địa chỉ thay đổi).

☐ **Trợ cấp mai táng của người đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng theo
Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ nhưng chưa
được giải quyết hưởng trợ cấp mà bị chết từ ngày 01/7/2010 đến trước ngày
01/01/2016**

Số hồ sơ Mất sức lao động (nếu có):

Địa chỉ nơi hưởng trợ cấp MSLĐ hàng tháng trước khi thôi hưởng trợ cấp
(xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố - theo địa chỉ cũ. Trường hợp có thay
đổi theo sáp nhập địa giới hành chính thì ghi bổ sung địa chỉ thay đổi).

Đã chết ngày tháng năm

Tôi cam kết tôi là người được các thân nhân thống nhất ủy quyền lập văn bản đề

ngộ giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với ông/bà và trợ cấp mai táng theo quy định; nếu sai hoặc có khiếu kiện về sau tôi phải trả lại số tiền đã nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Yêu cầu khác

(Ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết).

(7) Được sử dụng để người đề nghị kê khai các thông tin nhận chế độ, trợ cấp khi giải quyết hưởng mới chế độ, trợ cấp hoặc khi thay đổi thông tin. Trường hợp người hưởng đề nghị thay đổi các thông tin như số điện thoại, địa chỉ liên hệ, hình thức nhận chế độ, trợ cấp thì kê khai các thông tin thay đổi tương ứng tại các mục (1), (3) và [3]. Người lao động/người hưởng...tích vào ô tương ứng với các nội dung lựa chọn.

8) Trường hợp ủy quyền, nộp Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật kèm theo Văn bản đề nghị Mẫu số 14-HSB.

Phụ lục 1: Thành viên hộ gia đình

Áp dụng đối với người hưởng BHXH hằng tháng đề nghị điều chỉnh thông tin nhân thân theo CCCD:

(Kèm theo Mẫu số 14-HSB)

Họ và tên chủ hộ:

Số CCCD:

Mã số hộ gia đình:

Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ theo nơi thường trú hoặc tạm trú (Số nhà, đường phố, tập thể) :

.....

Thôn (bản, tổ dân phố): Xã: Tỉnh/Thành phố:

.....

Bảng thông tin thành viên hộ gia đình:

TT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Nơi đăng ký khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CCCD	Ghi chú
	B	1	2	3	4	5	6	7	8	

....., ngày tháng năm

.....

Người kê khai

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KHAI CÁ NHÂN****Về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực**

Kính gửi:(1).....

Tên tôi là: sinh ngày/...../.....

Mã số BHXH (số sổ BHXH):

Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:

Đơn vị:

Có thời gian đóng quân, làm việc ở các địa phương có hưởng phụ cấp khu vực như sau:

Thời gian		Số tháng	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị, địa điểm đóng quân (ghi đầy đủ địa danh xã, huyện, tỉnh)	Ghi chú
Từ tháng năm	Đến tháng năm				

Tôi cam đoan thời gian kê khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng.... năm

....., ngày tháng....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng
dấu)**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Đơn vị cấp Trung đoàn và tương đương trở lên.

(Mẫu này dùng cho người lao động)

Mẫu số 04C-HBQP*(Ban hành kèm theo Thông tư số 136/2020/TT-BQP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KHAI CÁ NHÂN****Về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực**

Kính gửi:(1).....

Tên tôi là: sinh ngày/...../.....

Hiện cư trú tại

Là (vợ hoặc chồng) đồng chí

Sinh ngày/...../..... Cấp bậc, chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:.....

Mã số BHXH (số sổ BHXH):..... Chết ngày/...../.....

Có thời gian đóng quân, làm việc ở các địa phương có hưởng phụ cấp khu vực như sau:

Thời gian		Số tháng	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị, địa điểm đóng quân (Ghi đầy đủ địa danh xã, huyện, tỉnh)	Ghi chú
Từ tháng năm	Đến tháng năm				

Tôi cam đoan thời gian kê khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ... tháng.... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)**CƠ QUAN NHÂN SỰ**, ngày ... tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)**NGƯỜI LÀM ĐƠN**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Ghi chú:** (1) Đơn vị cấp Trung đoàn tương đương trở lên.*(Mẫu này dùng để thân nhân người lao động dùng khai khi lập hồ sơ giải quyết chế độ)*

th

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP)

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

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 14/2020/NĐ-CP

(Đối với nhà giáo đề nghị hưởng trợ cấp theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP)

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:

Số CMND (hoặc Số thẻ căn cước công dân):

Hiện cư trú tại (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):

Tên cơ quan, đơn vị công tác trước khi nghỉ hưu:

Hưởng chế độ hưu trí từ ngày ... tháng năm

Nơi đang nhận lương hưu hằng tháng (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):

Có thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục tại các cơ sở giáo dục như sau:

Thời gian công tác		Thời gian đề nghị tính trợ cấp		Chức vụ, Đơn vị công tác	Ghi chú
Từ tháng/năm	Đến tháng/năm	Năm	Tháng		
Cộng:		...	...		

