

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1599/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG ĐẠI LÝ THU BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014

Căn cứ Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện; Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/1/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 60/2015/QĐ-TTg ngày 27/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế quản lý tài chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; Thông tư số 20/2016/TT-BTC ngày 03/2/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 60/2015/QĐ-TTg;

Căn cứ Quyết định số 1167/QĐ-TTg ngày 28/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh giao chỉ tiêu thực hiện bảo hiểm y tế giai đoạn 2016-2020;

Xét đề nghị của Trưởng ban Thu;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động Đại lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 11 năm 2016, thay thế Quyết định số 999/QĐ-BHXH ngày 01 tháng 10 năm 2014 ban hành Quy định về Đại lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế. Các văn bản quy định do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành trước đây trái với Quyết định này đều hết hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Thu, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐQT BHXH Việt Nam (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Y tế, Tài chính, LĐTB&XH, Giáo dục và Đào tạo, Tư pháp;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Tổng Giám đốc; các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, BT(10b).

Nguyễn Thị Minh



QUY ĐỊNH

HOẠT ĐỘNG ĐẠI LÝ THU BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1599/QĐ-BHXH ngày 28/10/2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này áp dụng đối với tổ chức làm Đại lý thu cho người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người tham gia bảo hiểm y tế theo hộ gia đình và người tham gia bảo hiểm y tế được ngân sách Nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng (sau đây gọi chung là Đại lý thu); quy định về điều kiện, hồ sơ làm Đại lý thu, nhân viên Đại lý thu; quản lý hoạt động Đại lý thu; quyền, trách nhiệm của Đại lý thu và cơ quan Bảo hiểm xã hội để áp dụng thống nhất trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Văn bản này không áp dụng đối với cơ sở giáo dục và đào tạo, cơ sở dạy nghề.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đại lý thu là tổ chức được cơ quan Bảo hiểm xã hội ký Hợp đồng Đại lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; đơn vị sự nghiệp; tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức kinh tế.

2. Hợp đồng Đại lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế là hợp đồng ủy quyền theo quy định của Bộ luật Dân sự và không được ủy quyền lại.

3. Điểm thu là nơi thực hiện các giao dịch giữa nhân viên Đại lý thu với người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế về thủ tục tham gia, nộp tiền đóng, trả sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

4. Cam kết bảo lãnh là văn bản do tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phát hành theo một trong các hình thức Thư bảo lãnh hoặc Hợp đồng bảo lãnh.

5. Tổ chức: gọi chung cho cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức sử dụng lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

6. Nhân viên: gọi chung cho người lao động được tổ chức ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật và đang tham gia bảo hiểm y tế hoặc bảo hiểm xã hội (bao gồm người lao động làm việc thường xuyên trong tổ chức và Cộng tác viên là người hoạt động không chuyên trách cấp xã, cấp thôn).

7. Bản sao là bản chụp từ bản chính hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong hồ sơ gốc.

Điều 3. Những từ viết tắt

a) BHXH: Bảo hiểm xã hội.

b) BHYT: Bảo hiểm y tế.

c) UBND: Ủy ban nhân dân.

d) Tỉnh: Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- đ) Huyện: Quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
- e) Xã: Xã, phường, thị trấn.
- g) Đại lý thu: Đại lý thu BHXH, BHYT.
- h) Hợp đồng Đại lý thu: Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT.
- i) Các Chương, Mục, Điều, Khoản, Điểm, Tiết và Mẫu biểu dẫn chiếu trong Văn bản này mà không ghi rõ nguồn thì được hiểu là của Văn bản này.

Điều 4. Phân cấp quản lý

1. BHXH huyện

- a) Thẩm định hồ sơ và ký Hợp đồng Đại lý thu có phạm vi hoạt động trên địa bàn huyện;
- b) Đào tạo và cấp Thẻ nhân viên Đại lý thu cho nhân viên của tổ chức được BHXH huyện ký hợp đồng Đại lý thu.

2. BHXH tỉnh

- a) Thẩm định hồ sơ và ký Hợp đồng Đại lý thu có phạm vi hoạt động toàn tỉnh;
- b) Đào tạo và cấp Thẻ nhân viên Đại lý thu cho nhân viên của tổ chức được BHXH tỉnh ký hợp đồng Đại lý thu.

3. BHXH Việt Nam: Thẩm định hồ sơ và ký Hợp đồng Đại lý thu có phạm vi hoạt động toàn quốc.

Điều 5. Điều kiện, hồ sơ làm Đại lý thu

1. Điều kiện làm Đại lý thu

1.1. Đối với UBND xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội - nghề nghiệp

- a) Là pháp nhân theo quy định của Bộ luật Dân sự hoặc được tổ chức cấp trên bảo lãnh đối với tổ chức không đảm bảo đủ điều kiện là pháp nhân;
- b) Có nhân viên do đơn vị quản lý, sử dụng đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 6;
- c) Cam kết bồi thường khi để xảy ra thất thoát tiền thu BHXH, BHYT hoặc gây thiệt hại cho cơ quan BHXH và người tham gia BHXH, BHYT.

1.2. Đối với tổ chức kinh tế

- a) Là pháp nhân theo quy định của Bộ luật Dân sự;
- b) Có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh);
- c) Có nhân viên do đơn vị quản lý đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 6;
- d) Có cam kết bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cho Đại lý thu trong quá trình thực hiện hợp đồng Đại lý thu. Ngoài các nội dung theo

quy định của pháp luật, cam kết bảo lãnh phải bổ sung thêm nội dung về việc bên bảo lãnh (tổ chức tín dụng) cam kết thực hiện trách nhiệm nghĩa vụ tài chính thay cho bên được bảo lãnh (tổ chức kinh tế...) trong quá trình thực hiện Hợp đồng làm Đại lý thu là thanh toán vô điều kiện cho bên nhận bảo lãnh (cơ quan BHXH) toàn bộ số tiền thu BHXH, BHYT và tiền lãi (nếu có) trong trường hợp bên được bảo lãnh để thất thoát, nộp không đủ, nộp không đúng thời hạn theo quy định hoặc gây thiệt hại cho người tham gia BHXH, BHYT hay cơ quan BHXH vì bất kỳ lý do gì.

