

Đơn vị/The
employee:.....
Bộ phận/Division:
.....

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

**LIST OF EMPLOYEES REQUESTING PAYMENT OF THE SICKNESS, MATERNITY,
CONVALESCENCE AND HEALTH REHABILITATION REGIMES**

Đợt tháng năm

Stage.....month.....year

Tên đơn vị SDLĐ/Name of the employer:Mã số đơn vị/Code of the employer:
.....

Số tài khoản/Bank account number:.....mở tại/Opened at:.....Chi
nhánh/Branch:.....

A. PHẦN A: SƠ GIẢI QUYẾT MỚI/A. PART A: NEWLY SETTLEMENT

Mục 1: DANH SÁCH ĐƯỢC DUYỆT/Section 1: THE APPROVED LIST

STT/ Num ber	Họ tên/Full name	Mã số BHXH/Social insurance number	Số ngày nghỉ được tính hưởng trợ cấp/ Number of days of a leave calculated for allowance payment				Số tiền được hưởng (đồng)/The amount to be enjoyed (VND)	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp/Ký nhận/ Number of days of a leave calculated for allowance payment/Signature
			Từ ngày	Đến ngày	Tổng số	Lũy kế từ đầu năm		
A	B	C	D	E	1	2	3	F
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU/SICKNESS							

	REGIME							
I	Ôm thường/ Common diseases							
1								
...								
II	Ôm dài ngày/Chronic diseases							
1								
...								
III	Con ốm/Sickness of children							
-	<i>Con dưới 3 tuổi/Under-3-year children</i>							
1								
...								
-	<i>Con từ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi/Children aged between 3 and under 7</i>							
1								
...								
Cộng/Total					x	x	x	
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN/MATERNITY REGIME							
I	Khám thai/Prenatal checks-up							
1								
...								
Cộng/Total					x	x	x	
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								
...								
Cộng/Total					x	x	x	
III	Sinh con/Childbirth							

-	<i>Trường hợp thông thường/Normal cases</i>							
+	<i>Sinh một con/Giving birth to one infant</i>							
1								
...								
+	<i>Sinh đôi/Giving birth twins</i>							
1								
...								
+	<i>Sinh từ 3 con trở lên/Giving birth to 3 or more infants</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp con chết/ In case of child's death</i>							
+	<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)/All children die after being born (including giving birth to a child and then he/she dies, giving birth to 2 or more children, 2 children die or one child dies first, another dies later</i>							
•	<i>Con dưới 2 tháng tuổi chết/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</i>							

	<i>Điều 31)/The mother has to take a leave during pregnancy for pregnancy care(Clause 3, Article 31)</i>							
1								
...								
Cộng/Total					x	x	x	
IV	Nhận nuôi con nuôi /Child adoption							
-	<i>Trường hợp thông thường/Normal cases</i>							
+	Nhận nuôi 1 con/ <i>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								
...								
Cộng/total								
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 3 or more infants</i>							
1								
...								
-	<i>Trường hợp đưa trẻ chết/In case of child's death</i>							
+	Tính đến thời điểm giao đưa trẻ, đưa trẻ chết/ <i>As of the time of child delivery, the child dies</i>							
•	<i>Đưa trẻ dưới 60 ngày tuổi chết/Under-60-day children die</i>							
1								
...								
•	<i>Đưa trẻ từ 60 ngày tuổi trở lên chết/Children aged 60 days or more die</i>							

1								
...								
+	Trường hợp sinh từ 2 đứa trẻ trở lên vẫn có đứa trẻ còn sống/ <i>Giving birth to 2 or more children while one of them is still alive</i>							
•								
...								
Cộng/Total					x	x	x	
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>							
+	<i>Sau khi nhận con, con chết/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								
	...				X	X	X	
-	<i>Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không</i>							

	<i>ngỉ việc/In case intended mothers do not take a leave</i>							
1								
..								
Cộng/Total					x	x	x	
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</i>							