Căn cứ quy định tại Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu, tôi đề nghị được giải quyết hưởng trợ cấp theo quy định.

....., ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02*(Ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI**

ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 14/2020/NĐ-CP
(Đối với thân nhân của nhà giáo đã từ trần đề nghị hưởng trợ cấp theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP)

Tên tôi là:.....

Số CMND (hoặc Số thẻ căn cước công dân) :.....

Hiện cư trú tại (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh):

Là (1)..... của ông/bà đã được hưởng chế độ hưu trí từ ngày.....tháng.....năm và từ trần ngày tháng năm.....

Ông/Bà..... trước khi nghỉ hưu làm việc tại:.....và trước khi từ trần nhận lương hưu tại:..... và có thời gian trực tiếp giảng dạy, giáo dục tại các cơ sở giáo dục như sau:

Thời gian công tác		Thời gian đề nghị tính trợ cấp		Chức vụ, Đơn vị công tác	Ghi chú
Từ tháng/năm	Đến tháng/năm	Năm	Tháng		
Cộng:					

Căn cứ quy định tại Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu; đại diện cho gia đình, tôi đề nghị được giải quyết hưởng trợ cấp theo quy định đối với ông/bà.....

Tôi xin thay mặt các thân nhân cam kết về nội dung kê khai và không để xảy ra tranh chấp về khoản tiền trợ cấp này, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người khai*(Ký, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:** (1) Quan hệ với nhà giáo đã từ trần (vợ, chồng, con,...)

Mẫu số 03*(Ban hành kèm theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ỦY QUYỀN****I. NGƯỜI ỦY QUYỀN**

Thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp một lần của ông (bà) đã từ trần ngày...../...../....., có tên sau đây:

1. Ông (Bà)..... Nam/Nữ, sinh ngày...../...../.....; là (2).....;
2. Ông (Bà)..... Nam/Nữ, sinh ngày...../...../.....; là (2).....;
3. Ông (Bà)..... Nam/Nữ, sinh ngày...../...../.....; là (2).....;
4. Ông (Bà)..... Nam/Nữ, sinh ngày...../...../.....; là (2).....;

II. NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

Họ và tên:..... sinh ngày...../...../.....

Số CMND/số căn cước công dân/hộ chiếu/.....cấp tại..... cấp ngày .../...../.....Nơi cư trú (ghi rõ số nhà, xóm, xã, huyện, tỉnh:

.....
Số điện thoại liên hệ:.....

III. NỘI DUNG ỦY QUYỀN

Lập tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 02 và nhận tiền trợ cấp một lần theo Nghị định số 14/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định chế độ trợ cấp đối với nhà giáo đã nghỉ hưu chưa được hưởng chế độ phụ cấp thâm niên trong lương hưu.

Chúng tôi cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc ủy quyền của mình và cam kết không khiếu nại về sau./.

....., ngày ... tháng... năm

....., ngày tháng năm

**Xác nhận của chính quyền
xã/thị trấn**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

th

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ họ và tên nhà giáo đã từ trần.
- (2) Ghi rõ mối quan hệ với nhà giáo đã từ trần.
- (3) Ghi rõ họ và tên của người thay mặt cho các thân nhân đã nêu trong Tờ khai của thân nhân.
- (4) Các thân nhân, người được ủy quyền cho thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp một lần bắt buộc phải ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN/TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LO MAI TÁNG

I. Họ và tên người khai (1):; sinh ngày.... /.... /.....; Giới tính:; Quốc tịch:

Mối quan hệ với người chết/người hưởng trợ cấp:.....(2).....

Số định danh/số căn cước công dân/hộ chiếu:.....

Địa chỉ liên hệ (Ghi chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường, tỉnh/thành phố):

Số điện thoại liên hệ:.....

