

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý hoạt động của tổ chức dịch vụ thu  
bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế**

**TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

*Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 13 tháng 6 năm 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;*

*Căn cứ Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;*

*Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 4/8/2020 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; Quyết định số 38/2019/QĐ-TTg ngày 31/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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*

*Căn cứ Thông tư số 20/2016/TT-BTC ngày 03/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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 24/2020/TT-BTC ngày 13/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 20/2016/TT-BTC ngày 03/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Quản lý Thu – Số, Thẻ.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động của tổ chức dịch vụ thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 12 tháng 5 năm 2022, thay thế Quyết định số 1599/QĐ-BHXH ngày 28 tháng 10 năm 2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy định hoạt động 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 Quản lý Thu – Số, Thẻ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HĐQT BHXH Việt Nam (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: LĐTB&XH, Y tế, Tài chính, Tư pháp, Nội vụ;
- Hội nông dân, Hội Phụ nữ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TST. ✓

### **TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thế Mạnh**



# QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC DỊCH VỤ THU BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1155 /QĐ-BHXH ngày 12 / 5 /2022  
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

1.1. Văn bản này hướng dẫn về quản lý hoạt động thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của tổ chức dịch vụ được Bảo hiểm xã hội Việt Nam ủy quyền thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người tham gia bảo hiểm y tế được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng và bảo hiểm y tế hộ gia đình theo quy định của pháp luật.

1.2. Quy chế này không quy định về ủy quyền thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế bắt buộc và nhóm học sinh, sinh viên được ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng bảo hiểm y tế theo quy định.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Tổ chức dịch vụ nhận ủy quyền thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; cơ quan Bảo hiểm xã hội các cấp; tổ chức và cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Viết tắt**

##### 1. Các từ viết tắt

1.1. BHXH: viết tắt của "bảo hiểm xã hội"

1.2. BHYT: viết tắt của "bảo hiểm y tế"

1.3. Tỉnh: gọi chung cho tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.4. Huyện: gọi chung cho quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

##### 2. Trong văn bản này, các từ, cụm từ sau đây được hiểu như sau:

2.1. Hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT: là Hợp đồng ủy quyền theo quy định tại Điều 562 Bộ luật Dân sự và không được ủy quyền lại.

2.2. Điểm thu: là địa điểm thực hiện các giao dịch về BHXH, BHYT của nhân viên Tổ chức dịch vụ và người tham gia BHXH, BHYT.

2.3. 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.

## Chương II

### TỔ CHỨC DỊCH VỤ, NHÂN VIÊN THU BHXH, BHYT

#### Điều 3. Tổ chức dịch vụ

Tổ chức dịch vụ đảm bảo các điều kiện để tổ chức thực hiện dịch vụ thu BHXH, BHYT do cơ quan BHXH ủy quyền làm đại lý thu theo quy định điểm e khoản 3 Điều 2 Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 4/8/2020 của Chính phủ và quy định của pháp luật.

#### Điều 4. Nhân viên thu BHXH, BHYT

Nhân viên thu BHXH, BHYT là người làm việc theo quy định của pháp luật cho Tổ chức dịch vụ, được Tổ chức dịch vụ đăng ký với cơ quan BHXH làm nhân viên thu BHXH, BHYT (sau đây gọi tắt là nhân viên thu). Đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ thu BHXH, BHYT lần đầu.

## Chương III

### HỢP ĐỒNG ỦY QUYỀN THU BHXH, BHYT

#### Điều 5. Hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT; phân cấp ký Hợp đồng

1. Hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT (sau đây gọi tắt là Hợp đồng)

1.1. Căn cứ ký Hợp đồng

a) Căn cứ pháp lý: Theo quy định của pháp luật và Điều 562 Bộ luật Dân sự về Hợp đồng ủy quyền.

b) Căn cứ điều kiện, khả năng thực tế của Tổ chức dịch vụ đáp ứng yêu cầu để tổ chức thực hiện thu BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng.

c) Căn cứ chỉ tiêu, kế hoạch phát triển người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng của BHXH Việt Nam.

1.2. Thời hạn Hợp đồng

a) Hợp đồng có hiệu lực tối đa 02 năm kể từ ngày xác lập.

b) Hợp đồng được xem xét gia hạn tối đa bằng thời hạn của Hợp đồng đã ký và chỉ gia hạn một lần.