2. Hồ sơ đề nghị làm Đại lý thu

2.1. Đối với UBND xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội - nghề nghiệp

a) Công văn đề nghị đăng ký Đại lý thu (Mẫu số 01-ĐLT), Danh sách người làm nhân viên Đại lý thu, kèm theo mỗi người 01 ảnh 2x3 (Mẫu số 02- ĐLT);

b) Bản cam kết bồi thường (Mẫu số 03-ĐLT).

2.2. Đối với tổ chức kinh tế

a) Công văn đề nghị đăng ký Đại lý thu (Mẫu số 01-ĐLT), Danh sách người làm nhân viên Đại lý thu, kèm theo mỗi người 01 ảnh 2x3 (Mẫu số 02-ĐLT);

b) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh);

c) Thư bảo lãnh hoặc Hợp đồng bảo lãnh theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Điều kiện làm nhân viên Đại lý thu

1. Là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam từ đủ 18 tuổi đến không quá 70 tuổi đối với nam, đến không quá 65 tuổi đối với nữ và đang tham gia BHYT hoặc BHXH.

2. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, hiểu biết chính sách, pháp luật BHXH, BHYT; không vi phạm pháp luật.

Điều 7. Nguyên tắc hoạt động

1. Đối với Đại lý thu

a) Đại lý thu chỉ được phép hoạt động sau khi ký Hợp đồng Đại lý thu;

b) Mỗi xã có Điểm thu giao dịch thuận tiện và phải treo biển hiệu theo quy định.

2. Nhân viên Đại lý thu

a) Chỉ được phép hoạt động sau khi được cơ quan BHXH cấp Thẻ nhân viên Đại lý thu;

b) Hoạt động đúng quy định trong Hợp đồng Đại lý thu.

Điều 8. Hình thức Đại lý thu nộp hồ sơ tham gia BHXH, BHYT và chuyển tiền đóng BHXH, BHYT cho cơ quan BHXH

1. Đại lý thu nộp hồ sơ theo một trong ba hình thức

a) Nộp cho đơn vị làm dịch vụ công do cơ quan BHXH ký hợp đồng tại cấp xã;

b) Thực hiện giao dịch điện tử;

c) Nộp tại cơ quan BHXH.

2. Hình thức nộp tiền đóng BHXH, BHYT cho cơ quan BHXH

a) Nộp vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH mở tại ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước theo Hợp đồng đại lý thu;

b) Nộp thông qua đơn vị làm dịch vụ công được cơ quan BHXH ký hợp đồng dịch vụ tại cấp xã.

Chương II

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐẠI LÝ THU

Điều 9. Đăng ký, thẩm định và ký Hợp đồng Đại lý thu

1. Đối với tổ chức làm Đại lý thu: Lập hồ sơ (01 bộ) theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 và gửi cơ quan BHXH theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Đối với cơ quan BHXH

2.1. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị làm Đại lý thu của các tổ chức được phân cấp theo quy định tại Điều 4.

2.2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký Hợp đồng Đại lý thu (Mẫu số 04-ĐLT) với thời hạn hợp đồng như sau:

a) Đối với các tổ chức là UBND xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp: thời hạn của hợp đồng tối đa không quá 03 năm;

b) Đối với tổ chức kinh tế: căn cứ thời hạn trên Thư bảo lãnh hoặc Hợp đồng bảo lãnh của tổ chức tín dụng để thực hiện.

2.3. Hằng năm gia hạn bằng phụ lục hợp đồng hoặc khi có thay đổi, điều chỉnh nội dung hợp đồng.

Điều 10. Tổ chức đào tạo và cấp thẻ nhân viên Đại lý thu

1. Thành lập Hội đồng đào tạo nhân viên Đại lý thu

a) Đối với BHXH tỉnh: Hội đồng gồm 01 Lãnh đạo BHXH tỉnh làm Chủ tịch, 01 lãnh đạo phòng Khai thác và Thu nợ làm thường trực và 01 lãnh đạo các phòng nghiệp vụ liên quan;

b) Đối với BHXH huyện: Hội đồng gồm 01 Lãnh đạo BHXH huyện làm Chủ tịch, Tổ trưởng Tổ thu BHXH, BHYT làm thường trực và Tổ trưởng các Tổ nghiệp vụ liên quan làm thành viên.

2. Trách nhiệm của Hội đồng

a) Tổng hợp Danh sách người làm nhân viên Đại lý thu;

b) Xây dựng kế hoạch tổ chức đào tạo: Số lớp cần mở, số học viên của mỗi lớp; thời gian, địa điểm; thành viên ban tổ chức lớp; giao trách nhiệm cho cán bộ tham gia hướng dẫn theo từng nội dung; thành viên tổ soạn đề và chấm bài sát hạch; dự toán kinh phí cho công tác đào tạo nhân viên Đại lý thu;

c) Tổ chức triển khai thực hiện công tác đào tạo nhân viên theo kế hoạch.

3. Tổ chức đào tạo theo phân cấp quy định tại Điều 4; cấp Thẻ nhân viên Đại lý thu cho những học viên đạt yêu cầu (Mẫu số 05-ĐLT).

4. Thu hồi, cấp lại Thẻ nhân viên Đại lý thu

4.1. Thẻ nhân viên Đại lý thu bị thu hồi trong các trường hợp:

a) Khi nhân viên Đại lý thu vi phạm bị cơ quan BHXH hoặc Đại lý thu đình chỉ hoạt động;

b) Khi thanh lý Hợp đồng Đại lý thu.

4.2. Cấp lại Thẻ nhân viên Đại lý thu:

a) Khi thẻ bị hỏng, rách không sử dụng được;

b) Trường hợp bị mất, nhân viên Đại lý thu phải báo ngay cho Đại lý thu để đề nghị cơ quan BHXH xem xét cấp lại.

Điều 11. Chấm dứt và thanh lý Hợp đồng Đại lý thu

1. Các trường hợp chấm dứt Hợp đồng Đại lý thu

1.1. Hợp đồng hết hạn nhưng không tiếp tục ký.

1.2. Một trong hai bên đề nghị chấm dứt hợp đồng và có trách nhiệm thông báo cho bên kia trước 30 ngày.

1.3. Đại lý thu không hoàn thành Chỉ tiêu kế hoạch phát triển đối tượng trong thời gian 02 năm liên tiếp.

