

1	Tên thủ tục hành chính	Giải quyết hưởng chế độ ốm đau
	Trình tự thực hiện	<p>1. Bước 1: Người lao động nộp hồ sơ cho đơn vị sử dụng lao động ghi tại mục thành phần hồ sơ.</p> <p>2. Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người lao động, đơn vị sử dụng lao động lập Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Mẫu số C70a-HD) nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị sử dụng lao động đóng BHXH kèm theo hồ sơ của người lao động.</p> <p>3. Bước 3: BHXH nơi tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị sử dụng lao động để xét duyệt trợ cấp và thực hiện chi trả trợ cấp cho người lao động.</p>
	Cách thức thực hiện	Đơn vị nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính.
	Thành phần hồ sơ	<p>1. Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Mẫu số C70a-HD, bản chính);</p> <p>2. Các giấy tờ sau đối với từng trường hợp khám chữa bệnh:</p> <p>a) Giấy ra viện đối với người lao động hoặc con của người lao động điều trị nội trú; trường hợp phải chuyển tuyến khám, chữa bệnh thì có thêm bản sao giấy chuyển viện (có đóng dấu treo của cơ sở y tế giới thiệu chuyển tuyến khám, chữa bệnh). Trường hợp người lao động hoặc con của người lao động điều trị ngoại trú phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (bản chính), trường hợp cả cha và mẹ đều nghỉ việc chăm con thì giấy chứng nhận nghỉ việc của một trong hai người là bản sao.</p> <p>b) Trường hợp người lao động hoặc con của người lao động khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài là bản dịch tiếng Việt được chứng thực của giấy khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp.</p> <p>Lưu ý: Các thành phần hồ sơ nêu trên nếu không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính, bản sao kèm bản chính để đối chiếu, bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc.</p>
	2. Số lượng hồ sơ	01 bộ
	Thời hạn giải quyết	Cơ quan BHXH xét duyệt trợ cấp và chi trả cho người lao động trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Đơn vị sử dụng lao động
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	BHXH tỉnh/huyện theo phân cấp quản lý thu
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	- Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Mẫu C70b-HD) - Tiền trợ cấp.
Lệ phí	Không
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 C70a-HD) ban hành kèm theo Quyết định số 636/QĐ-BHXH ngày 22/4/2016 của BHXH Việt Nam
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	- Người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc bị ốm đau, tai nạn mà không phải là tai nạn lao động phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. - Người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc phải nghỉ việc để chăm sóc con dưới 7 tuổi bị ốm đau và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. - Người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc bị ốm đau, tai nạn phải nghỉ việc do tự hủy hoại sức khỏe, do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy theo danh mục do Chính phủ quy định thì không được hưởng chế độ.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014; - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015; - Nghị định số 33/2016/NĐ-CP ngày 10/5/2016; - Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015; - Thông tư số 14/2016/TT-BYT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế; - Quyết định 636/QĐ-BHXH ngày 22/4/2016 của BHXH Việt Nam; - Quyết định 828/QĐ-BHXH ngày 27/5/2016 của BHXH Việt Nam.

Tên cơ quan đơn vị.....  
 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 hiệu tài khoản:..... Mở tại:..... Chi nhánh:.....

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

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH/ Số định danh	Điều kiện tính hưởng		Số ngày nghỉ được tính hưởng trợ cấp			Hình thức nhận trợ cấp	Ghi chú
			Tình trạng	Thời điểm	Từ ngày	Đến ngày	Tổng số		
A	B	1	2	3	4	5	6	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU								
I	Bản thân ốm thường								
1									
...									
	<b>Cộng</b>								
II	Bản thân ốm dài ngày								
1									
...									
	<b>Cộng</b>								
III	Con ốm								
1									
...									