1.3. Bảo lãnh Hợp đồng

a) Bảo lãnh Hợp đồng là văn bản cam kết trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ số tiền thu BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng và tiền lãi (nếu có) trong trường hợp Tổ chức dịch vụ để xảy ra thất thoát, nộp không đủ, nộp không đúng thời hạn theo quy định hoặc gây thiệt hại cho người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng hoặc cho cơ quan BHXH.

b) Bảo lãnh Hợp đồng được thực hiện theo hình thức Thư bảo lãnh hoặc Hợp đồng bảo lãnh của tổ chức tín dụng theo quy định của pháp luật.

1.4. Cam kết của các bên

#### 1.4.1. Cơ quan BHXH

a) Cung cấp văn bản, tài liệu nghiệp vụ, hồ sơ biểu mẫu, biên hiệu và các thông tin cần thiết để thực hiện hoạt động dịch vụ thu.

b) Phổ biến, cập nhật chính sách, quy định mới về BHXH, BHYT; bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ, kỹ năng khai thác, phát triển người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng cho nhân viên Tổ chức dịch vụ.

c) Chi thù lao theo quy định.

d) Khen thưởng theo quy định.

#### 1.4.2. Tổ chức dịch vụ

a) Chấp hành quy định của BHXH Việt Nam về quản lý tiền thu, quản lý hồ sơ, thông tin người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng; chế độ thông tin, báo cáo, việc kiểm tra, giám sát của cơ quan BHXH về hoạt động thu BHXH, BHYT theo Hợp đồng.

b) Bồi thường đầy đủ, kịp thời các thiệt hại do nhân viên thu gây ra cho cơ quan BHXH, người tham gia và các bên có liên quan theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức các điểm thu trên địa bàn cấp xã, đảm bảo mỗi xã có ít nhất 01 điểm thu và có nhân viên thu thường trực và có 03 nhân viên để vận động thu.

d) Đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài chính và nguồn nhân lực để thực hiện công tác phát triển, duy trì người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng, cụ thể:

- Vận động người dân tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng.
- Tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách tham gia của người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng.
- Đôn đốc, hướng dẫn: người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng tiếp tục đóng tiền để được ghi nhận thời gian tham gia BHXH tự nguyện và gia hạn giá trị sử dụng thẻ BHYT.
- Thu tiền đóng của người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng; chuyển/nộp tiền, hồ sơ của người tham gia kịp thời, đầy đủ cho cơ quan BHXH.
- Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT từ cơ quan BHXH trả cho người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng.

đ) Hoàn trả kinh phí chi thù lao tương ứng trong trường hợp cơ quan BHXH hoàn trả tiền đóng BHXH tự nguyện, BHYT cho người tham gia theo quy định.

### 2. Phân cấp ký Hợp đồng

2.1. BHXH huyện: Ký Hợp đồng; gia hạn, chấm dứt hiệu lực Hợp đồng với Tổ chức dịch vụ có phạm vi hoạt động trong địa bàn huyện.

2.2. BHXH tỉnh: Ký Hợp đồng; gia hạn, chấm dứt hiệu lực Hợp đồng với Tổ chức dịch vụ có phạm vi hoạt động trong địa bàn tỉnh hoặc liên huyện trong tỉnh hoặc địa bàn thành phố thuộc tỉnh.

2.3. BHXH Việt Nam: Ký Hợp đồng, gia hạn, chấm dứt hiệu lực Hợp đồng với Tổ chức dịch vụ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.

## **Điều 6. Quy trình ký Hợp đồng**

### **1. BHXH huyện**

2.1. Nhận 01 bộ hồ sơ của Tổ chức dịch vụ có phạm vi hoạt động trong địa bàn huyện, xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Thành phần hồ sơ bao gồm: Thư mời/giấy mời về việc phối hợp tổ chức triển khai thu, phát triển người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng; Danh sách nhân viên thu (Mẫu 01a-UQ).