1.4. Đại lý thu vi phạm hợp đồng khi có một trong các hành vi sau:

a) Giả mạo hồ sơ, chứng từ tham gia BHXH, BHYT;

b) Sử dụng biên lai thu tiền không đúng quy định;

c) Không nộp tiền hoặc nộp không đủ số tiền đã thu;

d) Nộp tiền không đúng thời gian theo quy định;

đ) Có hành vi gian lận để lạm dụng quỹ BHXH, BHYT;

e) Không trả sổ BHXH, thẻ BHYT của người tham gia;

g) Lợi dụng danh nghĩa Đại lý thu thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, tuyên truyền sai lệch chính sách BHXH, BHYT;

h) Theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thanh lý Hợp đồng Đại lý thu

2.1. Khi có căn cứ chấm dứt Hợp đồng Đại lý thu, các bên phải thông báo bằng văn bản cho bên kia biết trước 15 ngày và thực hiện việc thanh lý hợp đồng.

2.2. Trong thời hạn 15 ngày trước khi chấm dứt Hợp đồng Đại lý thu, cơ quan BHXH phải kiểm tra và thực hiện những việc sau:

a) Thanh, quyết toán biên lai thu tiền và số tiền Đại lý đã thu, nộp;

b) Kiểm tra việc trả sổ BHXH, thẻ BHYT cho người tham gia;

c) Thanh, quyết toán chi phí thù lao cho Đại lý thu và các chi phí khác (nếu có); thu hồi Thẻ nhân viên Đại lý thu, biên lai thu tiền, biên hiệu, cùng các tài liệu, hồ sơ liên quan đến hoạt động Đại lý thu;

d) Thông báo việc chấm dứt Hợp đồng Đại lý thu của tổ chức cho UBND xã nơi Đại lý thu, nhân viên Đại lý thu hoạt động và các đơn vị, tổ chức có liên quan để phối hợp giám sát; thời hạn tiếp nhận, xử lý những vướng mắc của người tham gia liên quan đến Đại lý thu.

2.3. Sau khi 02 bên đã hoàn thành các trách nhiệm, lập Biên bản Thanh lý Hợp đồng Đại lý thu (Mẫu số 06-ĐLT).

Chương III

QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA ĐẠI LÝ THU VÀ CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 12. Quyền của Đại lý thu

1. Được cung cấp văn bản, tài liệu nghiệp vụ; biên lai thu tiền, các biểu mẫu, mẫu biên hiệu để thực hiện nhiệm vụ thu BHXH, BHYT theo quy định.

2. Được tham dự các khóa tập huấn, lớp đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ do cơ quan BHXH tổ chức; nhân viên của Đại lý thu được cấp Thẻ nhân viên để thực hiện nhiệm vụ.

3. Được hưởng chi phí thù lao theo quy định của cơ quan BHXH.

4. Được đề nghị cơ quan BHXH điều chỉnh, bổ sung hợp đồng Đại lý thu khi gặp những khó khăn không thể tiếp tục thực hiện.

5. Được thỏa thuận sử dụng cộng tác viên là người hoạt động không chuyên trách cấp thôn, xóm vào hoạt động Đại lý thu BHXH, BHYT; chi phí thù lao do Đại lý thu và cộng tác viên tự thỏa thuận, thống nhất.

Điều 13. Trách nhiệm của Đại lý thu

1. Hằng tháng, tuyên truyền, vận động thành viên hộ gia đình tham gia BHXH, BHYT. Hướng dẫn người tham gia kê khai, thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu thông tin và tiếp nhận giấy tờ có liên quan đảm bảo đầy đủ, chính xác.

2. Thu tiền đóng, phí cấp lại, đổi thẻ (nếu có) của người tham gia BHXH, BHYT, viết biên lai thu tiền trả cho người tham gia theo quy định. Hằng ngày, nộp hồ sơ và tiền đóng, phí cấp lại, đổi thẻ (nếu có) của người tham gia BHXH, BHYT cho cơ quan BHXH theo hình thức quy định tại Điều 8. Trường hợp có số tiền thu dưới 10 tháng lương cơ sở thì không quá 03 ngày làm việc một lần nộp cho cơ quan BHXH.

3. Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT và chuyển trả ngay cho người tham gia theo quy định.

4. Hằng năm, xây dựng kế hoạch thực hiện phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT và gửi cơ quan BHXH.

5. Phản ánh kịp thời cho cơ quan BHXH những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện và ý kiến, kiến nghị của người tham gia BHXH, BHYT.

Điều 14. Trách nhiệm của BHXH tỉnh/huyện

1. Cung cấp hồ sơ, tài liệu, mẫu biểu liên quan đến công tác thu cho Đại lý thu; cấp Biểu hiệu và phối hợp, hướng dẫn Đại lý thu đặt Biểu hiệu tại Điểm thu hợp lý.

2. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra toàn diện hoạt động của các Đại lý thu, xử lý nghiêm khắc các trường hợp vi phạm.

3. Ký Hợp đồng Đại lý thu với các tổ chức theo phân cấp.

4. Hằng năm, tổ chức đánh giá tình hình hoạt động của Đại lý thu, giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

5. In, quản lý phôi Thẻ nhân viên Đại lý thu; mẫu Biểu hiệu Điểm thu, các mẫu biểu theo quy định để cấp cho Đại lý thu kịp thời.

6. Tổ chức ký hợp đồng với tổ chức dịch vụ công để thực hiện luân chuyển hồ sơ, sổ tiền đóng BHXH, BHYT theo quy định.

Chương IV

HỆ THỐNG MẪU BIỂU VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 15. Hệ thống mẫu biểu

(Phụ lục đính kèm)

Điều 16. Chế độ thông tin báo cáo

1. Trước ngày 10 của tháng đầu quý sau, BHXH huyện gửi BHXH tỉnh báo cáo Mẫu B01a-TS kèm theo dữ liệu điện tử.

2. Trước ngày 25 của tháng đầu quý sau, BHXH tỉnh gửi BHXH Việt Nam báo cáo Mẫu B01a-TS kèm theo dữ liệu điện tử.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Quy định chuyển tiếp

1. Đại lý thu đã được cơ quan BHXH ký hợp đồng theo Quy định tại Quyết định số 999/QĐ-BHXH thì tiếp tục thực hiện hết thời hạn hợp đồng. Sau khi hết hạn hợp đồng, thực hiện ký hợp đồng mới theo quy định tại văn bản này.

