

							<i>/(Applicable to e-transactions without paper dossiers)</i>	
A	B	1	2	3	4	C	D	E
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU /SICKNESS REGIME							
I	Ốm thường /Common diseases							
1								
...								
II	Ốm dài ngày /Chronic diseases							
1								
...								
III	Con ốm /Sickness of children							
1								
...								
B	CHẾ ĐỘ THAI SẴN /MATERNITY REGIME							
I	Khám thai /Prenatal checks-up							
1								
...								
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý							

	/Miscarriage, abortion, stillbirth or pathological abortion							
-	<i>Trường hợp thai dưới 5 tuần tuổi /Prenancy of under 5 weeks</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi /Pregnancy of between 5 weeks and under 13 weeks</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi /Pregnancy of between 13 weeks and under 25 weeks</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp thai từ 25 tuần tuổi trở lên /Pregnancy of 25 weeks or more</i>							
1								

...								
III	Sinh con /Childbirth							
-	<i>Trường hợp thông thường/Normal cases</i>							
+	Sinh một con/ <i>Giving birth to one infant</i>							
1								
...								
+	Sinh đôi/ <i>Giving birth twins</i>							
1								
...								
+	Sinh từ 3 con trở lên/ <i>Giving birth to 3 or more infants</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp con chết/Child's death</i>							
+	Tất cả các con sinh ra đều chết (bao gồm trường hợp sinh một con con chết, sinh từ 2 con trở lên 2 con cùng chết hoặc con chết trước, con chết sau)/ <i>All children die after being born (including giving birth to a child and</i>							

	<i>then he/she dies, giving birth to 2 or more children, 2 children die or one child dies first, another dies later</i>							
•	Con dưới 2 tháng tuổi chết/ <i>Under-2-month children die</i>							
1								
...								
•	Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết/ <i>Children aged 2 months or older die</i>							
1								
...								
+	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống/ <i>Giving birth to 2 or more children while one of them is still alive</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4 Điều 34, khoản 6 Điều 34)/The mother dies after birthgiving (Clause 4, Article 34, Clause 6, Article 34)</i>							

1								
...								
-	<i>Trường hợp mẹ gặp rủi ro sau khi sinh (khoản 6 Điều 34)/ The mother faces a postnatal risk (Clause 6 Article 34)</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 31)/The mother has to take a leave during pregnancy for pregnancy care (Clause 3, Article 31)</i>							
1								
...								
IV	Nhận nuôi con nuôi/Child adoption							
-	<i>Trường hợp thông thường/Normal cases</i>							
+	<i>Nhận nuôi 1 con/Adopting 1 child</i>							
1								
...								

+	Nhận nuôi từ 2 con trở lên/ <i>Adoting 2 or more children</i>							
1								
....								
-	<i>Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi nhưng không nghỉ việc/Employees adopt a child without taking a leave</i>							
1								
...								
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con/ Female employees as surrogate mothers give birth							
-	<i>Trường hợp thông thường/Normal cases</i>							
+	Sinh một con/ <i>Giving birth to 1 infant</i>							
1								
...								
+	Sinh đôi/ <i>Giving birth twins</i>							
1								
...								
+	Sinh từ 3 con trở lên/ <i>Giving birth to</i>							

	<i>3 or more infants</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp đứa trẻ chết/Child's death</i>							
+	<i>Tính đến thời điểm giao đứa trẻ, đứa trẻ chết/As of the time of child delivery, the child dies</i>							
•	<i>Đứa trẻ dưới 60 ngày tuổi chết/Under-60-day children die</i>							
1								
...								
•	<i>Đứa trẻ từ 60 ngày tuổi trở lên chết/Children aged 60 days or more die</i>							
1								
...								
+	<i>Trường hợp sinh từ 2 đứa trẻ trở lên vẫn có đứa trẻ còn sống/Giving birth to 2 or more children while one of them is still alive</i>							
•								
...								
VI	Người mẹ nhờ							

	mang thai hộ nhận con/Female employees as intended mothers receive children							
-	<i>Trường hợp thông thường/Normal cases</i>							
+	Nhận một con/ <i>Receiving 1 child</i>							
1								
...								
+	Nhận 2 con/ <i>Receiving 2 children</i>							
1								
...								
+	Nhận từ 3 con trở lên/ <i>Receiving 3 or more children</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp con chết/In case of child's death</i>							
+	Sau khi nhận con, con chết/ <i>After being received, children die</i>							
•	<i>Con dưới 2 tháng tuổi chết/Under-2-month children die</i>							