2.2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thực hiện thẩm định hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ đúng, đủ, Tổ chức dịch vụ đảm bảo các điều kiện để tổ chức thu BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng, căn cứ tình hình thực tế và hướng dẫn của BHXH tỉnh, BHXH Việt Nam, triển khai ký Hợp đồng (Mẫu số 02-UQ). Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày ký Hợp đồng, Tổ chức dịch vụ gửi BHXH huyện Thư bảo lãnh/Hợp đồng bảo lãnh của tổ chức tín dụng theo quy định để Hợp đồng có hiệu lực thi hành.

b) Trường hợp không ký Hợp đồng, BHXH huyện thông báo bằng văn bản cho Tổ chức dịch vụ, đồng thời báo cáo BHXH tỉnh.

2.3. Cập nhật thông tin Hợp đồng đã ký vào phần mềm quản lý.

### **3. BHXH tỉnh**

3.1. Nhận 01 bộ hồ sơ của Tổ chức dịch vụ có phạm vi hoạt động trong địa bàn tỉnh hoặc liên huyện trong tỉnh hoặc địa bàn thành phố thuộc tỉnh, xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Thành phần hồ sơ bao gồm: Thư mời/giấy mời về việc phối hợp tổ chức triển khai thu, phát triển người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng; Danh sách nhân viên thu (Mẫu 01a-UQ).

3.2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thực hiện thẩm định hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ đúng, đủ, Tổ chức dịch vụ đảm bảo các điều kiện để tổ chức thu BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng, căn cứ tình hình thực tế và hướng dẫn của BHXH Việt Nam, triển khai ký Hợp đồng (Mẫu số 02-UQ). Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày ký Hợp đồng, Tổ chức dịch vụ gửi BHXH tỉnh Thư bảo

lãnh/Hợp đồng bảo lãnh của tổ chức tín dụng theo quy định để Hợp đồng có hiệu lực thi hành.

b) Trường hợp không ký Hợp đồng, BHXH tỉnh thông báo bằng văn bản cho Tổ chức dịch vụ, đồng thời báo cáo BHXH Việt Nam.

3.3. Cập nhật thông tin Hợp đồng đã ký vào phần mềm quản lý.

4. BHXH Việt Nam

4.1. Nhận 01 bộ hồ sơ của Tổ chức dịch vụ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh, xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

4.2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thực hiện thẩm định hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ đúng, đủ, Tổ chức dịch vụ đảm bảo các điều kiện để tổ chức thu BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng, triển khai ký Hợp đồng nguyên tắc (Mẫu số 02- UQ). Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày ký Hợp đồng, Tổ chức dịch vụ gửi BHXH Việt Nam Thư bảo lãnh/Hợp đồng bảo lãnh của tổ chức tín dụng theo quy định để Hợp đồng có hiệu lực thi hành.

b) Trường hợp không ký Hợp đồng, thông báo bằng văn bản cho Tổ chức dịch vụ.

4.3. Cập nhật thông tin Hợp đồng đã ký vào phần mềm quản lý.

### **Điều 7. Sửa đổi, bổ sung Hợp đồng**

1. Các trường hợp sửa đổi, bổ sung Hợp đồng

1.1. Thay đổi căn cứ pháp lý của Hợp đồng đã ký.

1.2. Thay đổi chính sách pháp luật, các quy định về BHXH, BHYT của Nhà nước.

1.3. Thay đổi, bổ sung quyền, trách nhiệm của các bên ký Hợp đồng.

1.4. Các yếu tố khác có ảnh hưởng đến thực hiện Hợp đồng.

2. Quy trình sửa đổi, bổ sung Hợp đồng

2.1. Một trong hai bên có văn bản thông báo gửi bên kia đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung cụ thể của Hợp đồng đã ký.

2.2. Trong 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung Hợp đồng, hai bên cùng bàn bạc, thỏa thuận.

2.3. Hiệu lực của Phụ lục Hợp đồng theo hiệu lực của Hợp đồng đã ký.

### **Điều 8. Gia hạn Hợp đồng**

1. Điều kiện gia hạn Hợp đồng

1.1. Hợp đồng được xem xét gia hạn với thời hạn tối đa bằng thời hạn Hợp đồng đã ký khi Tổ chức dịch vụ đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng về cơ sở vật chất, nhân lực để tổ chức triển khai thu BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng theo thỏa thuận.

b) Hoàn thành kế hoạch khai thác phát triển người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng được giao.

c) Có cam kết bảo lãnh thực hiện Hợp đồng thời hạn tiếp theo theo quy định.

d) Không vi phạm Hợp đồng.