	<i>more children</i>							
1								
...								
-	<i>Sinh đôi trở lên phải phẫu thuật/Giving birth to twins or more infants and taking childbirth operation</i>							
1								
...								
Cộng/Total					x	x	x	
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 when their wives give birth or receive children							
1								
...								
Cộng/Total								
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								
...								
Cộng/Total								
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE/CONVALESCENCE AND HEALTH REHABILITATION							
I	Ốm đau/Sickness							
1								
...								
II	Thai sản/Maternity							
1								
...								
III	TNLD-BNN/ Work Injury and occupational disease							
1								
Cộng/Total					x	x	x	
Tổng cộng số phát sinh/The total arising number					x	x	x	

Mục 2: DANH SÁCH CHƯA ĐƯỢC DUYỆT Section 2 : LIST OF EMPLOYEES NOT YET SETTLED FOR ENJOYMENT OF ALLOWANCES

Mục 2: DANH SÁCH DO CƠ QUAN BHXH ĐIỀU CHỈNH/Section 2: LIST OF EMPLOYEES ENJOYING ALLOWANCES ADJUSTED BY SOCIAL INSURANCE AGENCIES

STT /Number	Họ và tên /Full name	Mã số BHXH /Social insurance number	Nội dung điều chỉnh					Lý do điều chỉnh /Reasons for adjustment	Đợt xét duyệt /Stage of approval	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp/Ký nhận /Information on allowance receipt account/Signature
			Số ngày chênh lệch sau khi điều chỉnh /The differential days after adjustment	Số tiền đã duyệt /The approved amount	Số tiền duyệt mới /The newly approved amount	Chênh lệch giảm /Reduction of difference	Chênh lệch tăng /Increase of difference			
A	B	C	1	2	3	4	5	D	E	F
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU/SICKNESS REGIME									
I	Bản thân ốm thường/Common diseases									
1										
...										
II	...									
1										
...										
	Cộng/Tot		x	x	x	x	x			

	al									
B	CHẾ ĐỘ/REGIME ...									
I										
1										
...										
II										
1										
...										
	Cộng/Total		x	x	x	x	x			
	Tổng cộng số điều chỉnh/The total adjustment		x	x	x	x	x			

Mục 3: DANH SÁCH CHƯA ĐIỀU CHỈNH Section 3: THE LIST OF EMPLOYEES NOT YET ADJUSTED

STT /Full name	Họ và tên/Full name	Mã số BHXH (Số sổ BHXH) /Social insurance number (Social insurance book number)	Lý do chưa điều chỉnh/Reasons for not yet being adjusted	Ghi chú/Note
A	B	C	D	E
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU/SICKNESS REGIME			

I	Bản thân ốm thường/Common diseases			
1				
...				
B	CHẾ ĐỘ/REGIME ...			
1				
...				

PHẦN C: TỔNG HỢP SỐ TIỀN ĐƯỢC DUYỆT

1. Số tiền duyệt mới: đồng

2. Số tiền được cấp bổ sung sau khi điều chỉnh:..... đồng

TỔNG CỘNG (1 + 2):..... đồng

(Viết bằng chữ: đồng)

3. Số tiền phải thu hồi sau khi điều chỉnh:.....đồng

(Viết bằng chữ: đồng)

PART C: THE TOTAL APPROVED AMOUNT

1. The newly approved amount:VND

2. The additional amount after adjustment:.....VND

TOTAL (1+2):.....VND

(In word:.....VND)

3. The amount to be recovered after adjustment:.....VND

(In word:.....VND)

Cán bộ xét duyệt/ Person in charge of approving <i>(Ký, họ tên)/(signature and full name)</i>	Phụ trách chế độ BHXH/ Person in charge of settling social insurance regimes <i>(Ký, họ tên)/(signature and full name)</i>	<i>Ngày tháng năm/ day.....month.....year</i> Thủ trưởng đơn vị/ The employee <i>(Ký, họ tên, đóng dấu)/(Signature, full name and seal)</i>
---	--	---

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

1. Mục đích: Là danh sách người lao động được cơ quan BHXH giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe làm căn cứ chi trả, thu hồi trợ cấp ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe đối với người lao động.