1								
...								
•	<i>Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết/Children aged 2 month or more die</i>							
1								
...								
+	<i>Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống/Giving birth to 2 or more children while one of them is still alive</i>							
1								
...								
-	<i>Người mẹ nhờ mang thai hộ chết hoặc gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con/Intended mothers die or face a risk that makes her unable to care for the child</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không nghĩ việc/In case</i>							

	<i>intended mothers do not take a leave</i>							
VII	Lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con/Male employees whose wives are female employees as surrogate mothers give birth							
-	<i>Trường hợp sinh thông thường/Normal cases</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi/In case their wives undergo a surgical birth or give birth to children before 32 weeks of pregnancy</i>							
1								
...								
-	<i>Sinh đôi/Giving birth twins</i>							

1								
...								
-	<i>Sinh từ 3 con trở lên/Giving birth to 3 or more children</i>							
1								
...								
-	<i>Sinh đôi trở lên phải phẫu thuật/Giving birth to twins or more infants and take childbirth operation</i>							
1								
...								
VIII	Lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con/Male employees whose wives are intended mothers enjoy lump-sum allowance							
1								
...								
IX	Thực hiện các biện pháp tránh thai/Taking							

	contraceptive measures							
-	<i>Đặt vòng tránh thai/Having intrauterine devices</i>							
1								
...								
-	<i>Thực hiện biện pháp triệt sản/Taking sterilization measures</i>							
1								
...								
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE/CONVALESCENCE AND HEALTH REHABILITATION							
I	Ôm đau/Sickness							
1								
...								
II	Thai sản/Maternity							
1								
...								
III	TNLD-BNN/ Work Injury and occupational disease							
1								
...								

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

PART 2: LIST OF EMPLOYEES REQUESTING ADJUSTMENT OF PAID ALLOWANCES

STT /Number	Họ và tên/Full name	Mã số BHXH (số sổ BHXH)/Social insurance number (social insurance book number)	Đợt đã giải quyết/Previous stage of settlement	Lý do đề nghị điều chỉnh/Reasons of request for adjustment	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp/Information on allowance receipt account	Ghi chú/Note
A	B	1	2	3	C	D
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU/SICKNESS					
I	Ốm thường/Common diseases					
1						
...						
II	...					
B	CHẾ ĐỘ/REGIME ...					
...						
	Cộng/Total					

*Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm/To explain in case of late submission of dossiers:.....

..., ngày(day) tháng(month)
năm(year)

Thủ trưởng đơn vị/Head of the employer
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu hoặc ký số)/(signature, full name and seal or digital signature)

HƯỚNG DẪN LẬP, TRÁCH NHIỆM GHI DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC, PHỤC HỒI SỨC KHỎE (Mẫu số: 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 Điều 102 Luật BHXH.

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, chi nhánh ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản 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: *Đối với trường hợp giao dịch điện tử kèm hồ sơ giấy*, 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; 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 đề nghị giải quyết trợ cấp BHXH.

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

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

Cột 4: Ghi tổng số ngày thực tế người lao động nghỉ việc trong kỳ đề nghị giải quyết. Nếu nghỉ việc dưới 01 tháng ghi tổng số ngày nghỉ, nếu nghỉ việc trên 01 tháng ghi số tháng nghỉ và số ngày lẻ 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.

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

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

Cột D: Ghi chỉ tiêu xác định điều kiện, mức hưởng (Chỉ kê khai đối với đơn vị thực hiện giao dịch điện tử không gửi kèm theo chứng từ giấy):

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

* Ghi đúng mã bệnh được ghi trong hồ sơ. Trường hợp trong hồ sơ không ghi mã bệnh thì ghi đầy đủ tên bệnh.

* Trường hợp nghỉ việc để chăm sóc con ốm thì ghi ngày, tháng, năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 08 tháng 7 năm 2018 thì ghi: 08/7/2018 .

+ **Đối với chế độ thai sản:**

* Đối với lao động nữ sinh con:

Trường hợp thông thường: Ghi ngày tháng năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 thì ghi: 05/4/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm con chết, trường hợp sinh hoặc nhận nuôi từ hai con trở lên mà vẫn có con còn sống thì không phải nhập thông tin này. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 , chết ngày 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018 -15/7/2018

Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4, Khoản 6 Điều 34 Luật BHXH) ghi: Ghi ngày tháng năm sinh của con và ngày tháng năm mẹ chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 , mẹ chết ngày 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018 -15/7/2018.