1.2. Hợp đồng được gia hạn một lần, khi hết thời hạn được gia hạn thì chấm dứt Hợp đồng. Việc xem xét ký Hợp đồng mới theo quy định tại Điều 6, Điều 9.

2. Hồ sơ gia hạn

2.1. Hợp đồng; Phụ lục Hợp đồng (nếu có).

2.2. Thư bảo lãnh/Hợp đồng bảo lãnh của tổ chức tín dụng.

2.3. Danh sách nhân viên thu (Mẫu 01a-UQ).

2.4. Tổng hợp, đánh giá kết quả hoạt động so kế hoạch của năm trước liền kề và đến thời điểm kết thúc Hợp đồng.

3. Quy trình gia hạn

3.1. Tổ chức dịch vụ

a) Rà soát, đảm bảo các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Trong thời hạn 30 ngày trước ngày Hợp đồng hết hiệu lực, gửi hồ cho cơ quan BHXH.

c) Thoả thuận ký Phụ lục Hợp đồng (Mẫu 03-UQ).

3.2. BHXH huyện/tỉnh

a) Trong thời hạn 45 ngày trước ngày hết hạn Hợp đồng đã ký, xem xét nhu cầu, đặc điểm tình hình thực tế, hướng dẫn của BHXH tỉnh/BHXH Việt Nam, có văn bản thông báo, đề nghị Tổ chức dịch vụ thực hiện các nội dung theo điểm 3.1 khoản này.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thực hiện thẩm định hồ sơ, điều kiện, triển khai ký gia hạn bằng Phụ lục Hợp đồng (Mẫu 03-UQ).

Trường hợp không đủ điều kiện gia hạn Hợp đồng, BHXH huyện/tỉnh có văn bản thông báo cho Tổ chức dịch vụ và báo cáo BHXH tỉnh/BHXH Việt Nam.

c) Cập nhật thông tin gia hạn Phụ lục Hợp đồng vào phần mềm quản lý theo quy định.

### **Điều 9. Chấm dứt Hợp đồng**

1. Các trường hợp chấm dứt Hợp đồng

1.1. Hợp đồng hết thời hạn và không được gia hạn.

1.2. Hợp đồng đã được gia hạn một lần.

1.3. Tổ chức dịch vụ không đáp ứng đủ nhân lực hoặc nhân viên không đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 4.



1.4. Tổ chức dịch vụ vi phạm các điều khoản trong Hợp đồng đã ký.

1.5. Tổ chức dịch vụ không hoàn thành kế hoạch phát triển người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng được giao.

1.6. Tổ chức dịch vụ vi phạm pháp luật, bị các cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

1.7. Tổ chức dịch vụ có một trong các hành vi vi phạm sau:

- a) Giả mạo hồ sơ, chứng từ tham gia BHXH, BHYT.
- b) Sử dụng biên lai thu tiền không đúng quy định.
- c) Thu tiền của người tham gia trái quy định.
- d) Không nộp tiền hoặc nộp không đúng số tiền đã thu theo quy định.
- đ) Nộp tiền không đúng thời gian theo quy định.
- e) Có hành vi gian lận để lạm dụng quỹ BHXH, BHYT.
- g) Không trả sổ BHXH, thẻ BHYT của người tham gia.
- h) Lợi dụng danh nghĩa Tổ chức dịch vụ thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, tuyên truyền sai lệch chính sách BHXH, BHYT.

1.8. Thay đổi chủ thể ký Hợp đồng.

1.9. Thay đổi căn cứ pháp lý.

1.10. Đơn phương chấm dứt hợp đồng

a) Cơ quan BHXH có quyền đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng bất cứ lúc nào, nhưng phải trả thù lao cho Tổ chức dịch vụ tương ứng với công việc mà Tổ chức dịch vụ đã thực hiện và bồi thường thiệt hại (nếu có).

b) Tổ chức dịch vụ có quyền đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng bất cứ lúc nào và phải bồi thường thiệt hại cho Cơ quan BHXH (nếu có).