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Danh sách này do cơ quan BHXH lập trên cơ sở và theo trình tự của Danh sách đề nghị giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe (mẫu số 01B-HSB) (theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam) do đơn vị chuyển đến, kèm theo hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ. Cơ quan BHXH căn cứ hồ sơ, cơ sở dữ liệu về quản lý thu BHXH, sổ thẻ, dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh, dữ liệu quản lý dân cư đối với người lao động và quy định của chính sách, xác định thời gian, mức hưởng trợ cấp của người lao động.

Góc trên, bên trái của danh sách phải ghi rõ tên cơ quan quản lý cấp trên, tên cơ quan BHXH giải quyết.

Phần đầu: Ghi rõ đợt, tháng, năm xét duyệt; tên cơ quan, đơn vị; mã số đơn vị; số hiệu tài khoản; tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng đơn vị mở tài khoản để làm cơ sở cho cơ quan BHXH chuyển tiền.

Lưu ý: Khi lập danh sách này phải phân loại chế độ phát sinh theo trình tự ghi trong danh sách, những nội dung không phát sinh chế độ thì không cần hiển thị.

Phần A: SỐ GIẢI QUYẾT MỚI

Mục 1: Danh sách được duyệt

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

Cột A : Ghi số thứ tự

Cột B: Ghi đầy đủ họ và tên của người lao động.

Cột C: Ghi mã số BHXH của người lao động.

Cột D: Ghi ngày, tháng, năm đầu tiên người lao động thực tế nghỉ việc hưởng chế độ.

Cột E: Ghi ngày, tháng, năm cuối cùng người lao động thực tế nghỉ việc hưởng chế độ.

Cột 1: Ghi tổng số ngày thực tế người lao động nghỉ việc trong kỳ được 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 được giải quyết hưởng chế độ 10 ngày thì ghi: 10; Người lao động được giải quyết hưởng chế độ 01 tháng 10 ngày thì ghi: 1-10

Cột 2: Ghi tổng số ngày hoặc tháng nghỉ đã được giải quyết hưởng chế độ cộng dồn từ đầu năm đến hết kỳ giải quyết.

Cột 3: Ghi tổng số tiền trợ cấp BHXH được hưởng trong kỳ.

Cột F: Ghi số tài khoản, tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nơi người lao động mở tài khoản. Trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân thì nhận bằng tiền mặt và ký nhận tiền vào cột này.

Mục 2: Danh sách chưa được duyệt

Các cột A, B, C: Ghi như nội dung hướng dẫn tại các cột A, B, C của Mục 1

Cột D: Ghi rõ lý do chưa được giải quyết.

Phần B: SỐ ĐIỀU CHỈNH

Mục 1: Danh sách điều chỉnh theo đề nghị của đơn vị

Lập trong mục này danh sách người lao động (nêu tại Phần II (mẫu số 01B-HSB)) của các đợt

xét duyệt trước đã được đơn vị đề nghị và được cơ quan BHXH điều chỉnh lại mức hưởng theo đúng quy định.

Các cột A, B, C: Ghi như nội dung hướng dẫn tại các cột **A, B, C** Mục 1 Phần A Mẫu này.

Cột 1: Ghi số ngày chênh lệch sau khi điều chỉnh, trường hợp không có thay đổi thì để trống. Đối với trường hợp điều chỉnh tăng số ngày hưởng thì ghi giá trị số ngày tăng thêm, điều chỉnh giảm số ngày hưởng thì ghi thêm dấu (-) vào trước giá trị. Ví dụ: Số ngày chênh lệch giảm 02 ngày thì ghi: -2,

Cột 2: Ghi số tiền đã được duyệt của đợt giải quyết cần điều chỉnh.

Cột 3: Ghi số tiền được duyệt mới của đợt điều chỉnh này.

Cột 4: Ghi số tiền phải thu hồi sau khi điều chỉnh giảm (nếu có).

Cột 5: Ghi số tiền được nhận tiếp sau khi điều chỉnh tăng (nếu có).