	<b>Cộng</b>								
<b>B</b>	<b>CHẾ ĐỘ THAI SẢN</b>								
<b>I</b>	<b>Khám thai</b>								
1									
...									
	<b>Cộng</b>								
<b>II</b>	<b>Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý</b>								
1									
...									
	<b>Cộng</b>								
<b>III</b>	<b>Sinh con, nuôi con nuôi</b>								
-	Trường hợp thông thường								
1									
...									
-	Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (khoản 3 Điều 31)								
1									
...									
-	Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4 Điều 34)								
1									

...									
-	Trường hợp mẹ chết hoặc gặp rủi ro sau khi sinh (khoản 6 Điều 34)								
1									
...									
	<b>Cộng</b>								
<b>IV</b>	<b>Lao động nữ mang thai hộ sinh con</b>								
1									
...									
	<b>Cộng</b>								
<b>V</b>	<b>Lao động nữ nhờ mang thai hộ nhận con</b>								
1									
...									
	<b>Cộng</b>								
<b>VI</b>	<b>Lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con</b>								
1									
...									
	<b>Cộng</b>								
<b>VII</b>	<b>Lao động nam hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con</b>								

1									
...									
	<b>Cộng</b>								
<b>VIII</b>	<b>Thực hiện các biện pháp tránh thai</b>								
1									
...									
	<b>Cộng</b>								
<b>C</b>	<b>DUỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE</b>								
<b>I</b>	<b>Nghỉ DS sau ốm đau</b>								
1									
...									
	<b>Cộng</b>								
<b>II</b>	<b>Nghỉ DS sau thai sản</b>								
1									
...									
	<b>Cộng</b>								
<b>III</b>	<b>Nghỉ DS sau TNLD-BNN</b>								
1									
...									
	<b>Cộng</b>								

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

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH/ Số định danh	Đợt đã giải quyết	Nội dung và lý do đề nghị điều chỉnh		Hình thức nhận trợ cấp	Ghi chú
				Diễn giải nội dung	Lý do		
A	B	1	2	3	4	C	
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU						
I	Bản thân ốm thường						
1							
...							
II	...						
B	CHẾ ĐỘ ...						
...							
	<b>Cộng</b>						

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

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

Ngày tháng năm  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**HƯỚNG DẪN LẬP, TRÁCH NHIỆM GHI DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI  
QUYẾT  
HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỒM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC  
KHỎE  
(Mẫu số: C70a-HD)**

**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 sử dụng lao động lập cho từng đợt. Tùy thuộc vào số người hưởng trợ cấp phát sinh, đơn vị có thể đề nghị làm nhiều đợt trong tháng, theo tháng hoặc theo quý. Trường hợp danh sách có nhiều tờ thì giữa các tờ phải có dấu giáp lai.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên đơn vị sử dụng lao động, 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, chi nhánh ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền.

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 chế độ không phát sinh thì không cần hiển thị; 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, B:** Ghi số thứ tự, họ và tên đầy đủ của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH mới phát sinh.

**Cột 1:** Ghi số sổ BHXH hoặc số định danh của người lao động trong đơn vị đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

**Cột 2: Ghi điều kiện tính hưởng trợ cấp BHXH về tình trạng:**

**- Đối với người hưởng chế độ ốm đau:**

+ Trường hợp người lao động bị bệnh thông thường thì để trống và mặc nhiên được hiểu là bị bệnh thông thường; trường hợp ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị thực hiện theo quy định chung thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là ngày thứ Bảy và Chủ nhật; trường hợp ngày nghỉ hàng tuần của người lao động không



roi vào ngày nghỉ hàng tuần theo quy định chung như trên thì cần ghi rõ. Ví dụ: Ngày nghỉ hàng tuần vào ngày thứ Hai hoặc thứ Ba thì ghi: T2 hoặc T3...

+ Trường hợp nghỉ việc để chăm sóc con ốm ghi: Ghi như bản thân người lao động bị bệnh thông thường.

+ Trường hợp bản thân người lao động bị bệnh cần chữa trị dài ngày thì ghi: BDN.