II. Họ và tên người chết: Mã số BHXH.....Mã số giấy chứng tử/trích lục khai tử/giấy báo tử:

III. Danh sách thân nhân (Kê khai tất cả thân nhân theo thứ tự con, vợ hoặc chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH khi còn sống có nghĩa vụ nuôi dưỡng. Trường hợp thân nhân đã chết thì ghi "đã chết" vào cột "địa chỉ nơi cư trú" và không phải kê khai cột "ngày tháng năm sinh" và 3 cột ngoài cùng bên

Số TT	Họ và tên	Mối quan hệ với người chết (2)	Ngày, tháng, năm sinh		Địa chỉ nơi cư trú, số điện thoại (Chỉ chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường, tỉnh/thành phố)	Số định danh/số căn cước công dân/hộ chiếu (3)	Mức thu nhập hằng tháng (4)	Loại trợ cấp tuất đề nghị hưởng (5)	Hình thức nhận tiền trợ cấp tuất hằng tháng (6)
			Nam	Nữ					
1									
2									
...									

phải.

IV. Người nhận trợ cấp mai táng, các khoản trợ cấp một lần; các chế độ BHXH, BHTN của người hưởng đã chết nhưng còn chế độ chưa nhận.

1. Họ và tên người nhận trợ cấp mai táng (7):
2. Họ và tên người được cử nhận các khoản trợ cấp một lần (8):
3. Họ và tên người được cử nhận các chế độ BHXH, BHTN của người hưởng đã chết nhưng còn chế độ chưa nhận: (9)
.....

V. Cam kết của người khai (10): Tôi cam kết Tôi là người được các thân nhân thống nhất ủy quyền lập Tờ khai của thân nhân theo mẫu số 09-HSB. Việc lựa chọn loại trợ cấp tuất đã được từng thân nhân nghiên cứu, quyết định. Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật, nếu sai hoặc có khiếu kiện về sau tôi phải trả lại số tiền đã nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tử tuất cho gia đình tôi theo quy định./.

(11).....

....., ngày tháng năm

**Xác nhận/Chứng thực về chữ ký hoặc điểm chỉ của
người khai (12)**

....., ngày tháng năm

Người khai
(ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với pháp nhân)

Xác nhận của các thân nhân về việc cử người đại diện kê khai, nhận các khoản trợ cấp một lần (13)

Thân nhân	Thân nhân	Thân nhân	Thân nhân
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)	(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)	(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)	(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 09-HSB

Mục đích: Mẫu 09-HSB dùng để thân nhân hoặc người lo mai táng của người đang tham gia BHXH, người đang bảo lưu thời gian tham gia BHXH, người tham gia BHXH tự nguyện, người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng, trợ cấp hằng tháng theo Điều 23 Luật BHXH chết kê khai hưởng chế độ tử tuất, trợ cấp mai táng, trợ cấp một lần và số tiền cho những tháng chưa nhận theo quy định.

- (1) Người khai là thân nhân được các thân nhân thống nhất ủy quyền lập Tờ khai của thân nhân hoặc là người lo mai táng đối với trường hợp chi hưởng trợ cấp mai táng. Trường hợp không còn các thân nhân nêu trên thì xác định người khai theo quy định của pháp luật về thừa kế.

Trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần theo quy định của pháp luật về thừa kế thì tại cột "Mối quan hệ với người chết" trong Danh sách tại Mục III của Tờ khai, ghi: "người thừa kế" và người khai trong trường hợp này là người đại diện cho các thân nhân cùng hưởng thừa kế nhận trợ cấp.

Trường hợp người chết chỉ có thân nhân chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự thì người khai là người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp của thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự.

Trường hợp người chết chỉ có duy nhất một thân nhân hoặc thân nhân của người lao động là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam tham gia BHXH bắt buộc chết ủy quyền cho cá nhân, pháp nhân khác kê khai, nhận tiền trợ cấp thì người khai là cá nhân, người đại diện theo pháp luật của pháp nhân theo quy định của pháp luật dân sự.

Trường hợp người chết được tổ chức lo mai táng thì người khai là người đại diện theo pháp luật của tổ chức.

- (2) Ghi cụ thể mối quan hệ với người chết như: Con đẻ, con nuôi, vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ, mẹ vợ, cha chồng, mẹ chồng, cha nuôi, mẹ nuôi; nếu là thành viên khác trong gia đình thì cũng ghi cụ thể như: ông, bà, con dâu, con rể, anh, chị, em, cô, dì, chú, cậu, bác, ...