1.11. Trường hợp khác do Luật định.

2. Hồ sơ, quy trình chấm dứt hiệu lực Hợp đồng

2.1. Đối với trường hợp tại điểm 1.1, 1.2 khoản 1 Điều này, trong thời hạn 15 ngày trước khi chấm dứt Hợp đồng, cơ quan BHXH kiểm tra và thực hiện những việc sau:

a) Thanh, quyết toán biên lai thu tiền và số tiền Tổ chức dịch vụ đã thu, nộp; thu hồi biên lai thu tiền, biển hiệu, cùng các tài liệu, hồ sơ liên quan đến hoạt động thu BHXH, BHYT.

b) Kiểm tra, đối chiếu việc trả sổ BHXH, thẻ BHYT cho người tham gia.

c) Thanh, quyết toán thù lao và các chi phí khác (nếu có).

d) Thông báo việc chấm dứt Hợp đồng trên phương tiện thông tin đại chúng nơi Tổ chức dịch vụ 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 Tổ chức dịch vụ.

đ) Yêu cầu Tổ chức dịch vụ chịu mọi trách nhiệm và khắc phục hậu quả cho cơ quan BHXH và người tham gia về những hành vi vi phạm mà Tổ chức dịch vụ đã thực hiện trong thời gian hiệu lực của Hợp đồng.

2.2. Đối với trường hợp tại điểm 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 khoản 1 Điều này, cơ quan BHXH thông báo cho Tổ chức dịch vụ bằng văn bản về việc chấm dứt Hợp đồng. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ra thông báo, cơ quan BHXH kiểm tra và thực hiện công việc tại điểm 2.1 khoản này.

2.3. Đối với trường hợp tại điểm 1.10 khoản 1 Điều này, cơ quan BHXH hoặc Tổ chức dịch vụ thông báo cho nhau bằng văn bản về việc đơn phương chấm dứt Hợp đồng. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ra thông báo, cơ quan BHXH/Tổ chức dịch vụ kiểm tra và thực hiện công việc tại điểm 2.1 khoản này.

2.4. Sau khi 02 bên đã hoàn thành các trách nhiệm, lập Biên bản Thanh lý Hợp đồng theo quy định (Mẫu 06-UQ), kèm theo Biên bản xử lý vi phạm, Quyết định xử lý vi phạm của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có).

#### **Chương IV**

### **BỒI DƯỠNG, TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ CHO TỔ CHỨC DỊCH VỤ**

**Điều 10. Chương trình bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ thu BHXH, BHYT (bồi dưỡng, tập huấn)**

1. Bồi dưỡng, tập huấn lần đầu

1.1. Đối tượng: người được Tổ chức dịch vụ lập danh sách làm nhân viên thu.

1.2. Nội dung

1.2.1. Bồi dưỡng, tập huấn kiến thức và kỹ năng

a) Kiến thức cơ bản về chính sách pháp luật BHXH, BHYT.

b) Kỹ năng khai thác, tư vấn, phát triển người tham gia.

c) Quy trình nghiệp vụ thu BHXH, BHYT, cấp mã số BHXH, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

1.2.2. Kiểm tra kiến thức.

1.2.3. Lập danh sách nhân viên thu đạt yêu cầu bồi dưỡng, tập huấn, thông báo bằng văn bản cho Tổ chức dịch vụ và BHXH cấp huyện.

1.2.4. Cấp thẻ nhân viên thu.

1.3. Phân cấp thực hiện: BHXH tỉnh.

2. Bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên

2.1. Đối tượng: nhân viên thu

2.2. Nội dung

- a) Cập nhật kiến thức về chính sách pháp luật BHXH, BHYT mới thay đổi.
- b) Quy trình, quy định của BHXH Việt Nam ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung.

2.3. Phân cấp thực hiện: BHXH tỉnh.

3. Bồi dưỡng, tập huấn nâng cao

3.1. Đối tượng: Nhân viên thu đạt thành tích cao trong công tác thu, phát triển người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng; nhiệt tình, năng nổ trong triển khai hoạt động dịch vụ thu; đã hoàn thành lớp bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên.