**- Đối với chế độ thai sản:**

+ Đối với khám thai: ghi ngày nghỉ hàng tuần giống như trường hợp đối với người hưởng chế độ ốm đau;

Để trống nếu thai bình thường, thai bệnh lý thì ghi: BL

+ Đối với sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu: Ghi số tuần của thai. Ví dụ: thai 02 tuần tuổi thì ghi: 02T;

+ Đối với sinh con, nhận nuôi con nuôi:

\* Trường hợp thông thường: Ghi sinh con (SC) hoặc nuôi con nuôi(NCN)/số con được sinh hoặc số con được nhận nuôi con nuôi/số tháng tuổi của con (trong trường hợp con dưới 6 tháng tuổi bị chết); trường hợp sinh một con hoặc nhận một con làm con nuôi thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là sinh một con hoặc nhận một con làm con nuôi; nếu con dưới hai tháng tuổi chết thì ghi -2, nếu con từ hai tháng tuổi trở lên chết thì ghi 2, trường hợp sinh từ hai con trở lên mà vẫn còn có con sống thì không phải ghi thông tin này (ví dụ sinh hai con thì ghi: SC/2, nhận một con làm con nuôi thì ghi NCN, sinh hai con mà các con đều bị chết khi dưới 2 tháng tuổi thì ghi SC/2/-2);

\* Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 31 Luật BHXH): Ghi tương tự như trường hợp thông thường.

\* Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (Khoản 4 Điều 34 Luật BHXH ) là trường hợp mẹ có tham gia BHXH mà cha hưởng chế độ để chăm con thì ghi: số con được sinh/số chứng minh thư hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước của người mẹ trong trường hợp giấy khai sinh, giấy chứng sinh, giấy chứng tử không thể hiện số chứng minh thư hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước của người mẹ; trường hợp sinh một con thì không cần ghi số con và mặc nhiên được hiểu là sinh một con (Ví dụ: Vợ sinh hai con, số chứng minh thư của vợ là 021753293 thì ghi: 2/CMT021753293, nếu là số hộ chiếu thì ghi: 2/HC.....( sau HC là số hộ chiếu); nếu là thẻ căn cước thì ghi: 2/CC.....(sau CC là số căn cước); trường hợp người cha không nghỉ việc thì ghi thông tin của người cha như trên trong danh sách tại đơn vị của người vợ;

\* Trường hợp mẹ chết sau khi sinh hoặc mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (Khoản 6 Điều 34 Luật BHXH ) là trường hợp chỉ có cha tham gia

BHXH mà cha hưởng chế độ để chăm con thì ghi tương tự như trường hợp mẹ chết sau khi sinh (Khoản 4 Điều 34 Luật BHXH);

+ Đối với lao động nữ mang thai hộ sinh: Ghi số trẻ được sinh/số ngày tuổi của đứa trẻ (trong trường hợp đứa trẻ dưới 6 tháng tuổi bị chết); trường hợp sinh một đứa trẻ thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là sinh một đứa trẻ; nếu đứa trẻ dưới 60 ngày tuổi chết thì ghi -60, nếu đứa trẻ từ 60 ngày tuổi trở lên chết thì ghi 60, trường hợp sinh từ hai đứa trẻ trở lên mà vẫn còn có đứa trẻ sống thì không phải ghi thông tin này (ví dụ sinh hai đứa trẻ thì ghi: 2, sinh hai đứa trẻ mà các đứa trẻ đều bị chết khi dưới 60 ngày tuổi thì ghi 2/-60).

+ Đối với lao động nữ nhờ mang thai hộ nhận con: Ghi số con/số tháng tuổi của con (trong trường hợp con dưới 6 tháng tuổi bị chết); trường hợp có một con thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là có một con; nếu con dưới hai tháng tuổi chết thì ghi -2, nếu con từ hai tháng tuổi trở lên chết thì ghi 2, trường hợp có từ hai con trở lên mà vẫn còn có con sống thì không phải ghi thông tin này (ví dụ có hai con thì ghi: 2, có hai con mà các con đều bị chết khi dưới 2 tháng tuổi thì ghi 2/-2);