Trường hợp người khai là người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp của thân nhân thì ghi mối quan hệ với người hưởng trợ cấp là "Người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp".

Trường hợp người khai là cá nhân, người đại diện theo pháp luật của pháp nhân được thân nhân ủy quyền thì ghi mối quan hệ với người hưởng trợ cấp là "Người được ủy quyền".

Trường hợp người khai là tổ chức lo mai táng thì ghi mối quan hệ với người chết là "Tổ chức lo mai táng".

- (3) Ghi số định danh hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu

- (4) Ghi rõ mức thu nhập hằng tháng thực tế hiện có từ nguồn thu nhập như tiền lương, tiền công hoặc lương hưu hoặc loại trợ cấp cụ thể (nếu là trợ cấp người có công thì

cũng ghi rõ là trợ cấp người có công) hoặc các nguồn thu nhập cụ thể khác để làm căn cứ xác định loại trợ cấp được hưởng là hằng tháng hay một lần.

Trường hợp người chết là công dân nước ngoài, người hưởng trợ cấp hằng tháng theo quy định tại Điều 23 Luật BHXH hoặc người lo mai táng chỉ đề nghị hưởng trợ cấp mai táng thì không phải kê khai thông tin tại cột này.

- (5) Thân nhân đối chiếu điều kiện để xác định loại trợ cấp được hưởng là hằng tháng hay một lần. Trường hợp chế độ được hưởng là trợ cấp tuất một lần thì để trống và được hiểu là trợ cấp tuất một lần; trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì ghi "Tuất tháng"; nếu hưởng trợ cấp tuất tháng do bị khuyết tật mức độ đặc biệt nặng hoặc suy giảm KNLD từ 81% trở lên thì ghi: "Tuất tháng KT" hoặc "Tuất tháng 81%"; trường hợp thân nhân hoặc các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhưng thống nhất 100% lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì ghi "Tuất tháng chọn tuất một lần". Nếu thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất tháng không thống nhất lựa chọn hưởng tuất một lần thì loại trợ cấp được hưởng là trợ cấp tuất tháng.

Trường hợp người chết là người hưởng trợ cấp hằng tháng theo quy định tại Điều 23 Luật BHXH thì thân nhân không phải kê khai tại cột này.

(6) Ghi rõ hình thức nhận trợ cấp bằng tiền mặt hay qua tài khoản cá nhân. Trường hợp nhận trợ cấp tuất tháng qua tài khoản ngân hàng thì ghi bổ sung: số tài khoản, chủ tài khoản, tên ngân hàng mở tài khoản.

Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp từ tuất chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì khai bổ sung: Họ và tên người đứng tên nhận trợ cấp, mối quan hệ với người hưởng trợ cấp, mã số BHXH/số căn cước công dân/hộ chiếu, địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên nhận trợ cấp (nếu không trùng với thân nhân đã kê khai), số điện thoại di động.

Nếu số thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng nhiều hơn 4 người thì các thân nhân thống nhất lựa chọn và đánh số trong ngoặc đơn theo thứ tự ưu tiên từ 1 đến 4. Ví dụ: Tuất tháng (1).

- (7) Ghi đầy đủ họ, tên đệm, tên người nhận trợ cấp mai táng; trường hợp người nhận trợ cấp không thuộc số thân nhân có tên trong Tờ khai thì ghi bổ sung: Mã số BHXH (nếu đã được cấp) hoặc số định danh hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; địa chỉ chi tiết nơi cư trú; trường hợp nhận qua tài khoản ngân hàng thì ghi bổ sung: Số tài khoản, chủ tài khoản, tên ngân hàng mở tài khoản.

Trường hợp người nhận trợ cấp mai táng đồng thời là người được cử nhận các khoản trợ cấp một lần hoặc lương hưu, trợ cấp BHXH, BHTN của người hưởng chết mà vẫn còn thời gian chưa nhận thì ghi rõ vào cuối phần này: "Tôi đồng thời nhận các khoản trợ cấp một lần và lương hưu, trợ cấp BHXH, BHTN của người hưởng chết mà vẫn còn thời gian chưa nhận" và không phải kê khai thông tin tại khoản 2, 3 Mục IV Tờ khai này.