2. Nhân viên Đại lý thu được tiếp tục sử dụng Thẻ đã cấp để thực hiện nhiệm vụ theo hết thời hạn hợp đồng. Đổi Thẻ (Mẫu số 05-ĐLT) sau khi thực hiện ký hợp đồng theo quy định tại văn bản này.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đại lý thu, nhân viên Đại lý thu có thành tích trong công tác thu, phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT được khen thưởng theo quy định của BHXH Việt Nam.

2. Đại lý thu, nhân viên Đại lý thu vi phạm pháp luật về BHXH, BHYT và quy định này, tùy theo tính chất, mức độ bị xử lý theo quy định.

Điều 19. Giám đốc BHXH tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng nội dung Quy định này.

Điều 20. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam theo chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện những nội dung thuộc phạm vi quản lý. Trưởng Ban Thu chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; Hàng năm tổ chức đánh giá, báo cáo việc tổ chức thực hiện và đề xuất các giải pháp để giải quyết kịp thời những vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện



PHỤ LỤC

HỆ THỐNG CHỨNG TỪ, BIỂU MẪU ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1599/QĐ-BHXH ngày 28/10/2016 của BHXH Việt Nam)

Số TT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu	Thời gian lập	Số bản lập	Trách nhiệm lập	Nơi nhận	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Công văn đề nghị làm đại lý thu	Mẫu số 01-ĐLT	Khi có phát sinh	1	Tổ chức làm đại lý	Cơ quan BHXH	
2	Danh sách người làm nhân viên đại lý thu	Mẫu số 02-ĐLT	Khi có phát sinh	1	Tổ chức làm đại lý	Cơ quan BHXH	
3	Cam kết bồi thường	Mẫu số 03-ĐLT	Khi có phát sinh	1	Tổ chức làm đại lý	Cơ quan BHXH, đại lý thu	
4	Hợp đồng đại lý thu BHXH, BHYT	Mẫu số 04-ĐLT	Khi có phát sinh	2	Cơ quan BHXH và tổ chức làm đại lý	Đơn vị quản lý	
5	Mẫu thẻ nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT	Mẫu số 05-ĐLT	Sau khi ký hợp đồng		BHXH tỉnh	Nhân viên đại lý	
6	Biên bản thanh lý hợp đồng đại lý thu BHXH, BHYT	Mẫu số 06-ĐLT	Khi kết thúc hợp đồng	2	Đại lý, cơ quan BHXH	Đơn vị quản lý	
7	Mẫu Biên hiệu đại lý thu BHXH, BHYT	Mẫu số 07-ĐLT	Phát sinh điểm thu		Cơ quan BHXH	Đại lý, điểm thu	
8	Báo cáo tình hình quản lý Đại lý thu	Mẫu số B01a-TS	Quý	2	Cơ quan BHXH	BHXH tỉnh, BHXH Việt Nam	

Mẫu số 01-ĐLT

(Ban hành kèm theo Quyết định số:
1599/QĐ-BHXH ngày 28/10/2016 của
BHXH Việt Nam)

Tên cơ quan chủ quản
Tên đơn vị:.....(1)

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

Số: /
V/v đăng ký đại lý thu BHXH,
BHYT

....., ngày tháng năm

Kính gửi: Giám đốc Bảo hiểm xã hội (2)

Căn cứ Quy định hoạt động Đại lý thu BHXH, BHYT ban hành theo Quyết định số:
...../QĐ-BHXH ngày..... tháng..... năm..... của Tổng Giám đốc BHXH Việt
Nam.

..... (1) có đủ các điều kiện để làm Đại lý thu BHXH, BHYT cho cơ quan BHXH.
Chúng tôi xin gửi kèm hồ sơ làm Đại lý thu và cam kết thực hiện đúng các quy định của
pháp luật, các điều khoản của hợp đồng khi làm Đại lý thu BHXH, BHYT.

Đề nghị cơ quan BHXH(2) xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT;

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan/đơn vị

Mẫu số 02-ĐLT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1599/QĐ-BHXH ngày
28/10/2016 của BHXH Việt Nam)

DANH SÁCH NGƯỜI LÀM NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU

(Kèm theo Công văn số:/..... ngày..... tháng..... năm.....)

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày/tháng/năm sinh		Số CMND hoặc số Căn cước Công dân	Địa chỉ	Trình độ		Ghi chú
			Nam	Nữ			Văn hóa	Chuyên môn	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 03-ĐLT

(Ban hành kèm theo Quyết định số:
1599/QĐ-BHXH ngày 28/10/2016 của
BHXH Việt Nam)

Tên đơn vị chủ quản
Tên tổ chức làm đại lý

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

Số:/

....., ngày tháng năm

CAM KẾT BỒI THƯỜNG

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội

Thực hiện Quy định hoạt động Đại lý thu BHXH, BHYT ban hành theo Quyết định số:/QĐ-BHXH ngày tháng năm của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam; để đảm bảo đủ điều kiện tham gia làm Đại lý thu BHXH, BHYT.

..... [Ghi tên đơn vị, tổ chức làm Đại lý thu].

Số điện thoại:; Số fax:

Số tài khoản: Tại ngân hàng (kho bạc):

Cam kết chịu trách nhiệm bồi thường nếu trong quá trình thực hiện Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT với cơ quan BHXH để xảy ra việc thất thoát tiền thu hoặc gây thiệt hại cho người tham gia BHXH, BHYT. Việc bồi thường được thực hiện trong thời gian 15 ngày kể từ khi cơ quan BHXH yêu cầu.

Cam kết này có hiệu lực kể từ ngày cơ quan BHXH ký Hợp đồng Đại lý thu cho đến hết ngày ... tháng ... năm ...

Bằng văn bản này, [Ghi tên đơn vị, tổ chức làm Đại lý thu] xin chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan BHXH về cam kết của mình.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 04-DLT
(Ban hành kèm theo Quyết định số:
1599/QĐ-BHXH ngày 28/10/2016 của
BHXH Việt Nam)

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

HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ THU BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Số/HĐ/20.....