Trường hợp mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (khoản 6 Điều 34 Luật BHXH): Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm mẹ được kết luận không còn đủ sức khỏe chăm con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 , ngày tháng năm của văn bản kết luận mẹ không còn đủ sức khỏe chăm con 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018 -15/7/2018.

* Đối với nhận con nuôi: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày nhận nuôi con nuôi. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, nhận làm con nuôi ngày 12/6/2018 thì ghi: 05/4/2018 – 12/6/2018

* Đối với lao động nữ mang thai hộ sinh con

Trường hợp thông thường: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018 thì ghi: 05/4/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm con chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, con chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018 - 15/5/2018

* Đối với người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con:

Trường hợp thông thường: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm nhận con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, nhận con ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018

Trường hợp con chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm con chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, con chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018.

Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ chết: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm người mẹ nhờ mang thai hộ chết. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, người mẹ nhờ mang thai hộ chết ngày 15/5/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/5/2018.

Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm con (điểm c khoản 1 Điều 4 Nghị định 115): Ghi ngày, tháng, năm sinh của con và ngày, tháng, năm của người mẹ nhờ mang thai hộ được kết luận không còn đủ sức khỏe chăm con. Ví dụ: Con sinh ngày 05/4/2018, ngày tháng năm của văn bản kết luận mẹ không còn đủ sức khỏe chăm con 15/7/2018 thì ghi: 05/4/2018-15/7/2018.

* Đối với lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con; Đối với lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con: Ghi ngày, tháng, năm sinh của con

* Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản: Ghi ngày, tháng, năm trở lại làm việc sau ốm đau, thai sản

* Đối với nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: 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 .

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

+ Trường hợp con ốm: Ghi mã thẻ BHYT của con.

- Đối với trường hợp hưởng chế độ thai sản:

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

+ Trường hợp mẹ chết sau khi sinh và mẹ gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh mà không tham gia BHXH bắt buộc: Ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của mẹ hoặc của con.

+ Trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh từ 3 con trở lên, tính đến thời điểm giao đứa trẻ, đứa trẻ chết: Ghi số con được sinh.

+ Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con: ghi như trường hợp lao động nữ mang thai hộ sinh con; Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không tham gia BHXH bắt buộc thì ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của người mẹ nhờ mang thai hộ hoặc của con.

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

+ Trường hợp lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con: Ghi số con được sinh, nhận; nếu vợ sinh, nhận một con thì không phải ghi số con và mặc nhiên được hiểu là vợ sinh, nhận 1 con. Đồng thời ghi mã số BHXH hoặc số thẻ BHYT của người mẹ hoặc của con.

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

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

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

Cột 2: Ghi Đợt/tháng/năm cơ quan BHXH đã xét duyệt được tính hưởng trợ cấp trước đây trên Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu C70b-HD tương ứng đợt xét duyệt lần trước của cơ quan BHXH) mà có tên người lao động được đề nghị điều chỉnh trong đợt này. Ví dụ: Đợt 3 tháng 02 năm 2018 thì ghi: 3/02/2018.

Cột 3: Ghi lý do đề nghị điều chỉnh như:

+ Điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp do đơn vị chưa kịp thời báo tăng; do người lao động mới nộp thêm giấy ra viện...

+ Điều chỉnh giảm mức hưởng trợ cấp do giảm mức đóng BHXH nhưng đơn vị chưa báo giảm kịp thời, đơn vị lập nhầm chế độ hưởng, lập trùng hồ sơ; xác định không đúng số ngày nghỉ hưởng trợ cấp...

Phần cuối danh sách phải có chữ ký số của Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách

nhiệm về các thông tin nêu trong danh sách; trường hợp đơn vị không thực hiện giao dịch điện tử thì Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện, mẫu này và nội dung hướng dẫn lập mẫu có thể được sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cá biệt cho phù hợp với yêu cầu phát sinh trong thực tiễn theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

GUIDANCE FOR FILLING IN THE LIST OF EMPLOYEES REQUESTING
SETTLEMENT OF SICKNESS, MATERNITY, CONVALESCENCE OR HEALTH
RECOVERY REGIME
(Form No. 01B-HSB)

1. Purpose: For use as a basis for payment of sickness, maternity, convalescence or health recovery allowances for employees.

2. Method of and responsibility for filling in the list

This list shall be made by a unit for each period within the time limit prescribed in Article 102 of the Law on Social Insurance.

In the top left corner of the list, it is required to clearly state the name, code and telephone number of the unit.