Trường hợp đã nhận trợ cấp mai táng theo nhóm thủ tục liên thông "Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Giải quyết mai táng phí, từ tuất" theo Nghị định số

63/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định việc thực hiện liên thông điện tử hai (02) nhóm thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; và đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất thì ghi rõ: Đã nhận trợ cấp mai táng theo nhóm thủ tục liên thông “Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Giải quyết mai táng phí, tử tuất” tại Quyết định số/QĐ-BHXH ngày ... tháng ... năm ... của ...

Trường hợp người nhận trợ cấp mai táng đồng thời là người được cử nhận các khoản trợ cấp một lần thì ghi rõ vào cuối phần này: “Tôi đồng thời nhận các khoản trợ cấp một lần” và không phải kê khai thông tin tại khoản 2 Mục IV Tờ khai này.

Trường hợp người nhận trợ cấp mai táng đồng thời là người được cử nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, BHTN của người hưởng chết mà vẫn còn thời gian chưa nhận thì ghi rõ vào cuối phần này: “Tôi đồng thời nhận các khoản lương hưu, trợ cấp BHXH, BHTN của người hưởng chết mà vẫn còn thời gian chưa nhận” và không phải kê khai thông tin tại khoản 3 Mục IV Tờ khai này.

- (8) Nếu không thuộc các trường hợp hướng dẫn tại phần (7) thì ghi đầy đủ họ, tên đệm, tên người nhận các khoản trợ cấp một lần; trường hợp nhận qua tài khoản ngân hàng thì ghi bổ sung: Số tài khoản, chủ tài khoản, tên ngân hàng mở tài khoản.

Trường hợp người lao động có thời gian đóng BHXH ở nơi có phụ cấp khu vực mà thân nhân đề nghị giải quyết tuất hằng tháng và người lo mai táng đã nhận trợ cấp mai táng theo nhóm thủ tục liên thông “Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Giải quyết mai táng phí, tử tuất” theo Nghị định số 63/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định việc thực hiện liên thông điện tử hai (02) nhóm thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; và đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất thì thân nhân thống nhất cử một thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đứng tên đồng thời nhận khoản trợ cấp khu vực một lần.

- (9) Nếu không thuộc các trường hợp hướng dẫn tại phần (7) thì ghi đầy đủ họ, tên đệm, tên người nhận lương hưu, trợ cấp BHXH, BHTN của người hưởng đã chết cho thời gian chưa nhận. Trường hợp nhận qua tài khoản ngân hàng thì ghi bổ sung: Số tài khoản, chủ tài khoản, tên ngân hàng mở tài khoản.

- (10) Trường hợp chỉ hưởng trợ cấp mai táng thì người đề nghị ghi nội dung cam kết như sau: Tôi cam kết tôi là người lo mai táng của Ông/Bà Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật, nếu sai hoặc có khiếu kiện về sau tôi phải trả lại số tiền đã nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết trợ cấp mai táng cho tôi theo quy định

- (11) Trường hợp thân nhân nộp hồ sơ chậm hơn so với thời hạn quy định thì giải trình lý do nộp chậm vào phần này.

- (12) Xác nhận chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai: Là xác nhận của đơn vị sử dụng lao động đối với người lao động là công dân nước ngoài đang tham gia BHXH tại Việt Nam chết.

Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam trong trường hợp chấp hành hình phạt tù, bị tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam hoặc Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự và Cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài hoặc của chính quyền địa phương của nước ngoài nơi người hưởng đang cư trú.

Trường hợp người khai là người đại diện theo pháp luật của pháp nhân hoặc tổ chức lo mai táng đã ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu của pháp nhân thì không cần xác nhận hoặc chứng thực chữ ký.

Nếu Tờ khai từ 02 tờ rời trở lên thì giữa các tờ phải đóng dấu giáp lai của nơi chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ.

- (13) Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất cử người khai làm đại diện nhận các khoản trợ cấp một lần và tiền lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng của người hưởng chết còn những tháng chưa nhận (nếu có) hoặc người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất tháng mà lựa chọn tuất một lần thì các thân nhân trong danh sách ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; nếu thân nhân dưới 15 tuổi hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì người giám hộ ký xác nhận; đồng thời ghi cụm từ “Người đại diện hợp pháp hoặc người giám hộ” lên trước dòng họ tên.

Trường hợp thân nhân chỉ đề nghị hưởng trợ cấp tuất hằng tháng hoặc người lo mai táng chỉ đề nghị hưởng trợ cấp mai táng hoặc người chết là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam hoặc thì các thân nhân không phải ký xác nhận tại mục này.