Cột D: Mục này lập căn cứ lý do đề nghị điều chỉnh của đơn vị như:

+ Điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp do đơn vị chưa kịp thời báo tăng; do người lao động mới bổ sung hồ sơ...

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

Cột E: Ghi đợt/tháng/năm đã giải quyết trước đó mà nay phải điều chỉnh.

Cột F: Ghi hình thức nhận tiền như Cột C Mục 1 Phần A. Trường hợp người lao động không có tài khoản cá nhân thì nhận bằng tiền mặt tại đơn vị và ký nhận tiền vào cột này.

Mục 2. Danh sách do cơ quan BHXH điều chỉnh

Lập trong mục này danh sách do cơ quan BHXH đề nghị điều chỉnh đợt này, bao gồm: Cơ quan BHXH hậu kiểm tra các đợt giải quyết trước phát hiện sai sót phải điều chỉnh, do các cơ quan nhà nước thanh tra, kiểm toán phát hiện sai sót yêu cầu điều chỉnh...

Các cột A, B, C: Cách ghi các cột như nội dung đã hướng dẫn tại Mục 1 Phần này.

Mục 3: Danh sách chưa điều chỉnh.

Lập trong mục này danh sách người lao động do đơn vị đề nghị điều chỉnh đợt này của các đợt xét duyệt trước nhưng không được cơ quan BHXH giải quyết do không đúng quy định hoặc không đảm bảo căn cứ để điều chỉnh; đồng thời phải ghi rõ lý do chưa điều chỉnh

Các cột A, B, C: Ghi như nội dung hướng dẫn tại các cột A, B, C Mục 1 Phần này.

Cột D: Ghi lý do chưa được điều chỉnh.

Phần C: TỔNG HỢP SỐ TIỀN ĐƯỢC DUYỆT

1. Ghi tổng số tiền được duyệt mới trong đợt này.

2. Ghi tổng số tiền tăng sau khi điều chỉnh ở Mục 1 và Mục 2 nêu trên.

Ghi tổng cộng (1+2) bằng số và bằng chữ.

3. Ghi tổng số tiền phải thu hồi sau khi điều chỉnh giảm ở Mục 1 và Mục 2 nêu trên bằng số và bằng chữ.

Danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức, phục hồi sức khỏe do cơ quan BHXH giải quyết có đầy đủ chữ ký số theo quy định và được gửi về địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của đơn vị.

GUIDANCE FOR THE MAKING OF AND RESPONSIBILITY TO WRITE A LIST OF EMPLOYEES REQUESTING PAYMENT OF THE SICKNESS, MATERNITY, CONVALESCENCE AND HEALTH REHABILITATION REGIMES

(Form No: C70a-HD)

1. Purposes: The list of employees enjoying sickness, maternity, convalescence and health rehabilitation allowances as settled by a social insurance agency serves as the ground for payment of sickness, maternity, convalescence and health rehabilitation allowances for them.

2. Methods of making and responsibility for filing the form

This list is made by the social insurance agency on the ground, and according to the order of the list of employees requesting settlement of sickness, maternity, convalescence and health rehabilitation (Form No. 01B-HSB) (as guided by the Vietnam Social Security) transferred to by the employer, enclosed with a dossier of request for settlement of a regime. The social insurance agency shall, based on the dossier and database on management of social insurance premium collection, social insurance book and health insurance card, healthcare database, database on population management of employees, and regulations regarding allowance policies, determine allowance enjoyment time and rates of employees.

In the top left corner of the list, to write the name of the superior social insurance agency and the settling social insurance agency.

The first section: To clearly write the stage, month and year requesting the approval; name of agency/unit; unit code; bank account number, the bank and bank branch where the employer opens its account for the social insurance agency to transfer money.

Note: Upon the making of this list, arising regimes shall be categorized according to the order in the list and regimes that do not arise are not required to be displayed.

PART A: LIST OF EMPLOYEES MAKING NEW REQUESTS FOR SETTLEMENT OF THE REGIME

Section 1: The approved list

This section comprises a list of employees entitled to the settlement of new arising regimes in the stage.