3.2. Nội dung

a) Bồi dưỡng, tập huấn kiến thức chuyên sâu về BHXH, BHYT; kỹ năng nâng cao về tổ chức khai thác BHXH, BHYT; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hoạt động.

b) Chia sẻ kinh nghiệm trong hoạt động tuyên truyền, vận động người tham gia BHXH, BHYT từ cơ quan BHXH, Tổ chức dịch vụ và các cá nhân có thành tích xuất sắc trong và ngoài Ngành BHXH Việt Nam trên toàn quốc.

3.3. Phân cấp thực hiện: BHXH Việt Nam.

### **Điều 11. Lập kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn**

1. Lập Kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn lần đầu và bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên

1.1. BHXH huyện: Tổng hợp nhu cầu của Tổ chức dịch vụ trên địa bàn huyện, báo cáo BHXH tỉnh trước ngày 15/7 hàng năm.

1.2. BHXH tỉnh:

a) Tổng hợp nhu cầu của Tổ chức dịch vụ trên địa bàn tỉnh.

b) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn (nội dung, số người, số lớp, thời gian, địa điểm, trách nhiệm thực hiện của tổ chức và cá nhân có liên quan...) xong trước ngày 1/8 hàng năm, báo cáo BHXH Việt Nam.

2. Lập kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn nâng cao

2.1. BHXH huyện/tỉnh:

a) Lập danh sách: Rà soát danh sách nhân viên thu trên địa bàn huyện/tỉnh; tổng hợp, đánh giá, lựa chọn nhân viên thu đảm bảo các yếu tố cơ bản: Có tinh thần trách nhiệm với nhiệm vụ được giao, am hiểu chính sách pháp luật BHXH, BHYT, nhiệt tình tuyên truyền, vận động người dân tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng, không vi phạm các quy định trong hoạt động thu BHXH, BHYT. Kết quả khai thác, phát triển người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng tính đến thời điểm 31/12 năm trước liền kề hoàn thành vượt kế hoạch được giao và tính đến 31/7 đạt tối thiểu 80% kế hoạch giao.

BHXXH huyện/tỉnh lập danh sách nhân viên thu đề nghị bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trên địa bàn, số lượng không quá 15% số nhân viên thu trên địa bàn.

b) BHXXH tỉnh rà soát danh sách, xây dựng kế hoạch (số lượng, nhu cầu về nội dung bồi dưỡng, tập huấn...) gửi BHXXH Việt Nam trước 15/8 hàng năm.

## 2.2. BHXXH Việt Nam

Ban Quản lý Thu - Sở, Thê: Tổng hợp nhu cầu bồi dưỡng, tập huấn của BHXXH tỉnh, căn cứ tình hình thực tế, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn nâng cao cho Tổ chức dịch vụ, trình Tổng Giám đốc phê duyệt trước ngày 15/9.

### **Điều 12. Quy trình bồi dưỡng, tập huấn**

#### 1. Bồi dưỡng, tập huấn lần đầu

##### 1.1. Tổ chức dịch vụ

a) Lập danh sách nhân viên của Tổ chức dịch vụ (Mẫu số 01a-UQ).

b) Nhập, cập nhật thông tin nhân viên Tổ chức dịch vụ vào phần mềm quản lý; gửi danh sách (Mẫu số 01a-UQ) cho BHXXH tỉnh/huyện theo phân cấp quản lý.

##### 1.2. BHXXH huyện

a) Thông báo cho Tổ chức dịch vụ kế hoạch, chương trình bồi dưỡng, tập huấn nhân viên thu.

b) Nhận, đối chiếu thông tin danh sách nhân viên của Tổ chức dịch vụ (Mẫu số 01a-UQ) với dữ liệu phần mềm quản lý.

c) Trước ngày 15 hàng tháng, tổng hợp danh sách người đăng ký làm nhân viên thu của Tổ chức dịch vụ trên địa bàn huyện (Mẫu số 01b-UQ), gửi BHXXH tỉnh.

##### 1.3. BHXXH tỉnh

a) Thông báo cho Tổ chức dịch vụ kế hoạch, chương trình bồi dưỡng, tập huấn nhân viên thu.

b) Nhận, đối chiếu thông tin danh sách nhân viên của Tổ chức dịch vụ (Mẫu số 01a-UQ) với dữ liệu phần mềm quản lý.

c) Tổng hợp danh sách đề nghị bồi dưỡng, tập huấn trên địa bàn toàn tỉnh (Mẫu số 01c-UQ)

d) Mở lớp bồi dưỡng, tập huấn nhân viên Tổ chức dịch vụ với số lượng từ 30 đến 50 học viên.