+ Đối với lao động nam nghỉ việc khi vợ sinh con: ghi ngày nghỉ hàng tuần giống như trường hợp đối với người hưởng chế độ ốm đau; và ghi thêm số con được sinh/số chứng minh thư hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước của người mẹ (trong trường hợp giấy khai sinh, giấy chứng sinh, giấy chứng tử không thể hiện số chứng minh thư hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước của người mẹ cách ghi theo hướng dẫn đã nêu trên)/phương thức sinh con hoặc số tuần tuổi của con; nếu sinh con phải phẫu thuật thì ghi thêm: PT; nếu sinh con dưới 32 tuần tuổi thì ghi thêm: 32, nếu sinh một con dưới 32 tuần tuổi mà phải phẫu thuật thì chỉ cần ghi thêm hoặc PT hoặc 32; trường hợp vợ sinh thường một con từ 32 tuần tuổi trở lên thì không phải ghi thêm số con, phương thức sinh con và số tuần tuổi của con và mặc nhiên được hiểu là sinh thường một con từ 32 tuần tuổi trở lên; nếu vợ sinh một lần từ hai con trở lên thì ghi thêm theo số con được sinh; trường hợp sinh từ hai con trở lên và phải phẫu thuật thì chỉ cần ghi thêm đầy đủ số con và phương thức sinh (Ví dụ: Vợ sinh ba con phải phẫu thuật và ngày nghỉ hàng tuần của đơn vị thực hiện theo quy định chung thì ghi: 3/PT); (Ví dụ: vợ sinh ba con phải phẫu thuật, số chứng minh thư của vợ là 021753293 thì ghi: 3/CMT021753293/PT);

+ Đối với lao động nam hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con: Ghi số con được sinh/số chứng minh thư hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước của vợ; nếu vợ sinh một con thì không phải ghi số con và mặc nhiên được hiểu là vợ sinh 1 con (Ví dụ: Vợ sinh hai con và số chứng minh thư của vợ là 021753293 thì ghi: 2/021753293);

+ Đối với thực hiện các biện pháp tránh thai: Nếu đặt vòng tránh thai ghi:

ĐV; nếu thực hiện biện pháp triệt sản thì ghi: TS.

**- Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe.**

+ Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau: Trường hợp ốm đau do mắc bệnh thông thường thì để trống và mặc nhiên được hiểu là bị bệnh thông thường; nếu ốm đau phải phẫu thuật thì ghi: PT; nếu ốm đau do mắc các bệnh cần chữa trị dài ngày thì ghi: BDN; đối với trường hợp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe phát sinh theo quy định của Luật BHXH năm 2006, thì sau đó ghi tiếp hình thức nghỉ, nếu nghỉ tại gia đình thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là nghỉ tại gia đình, nếu nghỉ tập trung thì ghi: TT (Ví dụ: Nghỉ dưỡng sức tập trung do mắc bệnh thông thường nhưng phải phẫu thuật thì ghi: PT/TT);

+ Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản: Trường hợp nghỉ sau khi sinh thường một con thì để trống; nghỉ sau khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu thì ghi: ST; nếu nghỉ do sinh con phải phẫu thuật thì ghi: PT; nếu sinh một lần từ 2 con trở lên thì ghi SC02, đối với trường hợp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe phát sinh theo quy định của Luật BHXH năm 2006, thì sau đó ghi tiếp hình thức nghỉ, nếu nghỉ tại gia đình thì không phải ghi và mặc nhiên được hiểu là nghỉ tại gia đình, nếu nghỉ tập trung thì ghi: TT. Cách thức ghi như ví dụ nêu trên.

+ Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Ghi tỷ lệ suy giảm khả năng lao động; trường hợp nghỉ tại gia đình thì để trống và mặc nhiên được hiểu là nghỉ tại gia đình, nếu nghỉ tại cơ sở tập trung thì ghi: TT (Ví dụ: Nghỉ do suy giảm khả năng lao động 35% tại gia đình thì ghi: 35, cũng trường hợp này nếu nghỉ tại cơ sở tập trung thì ghi: 35/TT.....); nếu nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ ngày 01/7/2016 trở đi thì không phải ghi hình thức nghỉ dưỡng sức.

**Cột 3: Điều kiện tính hưởng về thời điểm**

- Trường hợp nghỉ việc để chăm sóc con ốm mà Giấy ra viện, Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH không thể hiện ngày, tháng, năm sinh của con thì ghi ngày, tháng, năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 08 tháng 7 năm 2015 thì ghi: 08/07/2015

- Ghi ngày, tháng, năm trở lại làm việc sau ốm đau, thai sản đối với trường hợp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản. Cách thức ghi như ví dụ nêu trên;

- Ghi ngày, tháng, năm Hội đồng Giám định y khoa kết luận mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với trường hợp nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. Cách thức ghi như ví dụ nêu trên.

