

Số: *999* /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày *01* tháng *10* năm 2014

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 71/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 190/2007/NĐ-CP ngày 28/12/2007 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện; Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ngày 27/7/2009 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 05/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 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 04/2011/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Thông tư số 134/2011/TT-BTC ngày 30/9/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg;

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 01/11/2014. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

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. *th*

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 TW;
- Tổng Giám đốc; Các Phó Tổng giám đốc;
- Các Sở: Y tế, Tài chính, LĐTB&XH, GD&ĐT;
- Lưu: VT, BT (10b). *nh*

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Đỗ Văn Sinh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

Số: 1770/SY-UBND

SAO Y BẢN CHÍNH

Bình Định, ngày 13 tháng 10 năm 2014

Nơi nhận:

- PCT UBND tỉnh Mai Thanh Thắng;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- PVP VX, K15, K16;
- Lưu: VT (15).



Nguyễn Thái Bình

QUY ĐỊNH

Hoạt động Đại lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số : 999 /QĐ-BHXH ngày 01 / 10 /2014
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định 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 tự đóng 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 quyền, trách nhiệm của Đại lý thu và của cơ quan Bảo hiểm xã hội để áp dụng thống nhất trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

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 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 và tổ chức kinh tế.

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

3. Điểm thu là nơi Đại lý thu bố trí trên địa bàn xã, phường, thị trấn để tổ chức thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

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;
- f) Hợp đồng Đại lý thu: Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT;
- g) Giấy Chứng nhận: Giấy Chứng nhận qua lớp bồi dưỡng nhân viên Đại lý thu.

Điều 4. Điều kiện, hồ sơ làm Đại lý thu

1. Điều kiện đối với tổ chức làm Đại lý thu

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

- a) Có tư cách pháp nhân đầy đủ;
- b) Có nhân lực là người đang thường trú trên địa bàn xã; nhân viên do đơn vị quản lý, sử dụng đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 5;
- 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;
- d) Có phương án tổ chức Đại lý thu.

1.2. Đối với tổ chức kinh tế

- a) Có tư cách pháp nhân đầy đủ;
- b) Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có ngành nghề kinh doanh phù hợp với dịch vụ thu hộ - chi hộ hoặc đại lý thu - chi;
- c) Có phương án tổ chức Đại lý thu;
- d) Có nhân viên do đơn vị quản lý (thuộc biên chế hoặc do đơn vị ký hợp đồng lao động) đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 5;
- e) Có Chứng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng Đại lý thu của tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết bảo lãnh.

2. Hồ sơ đề nghị làm Đại lý thu

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

- a) Công văn đề nghị làm Đại lý thu (Mẫu số 01-ĐLT), Danh sách nhân viên Đại lý thu, kèm theo mỗi người 01 ảnh 3x4 (Mẫu số 02-ĐLT);
- b) Có 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 (Mẫu số 04a-ĐLT);
- c) Phương án tổ chức Đại lý thu (Mẫu số 03-ĐLT);

2.2. Đối với tổ chức kinh tế

- a) Công văn đề nghị làm Đại lý thu (Mẫu số 01-ĐLT), Danh sách nhân viên Đại lý thu, kèm theo mỗi người 01 ảnh 3x4 (Mẫu số 02-ĐLT);
- b) Quyết định thành lập; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Điều lệ hoạt động của tổ chức;
- c) Phương án tổ chức Đại lý thu (Mẫu số 03-ĐLT);
- d) Chứng thư bảo lãnh thực hiện Hợp đồng Đại lý thu của tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết bảo lãnh (Mẫu số 04b-ĐLT).

Điều 5. Điều kiện làm nhân viên Đại lý thu

- 1. Là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam từ đủ 18 tuổi đến 65 tuổi đối với nam, đến 60 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.

3. Có đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ của nhân viên Đại lý thu.

4. Có trình độ văn hoá từ Trung học cơ sở trở lên.

Điều 6. 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) Có Điều thu ổn định, thuận tiện và phải treo biển hiệu theo quy định (trừ Đại lý thu trường học).