đ) Kiểm tra, đánh giá, công nhận kết quả; cập nhật vào phần mềm quản lý đối với những học viên đạt kết quả yêu cầu bồi dưỡng, tập huấn.

e) Cấp mã số và thẻ nhân viên thu.

g) Lập danh sách nhân viên thu đạt yêu cầu bồi dưỡng, tập huấn.

h) Thông báo kết quả cho BHXXH huyện và Tổ chức dịch vụ.

- i) Tổng hợp, báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Mẫu số 08c-UQ)
- 2. Bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên
  - 2.1. Tổ chức dịch vụ BHXH, BHYT: Lập danh sách nhân viên Tổ chức dịch vụ chuyển cơ quan BHXH (Mẫu số 01a-UQ).
  - 2.2. BHXH huyện:
    - a) Thông báo cho Tổ chức dịch vụ kế hoạch, chương trình bồi dưỡng, tập huấn nhân viên thu.
    - b) Tổng hợp danh sách nhân viên Tổ chức dịch vụ trên địa bàn, gửi BHXH tỉnh (Mẫu số 01b-UQ).
  - 2.3. BHXH tỉnh
    - a) Thông báo cho Tổ chức dịch vụ kế hoạch, chương trình bồi dưỡng, tập huấn nhân viên thu.
    - b) Tổng hợp danh sách nhân viên thu trên địa bàn toàn tỉnh (Mẫu số 01c-UQ).
    - c) Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho nhân viên thu theo kế hoạch hằng năm.
    - d) Cập nhật thông tin bồi dưỡng, tập huấn vào phần mềm quản lý.
    - đ) Tổng hợp, báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam (Mẫu số 08c-UQ).
- 3. Bồi dưỡng, tập huấn nâng cao
  - 3.1. BHXH tỉnh
    - a) Phối hợp với các Tổ chức dịch vụ thông báo, triệu tập nhân viên thu tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao theo thông báo, kế hoạch của BHXH Việt Nam.
    - b) Phối hợp với BHXH Việt Nam tổ chức triển khai bồi dưỡng, tập huấn.
    - c) Cập nhật thông tin bồi dưỡng, tập huấn nâng cao vào phần mềm quản lý (Mẫu số 08d-UQ).
  - 3.2. BHXH Việt Nam
    - a) Thông báo kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho BHXH tỉnh.
    - b) Triển khai kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn nâng cao cho nhân viên Tổ chức dịch vụ theo quy định.
    - c) Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nâng cao theo quy định.

## Chương V

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

#### Điều 13. Hệ thống biểu mẫu

Hệ thống biểu mẫu theo Phụ lục đính kèm.

#### Điều 14. Ghi và quản lý dữ liệu Tổ chức dịch vụ, nhân viên thu

##### 1. Dữ liệu nhân viên thu

##### 1.1. Cán bộ thu BHXH huyện/Phòng Quản lý thu



a) Kiểm tra, đối chiếu thông tin danh sách Mẫu số 01a-UQ và hồ sơ liên quan do Tổ chức dịch vụ chuyển đến, cập nhật vào phần mềm quản lý.

b) Trước 15 giờ ngày 02 hằng tháng: Tổng hợp Danh sách nhân viên thu (Mẫu số 01b-UQ), Báo cáo tình hình quản lý Tổ chức dịch vụ (Mẫu số B01-UQ), Danh sách quản lý nhân viên thu (Mẫu số 08a-UQ) của tháng trước liền kề; kiểm tra, ký, lưu phần mềm quản lý. Sau 05 phút không thực hiện, phần mềm quản lý tự động khóa dữ liệu.

#### 1.2. Giám đốc BHXH huyện/Trưởng phòng Quản lý thu:

Trước 15 giờ ngày mùng 3 hằng tháng: Ký Danh sách nhân viên thu (Mẫu số 01b-UQ), Báo cáo tình hình quản lý Tổ chức dịch vụ (Mẫu số B01-UQ), Danh sách quản lý nhân viên thu (Mẫu số 08b-UQ) của tháng trước liền kề; lưu phần mềm quản lý. Sau 05 phút không thực hiện, phần mềm quản lý tự động khóa dữ liệu.