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014; Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014 và các Nghị định số 134/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện; Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/1/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 60/2015/QĐ-TTg ngày 27/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế quản lý tài chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; Thông tư số 20/2016/TT-BTC ngày 03/2/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 60/2015/QĐ-TTg;

- Căn cứ Quyết định số 1414/QĐ-BHXH ngày 04/10/2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội địa phương; Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/09/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT và Quyết định số/QĐ-BHXH ngàytháng năm 2016 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định hoạt động Đại lý thu BHXH, BHYT

Căn cứ Cam kết bồi thường, ngày tháng..... năm..... do lập (đối với UBND xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp); Thư bảo lãnh (hoặc Hợp đồng bảo lãnh) thực hiện Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT số:, ngày tháng năm..... do lập (đối với tổ chức kinh tế).

Hôm nay, ngày tháng năm....., tại:

Chúng tôi gồm:

Bên A: Bảo hiểm xã hội huyện

Đại diện là: Ông (bà):; chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại: ; Fax:.....

Tài khoản số: ; Tại ngân hàng:

Bên B: Cơ quan/tổ chức

Đại diện là: Ông (bà):; Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Tài khoản số: ; Tại ngân hàng:

Hai bên thống nhất ký Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT theo các điều khoản sau:

Điều 1. Bên A ủy quyền cho bên B thực hiện tuyên truyền, giải thích chính sách BHXH, BHYT; vận động và thu tiền của người tham gia BHXH, BHYT của các đối tượng:

a) Người được ngân sách Nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng BHYT:

b) Người tham gia BHYT theo hộ gia đình:

c) Người tham gia BHXH tự nguyện:

Điều 2. Quyền của bên B

1. Được cung cấp các văn bản, tài liệu nghiệp vụ; Biên lai thu tiền, các biểu mẫu và mẫu biên hiệu,... để phục vụ cho hoạt động Đại lý thu theo quy định.

2. Được tham dự các khóa tập huấn, lớp đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ do cơ quan BHXH tổ chức; được cơ quan BHXH cấp Thẻ cho các nhân viên của Đại lý thu thực hiện nhiệm vụ.

3. Được hưởng chi phí thù lao theo quy định của BHXH Việt Nam.

4. Đề nghị cơ quan BHXH điều chỉnh, bổ sung hợp đồng hoặc chấm dứt Hợp đồng Đại lý thu khi gặp những khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng.

Điều 3. Trách nhiệm của bên B

1. Hằng tháng, tuyên truyền, vận động thành viên hộ gia đình tham gia BHXH, BHYT. Hướng dẫn người tham gia kê khai, thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu thông tin và tiếp nhận giấy tờ có liên quan đảm bảo đầy đủ, chính xác.

2. Hằng ngày, nộp hồ sơ và tiền đóng của người tham gia BHXH, BHYT cho cơ quan BHXH theo hình thức quy định tại Điều 8 Quy định hoạt động Đại lý thu BHXH, BHYT ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BHXH ngày .../.../2016 của BHXH Việt Nam. Trường hợp có số tiền thu dưới 10 tháng lương cơ sở thì không quá 03 ngày làm việc một lần nộp cho cơ quan BHXH.

3. Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT và chuyển trả ngay cho người tham gia theo quy định.

4. Hằng năm, xây dựng kế hoạch thực hiện phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT và gửi cơ quan BHXH.

5. Phản ánh kịp thời cho cơ quan BHXH những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện và ý kiến, kiến nghị của người tham gia BHXH, BHYT.

6. Trường hợp không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng hoặc thay đổi nhân viên Đại lý thu phải thông báo bằng văn bản cho bên A biết trước 15 ngày.
7. Bồi thường toàn bộ số tiền để thất thoát hoặc gây thiệt hại cho cơ quan BHXH, người tham gia BHXH, BHYT trong bất kỳ trường hợp nào.
8. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi vi phạm các quy định của pháp luật về BHXH, BHYT.

Điều 4. Quyền của bên A

1. Theo dõi, đơn đốc Bên B nộp tiền đã thu cùng Tờ khai, Danh sách người tham gia BHXH, BHYT đúng quy định.
2. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng, việc sử dụng Biên lai thu tiền; sổ sách, chứng từ, tiền đóng của Bên B.
3. Xử lý vi phạm, chấm dứt hợp đồng do đại lý thu vi phạm quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của bên A

1. Cung cấp hồ sơ, tài liệu, mẫu biểu liên quan đến công tác thu cho Đại lý thu BHXH, BHYT; cấp Biển hiệu và phối hợp, hướng dẫn Đại lý thu đặt Biển hiệu tại Điểm thu hợp lý.
2. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra toàn diện hoạt động của các Đại lý thu, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.
3. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, số tiền Đại lý thu đã nộp; làm sổ, thẻ kịp thời và bàn giao sau khi Đại lý thu ký nhận; thanh toán chi phí thù lao cho bên B theo quy định.
4. Khi có thay đổi về chế độ, chính sách BHXH, BHYT, chậm nhất trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đăng Công báo phải phổ biến, tập huấn cho Đại lý thu.

Điều 6. Bồi thường vi phạm hợp đồng và giải quyết tranh chấp

1. Bên B thanh toán toàn bộ số tiền theo Cam kết bồi thường số, ngày....tháng..... năm..... do lập (đối với UBND xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp); Thụ bảo lãnh (hoặc Hợp đồng bảo lãnh) thực hiện Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT số:, ngày.... tháng..... năm..... do lập (đối với tổ chức kinh tế).
2. Tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng này được giải quyết thông qua thương lượng, hòa giải, nếu các bên không giải quyết được bằng thương lượng thì yêu cầu Tòa án nơi có trụ sở cơ quan BHXH để giải quyết và hai bên có trách nhiệm thực hiện theo bản án của Tòa án.

Điều 7. Chấm dứt Hợp đồng Đại lý thu

Bên A hoặc bên B thực hiện chấm dứt hợp đồng khi phát sinh một trong các trường hợp sau:

1. Hợp đồng hết hạn nhưng không tiếp tục ký
2. Một trong hai bên đề nghị chấm dứt hợp đồng và có trách nhiệm thông báo cho bên kia trước 30 ngày.

3. Bên B không hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch phát triển đối tượng trong thời gian 02 năm liên tiếp.