2. Nhân viên Đại lý thu

a) Nhân viên Đại lý thu phải qua lớp bồi dưỡng; phải đeo Thẻ nhân viên Đại lý thu khi thực hiện nhiệm vụ (trừ nhân viên Đại lý thu trường học);

b) Hoạt động đúng phạm vi được ghi trong Hợp đồng Đại lý thu và trên Thẻ nhân viên Đại lý thu.

Chương II

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐẠI LÝ THU

Điều 7. 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 4 và gửi cơ quan BHXH theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Đối với cơ quan BHXH

2.1. BHXH huyện

a) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị làm Đại lý thu của tổ chức (UBND xã, đơn vị sự nghiệp, Tổ chức chính trị - xã hội) trên địa bàn huyện; trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ gửi BHXH tỉnh phê duyệt;

b) Trong thời hạn 05 ngày, sau khi nhận được kết quả phê duyệt của BHXH tỉnh, phải thông báo và ký hợp đồng Đại lý thu (Mẫu số 05-ĐLT) với tổ chức được BHXH tỉnh phê duyệt hoặc theo hướng dẫn của BHXH tỉnh.

2.2. BHXH tỉnh

a) Thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề nghị làm Đại lý thu do BHXH huyện chuyển đến; trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo kết quả cho BHXH huyện;

b) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của tổ chức kinh tế có phạm vi hoạt động trên địa bàn toàn tỉnh; trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ gửi BHXH Việt Nam phê duyệt; 

c) Trong thời hạn 05 ngày, sau khi nhận được kết quả phê duyệt của BHXH Việt Nam, ký Hợp đồng Đại lý thu hoặc giao cho BHXH huyện ký với các tổ chức theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

2.3. BHXH Việt Nam

Tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề nghị làm Đại lý thu do BHXH tỉnh chuyển đến và tổ chức có phạm vi hoạt động trên toàn quốc; trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ thông báo kết quả cho BHXH tỉnh.

Điều 8. Tổ chức bồi dưỡng, cấp giấy chứng nhận và thẻ nhân viên Đại lý thu

1. Bồi dưỡng, cấp Giấy chứng nhận.

1.1. BHXH huyện: Tiếp nhận, tổng hợp Danh sách học viên (Mẫu số 02-ĐLT) theo đề nghị của Đại lý thu trên địa bàn gửi BHXH tỉnh.

1.2. BHXH tỉnh

a) Thành lập Hội đồng bồi dưỡng nhân viên Đại lý thu do 01 Lãnh đạo BHXH tỉnh làm Chủ tịch, với sự tham gia của lãnh đạo các Phòng: Thu, Chế độ, Sổ, thẻ, Giám định bảo hiểm y tế, Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức hành chính và Giám đốc BHXH huyện (nếu tổ chức tại huyện) để giúp Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện công tác bồi dưỡng nhân viên cho các Đại lý thu hoạt động trên địa bàn.

b) Hội đồng bồi dưỡng có nhiệm vụ

- Tổng hợp Danh sách học viên dự lớp bồi dưỡng theo đề nghị của BHXH huyện; lập kế hoạch mở lớp bồi dưỡng: Số lớp cần mở, số học viên của mỗi lớp; thời gian, địa điểm; đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức lớp. Thành viên ban tổ chức lớp; 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 bồi dưỡng nhân viên Đại lý thu và hình thức bồi dưỡng tập trung tại BHXH tỉnh hoặc tại BHXH huyện để trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định;

- Căn cứ phê duyệt của Giám đốc BHXH tỉnh, Hội đồng bồi dưỡng tổ chức triển khai thực hiện;

c) Kết thúc khóa bồi dưỡng công bố kết quả và cấp Giấy chứng nhận cho những học viên đạt yêu cầu (Mẫu số 06-ĐLT).

2. Cấp Thẻ nhân viên Đại lý thu

2.1. Đại lý thu

a) Lập danh sách đề nghị cấp thẻ cho nhân viên Đại lý thu của mình (kèm danh sách những nhân viên đã có Giấy chứng nhận) gửi BHXH huyện ngay sau khi ký hợp đồng; 

b) Chuyển Thẻ nhân viên đến người được cấp trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận từ BHXH huyện.