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP)

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố.....⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh: Giới tính.....
3. Địa chỉ nơi cư trú:
4. Điện thoại:
5. Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
6. Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội:
7. Bệnh nghề nghiệp được phát hiện:
8. Nghề nghiệp gây ra bệnh nghề nghiệp được phát hiện:
9. Tên doanh nghiệp, cơ sở (nơi làm việc gây ra bệnh nghề nghiệp):

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Nội dung: Đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp sau khi có kết quả giám định theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày.... tháng.... năm 2020 của Chính phủ.

2. Hình thức nhận tiền chế độ: ⁽²⁾

- Hình thức thanh toán chuyển khoản:

+ Số tài khoản:

+ Ngân hàng.....

- Hình thức thanh toán tiền mặt:

☐ Tại cơ quan BHXH ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

3. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: ⁽³⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật.

Đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh..... xem xét, giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp theo quy định./.

Tài liệu có gửi kèm theo:

-

-

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.

(2) Chỉ được lựa chọn một trong hai hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt và ghi cụ thể như sau:

- Nếu chọn hình thức chuyển khoản thì ghi đầy đủ thông tin tài khoản của người lao động đề nghị được hỗ trợ;

- Nếu lựa chọn hình thức trả bằng tiền mặt, thì chỉ được lựa chọn 01 phương thức nhận tiền và đánh dấu X vào ô trống ☐ tương ứng.

Mẫu số 05A-HSB

TÊN CQ, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MÃ ĐƠN VỊ:

....., ngày tháng năm

Số: /

V/v giải quyết trợ cấp TNLĐ/BNN

đối với ông/bà

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

1. Thông tin về người bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp:

- Họ và tên
- Quốc tịch:
- Mã số BHXH:; số điện thoại:
- Số định danh cá nhân/Căn cước công dân/Hộ chiếu (1)
- Nghề nghiệp
- Địa chỉ liên hệ (2):
- Tên đơn vị sử dụng lao động nơi người lao động giao kết từ Hợp đồng lao động thứ hai trở lên tại thời điểm bị tai nạn lao động:

1. Hợp đồng lao động thứ hai

- Tên đơn vị:

- Mã đơn vị:

2.....

2. Thông tin về vụ tai nạn lao động:

- Bị tai nạn lao động lần thứ (3)

- Bị tai nạn lao động ngày ... tháng ... năm theo kết luận tại Biên bản điều tra tai nạn lao động số: ngày tháng năm của (4), trong trường hợp (5):
 trong giờ làm việc, tại nơi làm việc; trong giờ làm việc, ngoài nơi làm việc; ngoài
 giờ làm việc, ngoài nơi làm việc; ngoài giờ làm việc, tại nơi làm việc; thực hiện
 công việc khác theo yêu cầu của người sử dụng lao động (6); trên đường đi và về.

- (7).....

Trường hợp bị bệnh nghề nghiệp thì thay điểm 2 nêu trên bằng nội dung sau:

2. Thông tin về bệnh nghề nghiệp:

- Bị bệnh nghề nghiệp lần thứ (3)...

- Bị bệnh nghề nghiệp ngày tháng năm theo kết quả hội chẩn hoặc giấy khám bệnh nghề nghiệp số: ngày tháng năm ... của (4)

Trường hợp vừa bị tai nạn lao động, vừa bị bệnh nghề nghiệp thì kê khai toàn bộ nội dung thông tin về tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

3. Đăng ký hình thức nhận tiền trợ cấp tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp (8):

☐

Tiền mặt tại cơ quan BHXH

☐

Tiền mặt tại tổ chức hỗ trợ chi trả

☐

ATM, chủ tài khoản Số tài khoản
Mở tại ngân hàng

Giải trình lý do trong trường hợp nộp hồ sơ chậm:

Đơn vị chúng tôi cam kết trường hợp nêu trên bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp, đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp theo quy định./.

Nơi nhận:

-

-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Nếu là sổ định danh cá nhân thì bỏ “thẻ căn cước”, nếu là sổ thẻ căn cước thì bỏ “định danh cá nhân”

- (2) Ghi đầy đủ: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường), tỉnh, thành phố.