Các trường hợp khác để trống.

**Cột 4:** Ghi ngày, tháng, năm đầu tiên người lao động thực tế nghỉ việc hưởng

chế độ theo quy định. Cách thức ghi như ví dụ nêu tại Cột 3;

**Cột 5:** Ghi ngày, tháng, năm cuối cùng người lao động thực tế nghỉ việc hưởng chế độ theo quy định. Cách thức ghi như ví dụ nêu tại Cột 3;

**Cột 6:** Ghi tổng số ngày thực tế người lao động nghỉ việc trong kỳ đề nghị giải quyết. Cộng tổng ở từng loại chế độ.

**Cột C:** Ghi hình thức người lao động nhận tiền trợ cấp: Nếu để trống thì mặc nhiên được hiểu là nhận tiền mặt thông qua đơn vị sử dụng lao động; nếu nhận tiền qua tài khoản tiền gửi thì ghi số tài khoản, tên ngân hàng, chi nhánh nơi người lao động mở tài khoản; nếu nhận tiền trực tiếp tại cơ quan BHXH thì ghi: BHXH; nếu nhận tiền trực tiếp tại tổ chức dịch vụ được cơ quan BHXH ủy quyền thì ghi: DVBH.

Ví Dụ: Số tài khoản 12345678xxx, ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn chi nhánh Thăng Long

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

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

**Cột A, B, 1:** 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 Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu C70b-HD tương ứng đợt xét duyệt lần trước của cơ quan BHXH) mà ở đó có tên người lao động được đề nghị điều chỉnh trong đợt này. Ví dụ: Đợt 3 tháng 02 năm 2016

**Cột 3:** Diễn giải nội dung đề nghị điều chỉnh như:

+ Điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp: Các trường hợp đề nghị điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp thông thường là: tăng mức đóng BHXH do tăng lương nhưng đơn vị chưa báo tăng kịp thời, người lao động bổ sung hồ sơ, đơn vị sử dụng lập hồ sơ nhằm chế độ hưởng (Ví dụ: Thai sản nhằm thành Ốm đau), lập thiếu hồ sơ, tính thiếu mức trợ cấp...

+ Điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp: Các trường hợp đề nghị điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp thông thường là: Giảm mức đóng BHXH nhưng đơn vị chưa báo giảm kịp thời, đơn vị lập nhằm chế độ hưởng, lập trùng hồ sơ; tính thừa mức trợ cấp...

**Cột 4:** Lý do điều chỉnh: Căn cứ diễn giải nội dung đề nghị điều chỉnh ở cột 3 để ghi rõ lý do điều chỉnh. Ví dụ: Do đơn vị chưa kịp thời báo tăng hoặc báo giảm tiền lương đóng BHXH, do người lao động mới nộp thêm giấy ra viện; do đơn vị lập hồ sơ đề nghị nhầm chế độ, sai số con, nhầm số sổ BHXH/số định danh; do cơ quan BHXH duyệt nhầm chế độ, tính sai mức trợ cấp, do Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán....

**Cột C:** Ghi như Cột C Phần 1 nêu trên

Phần cuối danh sách phải có đầy đủ xác nhận của người lập, ngày tháng năm, Thủ trưởng của đơn vị sử dụng lao động và đóng dấu (trường hợp theo quy định đơn vị sử dụng lao động không có con dấu thì không phải đóng dấu). Nếu trong danh sách có người hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe thì có thêm phần xác nhận của người đại diện có thẩm quyền của công đoàn cơ sở (trường hợp đơn vị chưa có tổ chức công đoàn thì ghi không có).

Danh sách này được lập trên giấy khổ A3 hoặc A4, nộp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị đóng BHXH 01 bản kèm theo bản điện tử cơ sở dữ liệu (định dạng theo quy định của BHXH Việt Nam) và toàn bộ hồ sơ theo quy định. Đơn vị sử dụng lao động chịu trách nhiệm về các thông tin nêu trong danh sách