2.2. BHXH huyện

a) Sau khi ký Hợp đồng Đại lý thu, căn cứ đề nghị của Đại lý thu trên địa bàn, tổng hợp đề nghị BHXH tỉnh cấp thẻ cho nhân viên Đại lý thu;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận Thẻ nhân viên Đại lý thu, chuyển cho Đại lý thu để giao cho người được cấp.

2.3. BHXH tỉnh

a) Cấp và quản lý mã Thẻ nhân viên đại lý thu theo quy định (Mẫu số 07-DLT);

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo đề nghị của BHXH huyện trả Thẻ nhân viên Đại lý thu cho BHXH huyện.

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

3.1. 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.

3.2. 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 Đại lý thu đề nghị cơ quan BHXH xem xét cấp lại.

Điều 9. 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.

1.3. Đại lý thu hoạt động không hiệu quả trong thời gian liên tục từ 03 tháng trở lên.

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) 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.

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) Việc trả 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 08-ĐLT).

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

Điều 10. Quyền của Đại lý thu

- 1. Được cung cấp các 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 bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ do cơ quan BHXH tổ chức; nhân viên của Đại lý thu được cấp Thẻ để thực hiện nhiệm vụ.
- 3. Được hưởng phí dịch vụ 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. 

Điều 11. Trách nhiệm của Đại lý thu

1. Thực hiện đúng các điều khoản đã cam kết trong hợp đồng và phương án tổ chức đại lý thu đã được cơ quan BHXH phê duyệt. Thông báo kịp thời cho cơ quan BHXH những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Hợp đồng Đại lý thu.

2. Chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan BHXH trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Phản ánh kịp thời bằng văn bản cho cơ quan BHXH những ý kiến, kiến nghị của người tham gia BHXH, BHYT.

3. Tổ chức các Điểm thu hợp lý trên địa bàn được phép hoạt động, tạo điều kiện thuận lợi phục vụ người tham gia. Làm Biển hiệu theo mẫu thống nhất (Mẫu số 09-ĐLT) để treo ở các Điểm thu.

4. Thực hiện công tác phổ biến, tuyên truyền chính sách, pháp luật về BHXH, BHYT để vận động các đối tượng tham gia; thông tin, phổ biến kịp thời những thay đổi về chế độ, chính sách BHXH, BHYT đến người tham gia.

5. 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.

6. Thu đúng, thu đủ số tiền người tham gia BHXH, BHYT phải nộp; ghi và cấp Biên lai thu tiền cho người tham gia 01 liên. Lập danh sách người tham gia BHXH, BHYT; tổng hợp hồ sơ, đối chiếu Biên lai thu tiền, số tiền đã thu để nộp cho cơ quan BHXH định kỳ 03 ngày làm việc một lần, trường hợp số tiền thu lớn hơn 10 tháng lương cơ sở thì phải nộp ngay cho cơ quan BHXH trong ngày.

7. Vận động người chưa tham gia BHXH, BHYT và đã tham gia BHXH, BHYT tiếp tục nộp tiền để đảm bảo thời gian tham gia liên tục theo quy định.

8. Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT theo danh sách cấp sổ, thẻ từ cơ quan BHXH; kiểm tra đối chiếu các thông tin trên sổ, thẻ và yêu cầu cơ quan BHXH chỉnh sửa nếu có sai sót. Ký Phiếu giao nhận hồ sơ với cơ quan BHXH theo Mẫu C09-TS (bổ sung Đại lý thu vào phần người nhận) ban hành kèm theo Quyết định số 1111/BHXH-QĐ; trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận từ cơ quan BHXH phải chuyển trả sổ, thẻ và yêu cầu người được cấp sổ BHXH, thẻ BHYT ký nhận vào Mẫu D09a-TS (sửa đổi, bổ sung Cột 2, Cột 9) và Mẫu D10a-TS (sửa đổi, bổ sung Cột 11) ban hành kèm theo Quyết định số 1111/BHXH-QĐ. Tiếp nhận sổ BHXH, thẻ BHYT bị rách, nát hoặc bị mất đề nghị cơ quan BHXH xem xét cấp lại cho người tham gia.