4. Bên B vi phạm hợp đồng khi có một trong các hành vi sau:

- a) Giả mạo hồ sơ, chứng từ tham gia BHXH, BHYT;
- b) Sử dụng biên lai thu tiền không đúng quy định;
- c) Không nộp tiền hoặc nộp không đủ số tiền đã thu;
- d) Nộp tiền không đúng thời gian theo quy định;
- đ) Có hành vi gian lận để lạm dụng quỹ BHXH, BHYT;
- e) Không trả sổ BHXH, thẻ BHYT của người tham gia;
- f) Lợi dụng danh nghĩa Đại lý thu thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, tuyên truyền sai lệch chính sách BHXH, BHYT;
- g) Theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 8. Hiệu lực của hợp đồng

1. Hợp đồng này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký và có thời hạn năm. Khi hợp đồng chuẩn bị hết hạn hai bên tiếp tục xem xét ký hợp đồng mới.

2. Việc chấm dứt Hợp đồng Đại lý thu phải tiến hành thanh lý.


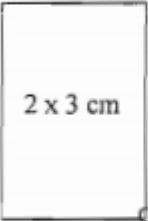
Hợp đồng được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau; cơ quan BHXH giữ 01 bản, đại lý thu giữ 01 bản để thực hiện./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC BHXH.....
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 05-ĐLT
(Ban hành kèm theo Quyết định số:
1599/QĐ-BHXH ngày 28/10/2016 của
BHXH Việt Nam)

MẪU THẺ NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT

		BẢO HIỂM XÃ HỘI.....							
 2 x 3 cm		THẺ NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT							
		Mã số <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							
		Ông (Bà)..... Số CMND/CCCD..... cấp ngày..... tại..... Hoạt động kể từ ngày..... tháng..... năm..... Ngày..... tháng..... năm..... GIÁM ĐỐC							

NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý	
<p>1. Đeo thẻ khi tiếp xúc với khách hàng và mang theo Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước Công dân.</p> <p>2. Nộp lại Thẻ cho cơ quan BHXH sau khi chấm dứt Hợp đồng đại lý.</p> <p>3. Bảo quản, giữ gìn cẩn thận, không cho người khác mượn, không sửa chữa tẩy xóa.</p> <p>4. Mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan BHXH để được hướng dẫn giải quyết.</p>	

Phôi Mẫu thẻ nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT có kích thước, chất liệu và hình thức như sau:

- Kích thước:** Chiều dài: 98 mm, rộng 66 mm, theo khung viền mép ngoài của thẻ (đủ để in 08 phôi thẻ Nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT trên 01 trang, khổ giấy A4).
- Chất liệu:** sử dụng giấy trắng định lượng 200g/m², đảm bảo độ bền, độ bóng và in được ảnh của nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT.
- Hình thức:** nền màu trắng, ở giữa in mờ biểu tượng Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam màu xanh cô ban với những vòng tròn xung quanh lan tỏa, màu sắc giảm dần, khoảng cách từ tâm biểu tượng BHXH Việt Nam đến vòng tròn ngoài cùng là 12 mm;

bên ngoài có khung viền nét đôi màu xanh cô ban.

3.1. Mặt trước:

3.1.1. Tiếp giáp với lề trái của Thẻ nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT:

- Trên cùng in biểu tượng BHXH Việt Nam màu xanh cô ban, đường kính 10
- Tiếp dưới là vị trí để dán ảnh của nhân viên đại lý thu. Vị trí để dán ảnh: có khung trống, nét đơn màu đen kích thước 20mmx30mm.

3.1.2. Tiếp giáp với lề phải của thẻ nhân viên:

- Trên cùng có dòng chữ “BẢO HIỂM XÃ HỘI ...” màu xanh cô ban, font. Times New Roman chữ hoa đậm, cỡ chữ 12.

- Dòng chữ “THẺ NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU” màu đỏ, font. Times New Roman chữ hoa đậm, cỡ chữ 12.

- Dòng chữ Mã số màu đen, font. Times New Roman chữ thường đậm, cỡ chữ từ 13. Mã số nhân viên thẻ Đại lý thu gồm 09 ký tự, chia làm 03 nhóm:

+ Nhóm thứ nhất: gồm 03 ký tự là mã huyện thuộc tỉnh, lấy theo mã huyện trong “Bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam” ban hành theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ và thông báo mã số các đơn vị hành chính mới của Tổng cục Thống kê.

+ Nhóm thứ hai: gồm 04 ký tự. Trong đó, 02 ký tự đầu là Mã của loại Đại lý và 02 ký tự tiếp theo là số thứ tự của loại Đại lý thu trên địa bàn huyện.

+ Nhóm thứ ba: gồm 02 ký tự là số thứ tự nhân viên của loại Đại lý thu trên địa bàn huyện.

- Tiếp dưới là họ tên người được cấp thẻ, màu đen, font. Times New Roman, chữ hoa thường, cỡ chữ 12.

- Tiếp dưới số CMND (hoặc Căn cước Công dân) cấp ngày....tại...., chữ màu đen, font. Times New Roman thường, cỡ chữ 12.

- Tiếp dưới là “Hoạt động kể từ ngày...tháng...năm...” ghi ngày cấp thẻ nhân viên Đại lý thu, chữ màu đen, font. Times New Roman thường, cỡ chữ 12.

- Tiếp dưới là dòng chữ “ngày... tháng... năm...” màu đen, font. Times New Roman, nghiêng, cỡ chữ 11.

- Tiếp dưới là dòng chữ “GIÁM ĐỐC” màu đen, font. Times New Roman, chữ hoa đậm, cỡ chữ 11 và đóng dấu BHXH tỉnh.

3.2. Mặt sau:

- Trên cùng in dòng chữ “NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý” màu đen, font. Times New Roman chữ hoa đậm, cỡ chữ 12.

- Tiếp dưới in các dòng chữ màu đen, font. Times New Roman thường, nghiêng, cỡ chữ 10, với những nội dung sau:

“1. Đeo thẻ khi tiếp xúc với khách hàng và mang theo CMND (hoặc Thẻ Căn cước công dân).