In the initial part of the list, to write the period in a month and year when the request is made; bank account number, names of the bank and bank branch where the unit opens its account for the social insurance agency to transfer money (in case the employee has no bank account).

Bases for making the list in this part are employees' dossiers of request for settlement of sickness, maternity, convalescence or health recovery regime, employees' workday-counting list, and list of employees' salaries deducted for social insurance premium payment, made by the unit.

Note: *In case of submission of electronic dossiers together with paper dossiers*, when making this list, the unit shall classify requests for settlement of regimes in the order specified in the list; if no request is made for a certain regime, no information is required to be filled in; the unit shall summarize employees' dossiers of request for settlement of regimes for submission to the social insurance agency in the order specified in the list.

PART 1: LIST OF EMPLOYEES MAKING NEW REQUESTS FOR SETTLEMENT OF REGIMES

This part consists of the list of employees making new requests for settlement of regimes in a period.

Column A: to write **the** ordinal number.

Column B: to write full names of employees requesting payment of social insurance allowances.

Column 1: to write social insurance codes of employees requesting payment of social insurance allowances.

Column 2: to write the date from which an employee actually ceasing working starts enjoying social insurance allowances under regulations.

Column 3: to write the date to which an employee actually ceasing working finishes enjoying social insurance allowances under regulations.

Column 4: to write the total actual number of day-offs of an employee in the period for

which he/she requests allowance payment. If he/she has ceased working for less than 1 month, to write the total number of days; if he/she she has ceased working for more than 1 month, to write the number of months and odd days, if any. For example: If an employee has actually ceased working for 10 days, to write 10; if he/she has actually ceased working for 1 month and 10 days, to write 1-10. Make the sub-total of requests for each regime.

Column C: to write the account number, names of the bank and bank branch where an employee opens his/her account; or to leave this column blank if the employee has no bank account.

For example: account number 12345678xxx, Bank for Agriculture and Rural Development, Thang Long branch.

Column D: to write criteria for determining conditions for and levels of allowance enjoyment (applicable only to units practicing e-transactions not accompanied by paper documents):

+ ***For an employee requesting settlement of sickness regime:***

* To write the code of disease as stated in the dossier. If no disease code is stated in the dossier, to fully write the name of the disease.

* In case the employee ceases working to care for his/her sick child, to write the birthdate of the child. For example: to write 08/7/2018 if the child was born on July 8, 2018.

+ ***For an employee requesting settlement of maternity regime:***

* For a female employee giving birth to her child(ren):

In normal cases: to write the birthdate of the child. For example: to write 05/4/2018 if the child was born on April 5, 2018.

If the child dies: to write the date of his/her death; in case of giving birth to or adopting two or more children while one of them is still alive, no information is required to be filled in. For example: to write 05/4/2018 - 15/7/2018 if the child was born on April 5, 2018, and died on July 15, 2018.

If the mother dies after birth giving (under Clause 4 or 6, Article 34 of the Law on Social Insurance): to write the birthdate of the child and the date of death of the mother. For example: to write 05/4/2018 - 15/7/2018 if the child was born on April 5, 2018, and the mother died on July 15, 2018.

If the mother faces risks thus making her not physically fit to care for her child (under Clause 6, Article 34 of the Law on Social Insurance): to write the birthdate of the child and the date when the mother is concluded to be not physically fit to care for her child. For example: to write 05/4/2018 - 15/7/2018 if the child's birthdate is April 5, 2018, and the date of issuance of the conclusion stating that the mother is not physically fit to care for her child is July 15, 2018.

* In case of child adoption: to write the birthdate of the child and the date of child adoption. For example: to write 05/4/2018 - 12/6/2018 if the child's birthdate is April 5, 2018, and the date of child adoption is June 12, 2018.

* For a surrogate female employee giving birth to child

In normal cases: to write the birthdate of the child. For example: to write 05/4/2018 if the child was born on April 5, 2018.

If the child dies: to write the birthdate of the child and the date of his/her death. For example: to write 05/4/2018 - 15/5/2018 if the child was born on April 5, 2018, and died on May 15, 2018.

* For an intended mother receiving her child:

In normal cases: to write the birthdate of the child and the date of receipt of the child. For example: to write 05/4/2018 - 15/5/2018 if the child was born on April 5, 2018, and received on May 15, 2018.

If the child dies: to write the birthdate and the date of death of the child. For example: to write 05/4/2018 - 15/5/2018 if the child was born on April 5, 2018, and died on May 15, 2018.

If the intended mother dies: to write the birthdate of the child and the date of death of the intended mother. For example: to write 05/4/2018 - 15/5/2018 if the child was born on April 5, 2018, and the intended mother died on May 15, 2018.