Column A: To write the ordinal number

Column B: To write the full names of employees

Column C: To write the social insurance numbers of employees

Column D. To write the first date that the employee takes leave under the prescribed regime.

Column E: To write the final date that the employee actually takes leave under the prescribed regime.

Column 1: To write the total actual number of day-offs of an employee in the period for which he/she enjoys allowance payment. If the employee takes leave for less than a month, to write the total number of days. If the employee takes leave for more than a month, to write the total months and odd days. For example, if the employee takes leave for 10 days, to write 10. If the employee takes leave for 1 month and 10 days, to write 1-10

Column 2: To write accumulated number of days or months that the employee takes leave under the prescribed regime from the beginning of a year to the end of the settling period.

Column 3: To write the total enjoyed social insurance allowance amount within the period.

Column F: To write the account number, name of the bank or bank branch where the account is opened; if the employee has no bank account and receives money directly at the social insurance office, to sign on this column upon receiving the money.

Section 2. The unapproved list

Columns A, B and C: To write information under guidance in Columns A, B and C of Section 1.

Column D: To clearly write the reason for not yet being settled.

PART B: LIST OF EMPLOYEES REQUESTING ADJUSTMENT OF PAID ALLOWANCES

The list of employees (prescribed in Part II (Form No. 01B-HSB) whose allowances were settled by the social insurance agency in previous stages have their allowances adjusted by the social insurance agency at the request of their unit.

Columns A, B, C: To write information under guidance in Columns A, B and C, Section 1, Part A of this Form.

Column 1: To write the change of day-offs in the period for which he/she enjoys allowance payment upon adjustment. In case there is no change, to leave this column black. In case of increasing the number of day-offs, to write the increased number, in case of decreasing the number of day-offs, to write the decreased number together with the minus sign (-) before such number. For example, if the number of day-offs is decreased by 2, to write -2.

Column 2: To write the amount of money approved under the previous settlement period.

Column 3: To write the amount of money approved under the adjusted settlement period.

Column 4: To write the amount of money to be revoked upon being decreased

Column 5: To write the amount of money to be received upon being increased.

Column D: To give explanations for adjustment, for example:

+ Cases where there is an increase in common allowance levels because of salary increase but the employer failed to make timely reports, employees' supplementation of their dossiers, etc.

+ Cases where there is an decrease in common allowance levels but the employer failed to make timely reports, the employers' making of incorrect regimes or same dossiers or wrong calculation of the day-offs under the prescribed regime.

Column E: To write the previous stage/month/year of settlement which is to be adjusted.

Column F: To write methods for money receipt under guidance in Column C, Section 1, Part A. If the employee has no bank account and receives money directly at the social insurance office, to sign on this column upon receiving the money.

Section 2: List of employees enjoying allowances adjusted by social insurance agencies

The list of employees enjoying allowances adjusted by the social insurance agency, including cases which are detected to be wrongly calculated upon post-inspection of the social insurance agency, and cases which are wrongly calculated as detected by the state inspectorates or audit offices, etc.

Columns A, B and C: To write information under guidance in Section 1 of this Part.

Section 3: List of employees not yet enjoying adjusted allowances

The list of employees for whom their units requesting the adjustment of allowances in previous settlement stages, but are not yet settled by social insurance agencies because there is not sufficient legal grounds for adjustment; enclosed with detailed reasons for refusal of adjustment.

Columns A, B and C: To write information under guidance in Columns A, B and C, Section 1 of this Part.

Column D: To write the reason(s) for refusal of adjustment.

PART C: TOTAL APPROVED AMOUNT OF MONEY

1. To write the total amount of money approved in this stage.
2. To write the total increased amount of money upon adjustment of the above-said Sections 1 and 2.

To write the total amount (1) + (2) in numbers and words.

3. To write the total amount of money to be revoked upon the decrease of allowances in the above-said Sections 1 and 2 in numbers and words.

The list of employees enjoying sickness, maternity, convalescence and health rehabilitation allowances settled by social insurance agencies must have digital signatures under law, and be sent to the registered email address of the employer.

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, VietNameese will be considered the primary language and legal basis to resolve the dispute.