- (3) Nếu bị TNLĐ (hoặc BNN) lần đầu thì ghi lần thứ nhất, các lần sau ghi theo thứ tự số lần bị TNLĐ (hoặc BNN); Ví dụ: Ông A bị TNLĐ lần đầu ngày 30/8/2016 và bị TNLĐ ngày 05/3/2017 thì ghi: Lần thứ hai; hoặc ông B bị mắc BNN lần đầu ngày

05/9/2016 và bị TNLĐ ngày 03/4/2017 thì ghi: Lần thứ hai. Nếu bị TNLĐ, BNN nhiều lần tại cùng đơn vị mà chưa được giải quyết thì ghi: Lần 1 bị TNLĐ (hoặc BNN) ngày/tháng/năm; lần 2 bị TNLĐ (hoặc BNN) ngày/tháng/năm; lần n...

- (4) Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của Biên bản điều tra TNLĐ; tên của Đoàn điều tra (cấp Trung ương, cấp tỉnh, cấp cơ sở) trong trường hợp bị TNLĐ hoặc số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của kết quả hội chẩn, giấy khám BNN, tên tổ chức hội chẩn hoặc tổ chức khám BNN trong trường hợp bị bệnh nghề nghiệp.

- (5) Đánh dấu X vào ô vuông để lựa chọn trường hợp bị TNLĐ. Có thể đánh dấu nhiều hơn một ô; Ví dụ: Ông A bị TNLĐ khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người SDLĐ ngoài giờ làm việc, tại nơi làm việc thì cùng lúc đánh dấu vào 02 ô vuông tương ứng.

- (6) Được hiểu là trường hợp bị tai nạn khi thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động ủy quyền bằng văn bản trực tiếp quản lý lao động theo điểm b khoản 1 Điều 45 Luật ATVSLĐ.

- (7) Áp dụng trong trường hợp TNGT được xác định là TNLĐ: Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của Biên bản điều tra TNGT hoặc của Biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn; trường hợp không có biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn hoặc Biên bản điều tra TNGT thì ghi: ngày, tháng, năm của văn bản xác nhận bị tai nạn của cơ quan công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra tai nạn và tên của cơ quan xác nhận.

- (8) Đánh dấu X vào ô vuông để lựa chọn hình thức nhận tiền

PHỤ LỤC VII

ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG

(Kèm theo Nghị định số 143/2024/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng... năm... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội....

Thông tin người đề nghị:

- Họ và tên:.....

- Địa chỉ:.....

Bằng đơn này tôi đề nghị Bảo hiểm xã hội.... giải quyết chế độ tai nạn lao động cho tôi/thân nhân của tôi bị tai nạn lao động với thông tin như sau:

1. Thông tin về vụ tai nạn:

- Thời gian xảy ra tai nạn:.. giờ ... phút.. ngày ... tháng ... năm ...

- Nơi xảy ra tai nạn:.....

- Tóm tắt diễn biến/hậu quả vụ tai nạn:.....

Đã được điều tra, kết luận theo Biên bản điều tra tai nạn lao động số.... của Đoàn điều tra tai nạn lao động.....

2. Thông tin của người được đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động:

- Họ và tên:.....

- Năm sinh:....., Nam/Nữ:.....

- Địa chỉ:.....

- Số sổ bảo hiểm xã hội:.....

3. Hồ sơ gửi kèm:

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, quan hệ với người bị tai nạn)

PHỤ LỤC VIII**ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG***(Kèm theo Nghị định số 143/2024/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT BỔ SUNG CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Thông tin người đề nghị:

- Họ và tên:.....

- Địa chỉ:.....

Bằng đơn này tôi đề nghị Bảo hiểm xã hội.... giải quyết bổ sung chế độ tai nạn lao động cho tôi với thông tin như sau:

1. Thông tin về vụ tai nạn:

- Thời gian xảy ra tai nạn:.. giờ ... phút.. ngày ... tháng ... năm ...

- Nơi xảy ra tai nạn:.....

Đã được điều tra, kết luận theo Biên bản điều tra tai nạn lao động số.... của Đoàn điều tra tai nạn lao động.....

2. Thông tin của người được đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động:

- Họ và tên:.....

- Năm sinh:....., Nam/Nữ:.....

- Địa chỉ:.....

- Số sổ bảo hiểm xã hội:.....

- Đã được Bảo hiểm xã hội giải quyết lần đầu theo Quyết định số.....ngày
..... tháng năm của Bảo hiểm xã hội

3. Hồ sơ gửi kèm:-**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ***(Ký, ghi rõ họ tên, quan hệ với người bị tai nạn)*