If the intended mother faces risks thus making her not physically fit to care for her child (under Point c, Clause 1, Article 4 of Decree 115): to write the birthdate of the child and the date when the intended mother is concluded to be not physically fit to care for her child. For example: to write 05/4/2018 - 15/7/2018 if the child's birthdate is April 5, 2018, and the date of issuance of the conclusion stating that the mother is not physically fit to care for her child is July 15, 2018.

* For the male employee who is the husband of the surrogate female employee and takes a leave when his wife gives birth to the child; or for the male employee who is the husband of the intended mother who receives lump-sum allowance when his wife gives birth to or receives the child: to write the birthdate of the child.

* In case of taking a leave for convalescence or health recovery after sickness or birth giving: to write the date of resumption of working after sickness or birth giving.

* In case of taking a leave for convalescence or health recovery after occupational accidents or diseases: to write the date when the medical assessment council issues a conclusion on the rate of working capacity decrease due to occupational accidents or diseases.

Column E:

- For an employee requesting settlement of sickness regime:

+ If the employee's weekly day-offs do not fall on prescribed weekly day-offs (Saturdays and Sundays), such shall be clearly written. For example: to write T2, T5 or CN if the weekly day-off falls on Monday, Thursday or Sunday.

+ In case the employee works in a region eligible for region-based allowance coefficient of 0.7 or higher: to write PCKV 0.7.

+ In case the employee's child is sick, to write the code of the child's health insurance card.

- For an employee requesting settlement of maternity regime:

+ In case of prenatal checkup: to write the weekly day-off like the case of request for sickness regime.

+ In case the mother dies after birth giving and faces risks thus making her not physically fit to care for her child while she does not pay compulsory social insurance premiums: to write the social insurance code or the serial number of the mother's or child's health insurance card.

+ In case the surrogate female employee gives birth to 3 or more children, and they die by the time of delivery of the child: to write the number of children born.

+ In case the intended mother receives her child: to write like the case where the surrogate female employee gives birth to the child. If the intended mother does not pay compulsory social insurance premiums, to write the social insurance code or the serial number of the

intended mother's or child's health insurance card.

+ In case the male employee who is the husband of the surrogate female employee and takes a leave when his wife gives birth to the child: to write the weekly day-offs like the case of taking a leave for enjoyment of sickness regime and social insurance code.

+ In case the male employee who is the husband of the intended mother who receives lump-sum allowance when his wife receives the child(ren): to write the number of children born and received; in case only one child is born and received, it is not required to write the number of children and it is automatically understood that one child is born and received, and write the social insurance code or the serial number of the mother's or child's health insurance card.

PART 2: LIST OF EMPLOYEES REQUESTING ADJUSTMENT OF ALLOWANCES ALREADY PAID

This list shall be adjusted for employees whose allowances have been paid by social insurance agencies in previous periods but such allowances are wrongly calculated or when there is a change in dossier, regime or salary, etc., thus changing the allowance level.

Columns A, B, 1 and C: to fill in under the guidance mentioned in Part I.

Column 2: to write the period/month/year when the social insurance agency previously approved allowances in the list of employees requesting settlement of sickness, maternity, convalescence or health recovery regime (Form No. C70b-HD for the previous approval) which contains the names of employees requesting allowance adjustment in this period. For example, to write 3/02/2018 if it is the third period, February, 2018.

Column 3: to write the reasons for requesting adjustment, for example:

+ Increase of the allowance level because the unit fails to promptly notify the increase or because the employee just submits the hospital discharge paper, etc.

+ Decrease of the allowance level due to reduction of the level of social insurance premium payment but the unit fails to promptly notify the decrease, wrongly applies the allowance regime, makes repeated dossiers, or wrongly calculates the number of day-offs eligible for allowances, etc.

At the end of the list, it is required to have digital signature of the unit's head who is responsible for the information provided in the list; if no e-transaction is made, the unit's head shall put his/her signature, full name and seal.

Note: In the course of implementation, this form and guidance for filling in it may be amended or supplemented by a specific document to deal with arising problems as instructed by the Vietnam Social Security.

Trường hợp có sự khác nhau về cách hiểu giữa tiếng Việt và tiếng Anh trong văn bản, tiếng Việt là ngôn ngữ chính và là căn cứ pháp lý để giải quyết tranh chấp./ If there are differences understanding between Vietnamese and English in this paper, Vietnamese will be considered the primary language and legal basis to resolve the dispute.