9. Hằng tháng, đối chiếu quyết toán biên lai thu tiền với cơ quan BHXH. 

10. Theo dõi, tập hợp đầy đủ tài liệu liên quan đến quá trình tham gia BHXH, BHYT của người tham gia; bảo quản và sử dụng biến lai thu tiền đúng quy định.

11. 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, do nguyên nhân khách quan hay chủ quan.

12. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện không đúng các nội dung trong hợp đồng ký kết với cơ quan BHXH, vi phạm các quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm của BHXH huyện

1. Rà soát, thống kê đối tượng tiềm năng tham gia BHXH, BHYT trên địa bàn; Thống nhất số nhân viên Đại lý thu, Điểm thu cần bố trí, sử dụng phù hợp với đối tượng tiềm năng, đảm bảo trên địa bàn một xã không quá 3 loại Đại lý thu hoạt động và mỗi Đại lý thu có ít nhất 01 Điểm thu (trừ Đại lý thu là Trường học).

2. Cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác thu cho Đại lý; giao chỉ tiêu thu BHXH, BHYT cho các Đại lý thu trên địa bàn từng xã.

3. Cấp đầy đủ biên lai thu tiền, các biểu mẫu nghiệp vụ; mẫu Biên hiệu và hướng dẫn Đại lý thu làm Biên hiệu theo đúng quy định.

4. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, số tiền Đại lý thu đã nộp và theo dõi, thống kê kết quả thu với từng đối tượng của từng Đại lý thu trên địa bàn. Làm sổ, thẻ kịp thời để bàn giao cho Đại lý thu sau khi ký Phiếu giao nhận hồ sơ (Mẫu số C09-TS ban hành kèm theo Quyết định số 1111/BHXH-QĐ).

5. Quản lý, giám sát hoạt động của các Đại lý thu, Điểm thu trên địa bàn; mỗi Đại lý thu, Điểm thu đều phải có cán bộ chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi để phát hiện và chấn chỉnh kịp thời những sai sót, vi phạm.

6. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra toàn diện hoạt động của các Đại lý thu kịp thời xử lý, báo cáo BHXH tỉnh những trường hợp vi phạm.

7. Đảm bảo quyền lợi của người tham gia BHXH, BHYT khi Đại lý thu có những vi phạm làm ảnh hưởng đến quyền lợi của người tham gia.

8. Báo cáo BHXH tỉnh tiêu chí biến động Đại lý thu trên địa bàn huyện theo Mẫu B01-TS (Bổ sung Phần VI "Biến động Đại lý thu vào Mục A); Tình hình thu BHXH, BHYT theo Mẫu số B02a-TS (Bổ sung chi tiết vào Phần II, Mục A; bổ sung các Điểm 28, 29, 30, 32 và 34 vào Phần I, Mục B) ban hành theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH bằng file điện tử.

9. Khi thay đổi chế độ, chính sách BHXH, BHYT phải phổ biến, tập huấn cho Đại lý thu trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được văn bản.

10. Ký Hợp đồng Đại lý thu theo đúng quy định; lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến Đại lý thu. 

Điều 13. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

1. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp Giấy chứng nhận cho nhân viên Đại lý thu đúng quy định; Kịp thời cấp thẻ cho nhân viên Đại lý thu theo đề nghị của BHXH huyện. Lưu trữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến Đại lý thu.

2. Quy định rõ trách nhiệm của BHXH huyện, các phòng nghiệp vụ đối với việc hướng dẫn, quản lý, giám sát hoạt động của Đại lý thu và trách nhiệm nếu để Đại lý thu vi phạm hợp đồng.

3. Ký Hợp đồng Đại lý thu hoặc hướng dẫn BHXH huyện ký với các tổ chức theo quy định; Kiểm tra, giám sát và hướng dẫn BHXH huyện xử lý các trường hợp vi phạm Hợp đồng Đại lý thu theo quy định tại Quy định này.

4. Đảm bảo quyền lợi của người tham gia BHXH, BHYT khi Đại lý thu có những vi phạm làm ảnh hưởng đến quyền lợi của người tham gia.