2. Nộp lại Thẻ cho cơ quan BHXH sau khi chấm dứt Hợp đồng đại lý.

3. Bảo quản, giữ gìn cẩn thận, không cho người khác mượn, không sửa chữa tẩy xóa.

4. Mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan BHXH để được hướng dẫn giải quyết.”

Mẫu số 06-ĐLT

(Ban hành kèm theo Quyết định số:
1599/QĐ-BHXH ngày 28/10/2016 của
BHXH Việt Nam)

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

BIÊN BẢN
THANH LÝ HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT
(Số:/TLHD)

- Căn cứ Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT số:.... /HD/20...., ngày ... tháng ... năm 20... giữa BHXH và

- Sau khi xem xét

- Hôm nay, ngày tháng năm Chúng tôi gồm:

Bên A: Cơ quan Bảo hiểm xã hội

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Đại diện: ông/bà: Chức vụ:

Bên B: Đại lý thu

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Đại diện: ông/bà:

Tiến hành ký Biên bản với nội dung như sau:

1. Thanh lý Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT số:/HĐ/20... ký ngày..... tháng..... năm..... giữa hai bên.
2. Kể từ thời điểm lập Biên bản này, hai bên xác nhận đã hoàn tất và thanh toán đầy đủ mọi quyền lợi, nghĩa vụ như đã thỏa thuận trong hợp đồng số:/HĐ/20.....
3. Bên B cam kết, đã chuyển đầy đủ sổ BHXH, Thẻ BHYT cho người tham gia; đã nộp đủ số tiền thu được, hoàn trả Biên lai thu tiền còn lại, Thẻ Đại lý thu cho cơ quan BHXH. Sau 05 ngày làm việc kể từ khi ký biên bản thanh lý Hợp đồng Đại lý thu này, nếu còn có khiếu kiện về các vấn đề trên Bên B phải có trách nhiệm giải quyết.
4. Biên bản này có hiệu lực từ ngày ký, được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

VBPL-TS24CORP
www.TS24.com.vn

Mẫu số 07-ĐLT

(Ban hành kèm theo Quyết định số:
1599/QĐ-BHXH ngày 28/10/2016 của
BHXH Việt Nam)

	BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH...
ĐIỂM THU	
BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ	
ĐẠI LÝ THU: 	
- Điện thoại:	
- Địa chỉ:	

Mẫu Biển hiệu đại lý thu BHXH, BHYT có kích thước, chất liệu và hình thức như sau:

1. Kích thước: Theo công thức chiều dài bằng 2,5 lần chiều rộng, tùy vị trí treo biển hiệu để chọn kích thước, cỡ chữ và logo cho phù hợp. Riêng chất liệu, hình thức, màu sắc thực hiện thống nhất.

2. Chất liệu: Sử dụng và được in trên vải bạt nhựa hoặc Đền can PP ngoài trời.

3. Hình thức: nền màu trắng, ở giữa in mờ biểu tượng Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam màu xanh cô ban với những vòng tròn xung quanh lan tỏa, màu sắc giảm dần.

3.1. Tiếp giáp với lề trái của Biển hiệu đại lý thu BHXH, BHYT:

- Trên cùng in biểu tượng BHXH Việt Nam màu xanh cô ban.
- Tiếp dưới là dòng các dòng chữ “Điện thoại, Địa chỉ” màu đen, font. Times New Roman chữ thường, chiều cao cỡ chữ 3cm.

3.2. Tiếp giáp với lề phải của Biển hiệu đại lý thu BHXH, BHYT:

- Trên cùng có dòng chữ “BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH...” màu xanh cô ban, font. Times New Roman chữ hoa thường, chiều cao cỡ chữ 7cm.
- Tiếp dưới là dòng chữ “ĐIỂM THU” màu đỏ, font. Times New Roman chữ hoa đậm, chiều cao cỡ chữ 13cm.
- Tiếp theo là dòng chữ “BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ” màu đen, font. Times New Roman chữ thường, chiều cao cỡ chữ 10 cm.
- Tiếp dưới là dòng chữ “ĐẠI LÝ THU:...” màu đen, font. Times New chữ hoa đậm, có chiều cao cỡ chữ 5 cm. Ghi rõ tên Đại lý thu (Ví dụ: ĐẠI LÝ THU BƯU ĐIỆN TỈNH QUẢNG NAM).

BẢO HIỂM XÃ HỘI.....
BẢO HIỂM XÃ HỘI.....

Mẫu B01a-TS
*(Ban hành kèm theo Quyết định số:
1599/QĐ-BHXH ngày 28/10/2016 của
BHXH Việt Nam)*

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH
QUẢN LÝ ĐẠI LÝ THU TRÊN ĐỊA BÀN**

Quý..... năm

STT	Theo khối, loại hình	Mã số	ĐV tính	Đầu kỳ	Trong kỳ		Cuối kỳ	Ghi chú
					Tăng	Giảm		
A	B	C	D	1	2	3	4=1+2-3	5
I	Tổng số Đại lý thu	01	Đại lý					
1	UBND xã	02	Đại lý					
2	Đơn vị sự nghiệp	03	Đại lý					
3	Tổ chức Chính trị - Xã hội	04	Đại lý					
4	Tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp	05	Đại lý					
5	Tổ chức kinh tế	06	Đại lý					
II	Tổng số Điểm thu	07	Điểm					
1	UBND xã	08	Điểm					
2	Đơn vị sự nghiệp	09	Điểm					
3	Tổ chức Chính trị - Xã hội	10	Điểm					
4	Tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp	11	Điểm					

5	Tổ chức kinh tế	12	Điểm					
III	Tổng số nhân viên đại lý thu	13	Người					
1	UBND xã	14	Người					
2	Đơn vị sự nghiệp	15	Người					
3	Tổ chức Chính trị - Xã hội	16	Người					
4	Tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp	17	Người					
5	Tổ chức kinh tế	18	Người					

Cán bộ tổng hợp

Trưởng phòng KT và TN

Ngày tháng năm
GIÁM ĐỐC
 (ký tên, đóng dấu)

PHƯƠNG PHÁP LẬP VÀ SỬ DỤNG BIỂU MẪU QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG ĐẠI LÝ THU BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1599/QĐ-BHXH ngày 28 tháng 10 năm 2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

1. Công văn đề nghị làm đại lý thu (Mẫu số 01-ĐLT)

a. *Mục đích:* để các tổ chức (UBND xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế) đề nghị cơ quan BHXH xem xét, chấp nhận cho làm đại lý thu.

b. *Trách nhiệm lập:* các tổ chức đăng ký làm đại lý.

c. *Thời gian lập:* khi có phát sinh.

d. *Căn cứ lập:* khi tổ chức có nhu cầu làm Đại lý thu.