5. In, quản lý phôi và cấp Giấy chứng nhận, Thẻ nhân viên Đại lý thu; mẫu Biển hiệu Điểm thu, các mẫu biểu theo quy định để BHXH huyện cấp cho Đại lý thu kịp thời.

6. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra toàn diện hoạt động của Đại lý thu trên địa bàn, xử lý và báo cáo BHXH Việt Nam những trường hợp vi phạm.

7. Đơn đốc, chỉ đạo BHXH huyện tập huấn, phổ biến kịp thời cho Đại lý thu khi chế độ, chính sách BHXH, BHYT thay đổi.

8. Báo cáo BHXH Việt Nam tiêu chí biến động Đại lý thu trên địa bàn tỉnh theo Mẫu B01-TS (Bổ sung Phần VI “Biến động Đại lý thu vào Mục A); Tình hình thu BHXH, BHYT theo Mẫu số B02b-TS (Bổ sung chi tiết vào Phần II, Mục A; bổ sung các Điểm 28, 29, 30, 32 và 34 vào Phần I, Mục B) ban hành theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH bằng file điện tử.

9. Chịu trách nhiệm về những nội dung khác có liên quan.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. 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 15. Giám đốc BHXH tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng nội dung Quy định này; báo cáo kịp thời những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện về BHXH Việt Nam.

Điều 16. 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./.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Đỗ Văn Sinh

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM



Phụ lục: HỆ THỐNG CHỨNG TỪ, BIỂU MẪU ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 999 /QĐ-BHXH ngày 01 / 10 /2014 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	Phương án tổ chức đại lý thu	Mẫu số 03-ĐLT	Khi có phát sinh	1	Tổ chức làm đại lý	Cơ quan BHXH	
4	Cam kết bồi hoàn	Mẫu số 04a-ĐLT	Khi có phát sinh	1	Tổ chức làm đại lý	Cơ quan BHXH, đại lý thu	
5	Chứng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng	Mẫu số 04b-ĐLT	Khi có phát sinh	1	Tổ chức tín dụng	BHXH, đơn vị bảo lãnh và được bảo lãnh	
6	Hợp đồng đại lý thu BHXH, BHYT	Mẫu số 05-ĐLT	Khi có phát sinh	4	Cơ quan BHXH và tổ chức làm đại lý	Đơn vị quản lý	
7	Mẫu Giấy chứng nhận qua lớp bồi dưỡng nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT	Mẫu số 06-ĐLT	Sau khi kết thúc lớp đào tạo	1	BHXH tỉnh	Nhân viên đại lý	
8	Mẫu thẻ nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT	Mẫu số 07-ĐLT	Sau khi ký hợp đồng đại lý		BHXH tỉnh	Nhân viên đại lý	
9	Biên bản thanh lý hợp đồng	Mẫu số 08-ĐLT	Khi kết thúc hợp đồng	4	Đại lý, cơ quan BHXH	Đơn vị quản lý	
10	Mẫu Biên hiệu đại lý thu BHXH, BHYT	Mẫu số 09-ĐLT	Cơ quan BHXH	1	Đại lý thu	Đại lý, điểm thu	
11	Phiếu giao nhận hồ sơ	Mẫu C09-TS	Sau khi bàn giao sổ, thẻ	2	Cơ quan BHXH	Cơ quan BHXH, đại lý thu	
12	Danh sách cấp sổ BHXH	Mẫu D09a-TS	Sau khi làm xong sổ	2	Cơ quan BHXH	Cơ quan BHXH, đại lý thu	
13	Danh sách cấp thẻ BHYT	Mẫu D10a-TS	Sau khi làm xong thẻ	2	Cơ quan BHXH	Cơ quan BHXH, đại lý thu	
14	Báo cáo chỉ tiêu quản lý thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT	Mẫu B01-TS	Hàng tháng	1	Thu; Sổ thẻ	BHXH cấp trên	
15	Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT	Mẫu B02a-TS	Hàng quý	1	Thu	Lưu tại BHXH tỉnh, huyện	
16	Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT	Mẫu B02b-TS	Hàng quý	1	Thu	Lưu tại BHXH tỉnh	