đ. *Phương pháp lập:* ghi đầy đủ các thông tin trong công văn.

[01]. Tên cơ quan, đơn vị làm đại lý thu.

[02]. Tên cơ quan BHXH nhận hồ sơ.

2. Danh sách người làm nhân viên đại lý thu (Mẫu số 02-ĐLT)

a. *Mục đích:* để cơ quan/đơn vị lập danh sách người làm nhân viên đại lý thu của đơn vị mình, đề nghị cơ quan BHXH bồi dưỡng làm nhân viên Đại lý thu.

b. *Trách nhiệm lập:* cơ quan/đơn vị đăng ký làm đại lý.

c. *Thời gian lập:* khi có phát sinh.

d. *Căn cứ lập:* Hồ sơ quản lý nhân viên của Đại lý thu (sơ yếu lý lịch cá nhân, bản sao các giấy tờ: chứng minh nhân dân/Căn cước Công dân, văn bằng và các chứng chỉ đào tạo khác (nếu có), thẻ BHYT hoặc sổ BHXH, giấy khám sức khỏe, 01 ảnh 2x3 của từng người kèm theo).

đ. *Phương pháp lập:*

- Chỉ tiêu A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Chỉ tiêu B: ghi rõ họ, tên của từng người đề nghị làm nhân viên đại lý.

- Cột 1: ghi mã số BHXH (trường hợp chưa được cấp mã số BHXH thì ghi số sổ BHXH hoặc số thẻ BHYT của nhân viên đại lý đã có sổ BHXH hoặc thẻ BHYT).

- Cột 2,3: ghi ngày, tháng, năm sinh nam hay nữ.

- Cột 4: ghi số chứng minh nhân dân/Căn cước Công dân/... của nhân viên Đại lý thu.

- Cột 5: Địa chỉ: ghi đầy đủ địa chỉ xã, phường, thị trấn, quận, huyện, tỉnh, thành phố nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) tại thời điểm đăng ký làm nhân viên đại lý thu.

- Cột 6,7: ghi trình độ văn hóa (trung cấp, cao đẳng, đại học...), chuyên môn của nhân viên Đại lý thu.

- Cột 8: ghi những nội dung cần lưu ý.

3. Cam kết bồi thường (Mẫu 03-ĐLT)

a. Mục đích: để tổ chức làm Đại lý thu cam kết bồi thường thiệt hại cho cơ quan BHXH khi Đại lý thu vi phạm hợp đồng, làm thất thoát tiền hoặc gây thiệt hại cho người tham gia.

b. Trách nhiệm lập: tổ chức làm Đại lý thu.

c. Thời gian lập: lập cùng thời điểm ký Hợp đồng Đại lý thu

d. Phương pháp lập: Ghi đầy đủ các tiêu thức quy định trong mẫu Cam kết bồi thường.

4. Hợp đồng đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu số 04-ĐLT)

a. Mục đích: để cơ quan BHXH ký hợp đồng với tổ chức làm đại lý thu theo quy định.

b. Đối tượng áp dụng: Tổ chức làm Đại lý thu và cơ quan BHXH.

c. Thời gian lập: khi có phát sinh.

d. Phương pháp lập: ghi đầy đủ các thông tin và các nội dung đã thỏa thuận trong Hợp đồng đại lý thu BHXH, BHYT.

5. Mẫu thẻ nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu số 05-ĐLT)

a. Mục đích: để cấp cho nhân viên Đại lý thu làm căn cứ khi thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

b. Trách nhiệm lập: cơ quan BHXH.

c. Thời gian lập: sau khi sát hạch nhân viên Đại lý thu.

d. Phương pháp lập: ghi đầy đủ thông tin của nhân viên đại lý thu (ảnh, tên, ngày tháng năm sinh, số CMND, Căn cước Công dân, thời gian hoạt động,...).

6. Biên bản thanh lý hợp đồng (Mẫu số 06-ĐLT)

a. Mục đích: để thực hiện quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của các bên khi chấm dứt hợp đồng.

b. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

- Căn cứ vào hợp đồng đại lý thu BHXH, BHYT và các phụ lục hợp đồng (nếu có) đã được thực hiện, cơ quan BHXH và đại lý thu cùng tiến hành lập Biên bản thanh lý hợp đồng đại lý thu BHXH, BHYT theo các quy định tại hợp đồng thu BHXH, BHYT đã được ký kết.

- Kết quả đại lý thu đã thực hiện.

- Biên bản thanh lý hợp đồng lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

7. Biểu hiệu điểm thu BHXH, BHYT (Mẫu số 07-ĐLT)

a. Mục đích: để treo tại các Điểm thu.

b. Phương pháp và trách nhiệm ghi: Cơ quan BHXH cấp biểu hiệu cho Điểm thu theo mẫu thống nhất.

8. Báo cáo tình hình quản lý Đại lý thu trên địa bàn (Mẫu số B01a-TS)

a. Mục đích: tổng hợp tình hình Đại lý thu, Điểm thu và nhân viên Đại lý thu.

b. Trách nhiệm lập: BHXH tỉnh, BHXH huyện.

c. Thời gian lập: hằng quý.

d. Phương pháp lập

* Chỉ tiêu theo cột.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi chỉ tiêu theo khối, loại hình quản lý.

- Cột C: Quy định về mã số gắn với chỉ tiêu báo cáo.

- Cột D: Đơn vị tính phù hợp chỉ tiêu báo cáo.

- Cột 1: Ghi số liệu theo theo khối, loại hình quản lý đầu kỳ báo cáo (số liệu của cuối kỳ trước mang sang).

- Cột 2: Ghi tổng số tăng theo theo khối, loại hình quản lý trong kỳ báo cáo.

- Cột 3: Ghi tổng số giảm theo theo khối, loại hình quản lý trong kỳ báo cáo.

- Cột 4: Tổng hợp số liệu theo theo khối, loại hình quản lý trong kỳ báo cáo

- Cột 5: Ghi chú

* Chỉ tiêu theo hàng: Các chỉ tiêu lớn như Tổng số Đại lý thu, Tổng số Điểm thu và Tổng số nhân viên Đại lý thu được phân loại theo khối, loại hình quản lý