#### 1.3. Giám đốc BHXH tỉnh

Trước 17 giờ ngày 03 hằng tháng: Ký Danh sách nhân viên thu (Mẫu số 01b-UQ), Báo cáo tình hình quản lý Tổ chức dịch vụ (Mẫu số B01-UQ), Danh sách quản lý nhân viên thu (Mẫu số 08c-UQ) của tháng trước liền kề; lưu phần mềm quản lý. Sau 05 phút không thực hiện, phần mềm quản lý tự động khóa dữ liệu.

#### 1.4. Trưởng ban Quản lý Thu – Sở, Thê

Trước ngày 05 hằng tháng: Ký Báo cáo tình hình quản lý Tổ chức dịch vụ (Mẫu số B01-UQ), Danh sách quản lý nhân viên thu (Mẫu số 08d-UQ) của tháng trước liền kề; lưu phần mềm quản lý. Sau 05 phút không thực hiện, phần mềm quản lý tự động khóa dữ liệu.

### 2. Dữ liệu Tổ chức dịch vụ

#### 2.1. Cán bộ thu BHXH huyện/Phòng Quản lý thu

a) Rà soát, đối chiếu thông tin của Tổ chức dịch vụ, Hợp đồng (Mẫu số 02-UQ), Phụ lục Hợp đồng (Mẫu số 03-UQ), Biên bản thanh lý Hợp đồng (Mẫu số 06-UQ) và hồ sơ liên quan do Tổ chức dịch vụ chuyển đến vào phần mềm quản lý.

b) Trước 15 giờ ngày 02 hằng tháng: Tổng hợp Báo cáo tình hình quản lý Tổ chức dịch vụ (Mẫu số B01-UQ) của tháng trước liền kề; ký, lưu trữ trên phần mềm quản lý. Sau 05 phút không thực hiện, phần mềm quản lý tự động khóa dữ liệu.

#### 2.2. Giám đốc BHXH huyện/Trưởng phòng Quản lý thu

Trước 15 giờ ngày 03 hằng tháng: Ký Báo cáo tình hình quản lý Tổ chức dịch vụ (Mẫu số B01-UQ) của tháng trước liền kề, lưu phần mềm quản lý. Sau 05 phút không thực hiện, phần mềm quản lý tự động khóa dữ liệu.

### 2.3. Giám đốc BHXH tỉnh

Trước 17 giờ ngày 03 hằng tháng: Ký Báo cáo tình hình quản lý Tổ chức dịch vụ (Mẫu số B01-UQ) của tháng trước liền kề, lưu phần mềm quản lý. Sau 05 phút không thực hiện, phần mềm quản lý tự động khóa dữ liệu.

### 2.4. Trưởng ban Quản lý Thu – Số, Thẻ

Trước ngày 5 hằng tháng: Ký Báo cáo tình hình quản lý Tổ chức dịch vụ (Mẫu số B01-UQ) của tháng trước liền kề, lưu trữ trên phần mềm quản lý. Sau 05 phút không thực hiện, phần mềm quản lý tự động khóa dữ liệu.

### 3. Dữ liệu bồi dưỡng, tập huấn nhân viên thu

#### 3.1. Phòng Quản lý thu

a) Nhập, cập nhật thông tin Mẫu số 01c-UQ; danh sách nhân viên Tổ chức dịch vụ đạt yêu cầu bồi dưỡng, tập huấn, Thẻ nhân viên (Mẫu số 05-UQ) vào phần mềm quản lý.

b) Trước 15 giờ ngày 03 hằng tháng: Tổng hợp Danh sách quản lý nhân viên thu (Mẫu số 08b-UQ) của tháng trước liền kề; ký, lưu phần mềm quản lý. Sau 05 phút không thực hiện, phần mềm quản lý tự động khóa dữ liệu.

#### 3.2. Giám đốc BHXH tỉnh

Trước 17 giờ ngày 03 hằng tháng: Ký Danh sách quản lý nhân viên thu (Mẫu số 08c-UQ) của tháng trước liền kề, lưu phần mềm quản lý. Sau 05 phút không thực hiện, phần mềm quản lý tự động khóa dữ liệu.

#### 3.3. Trưởng ban Quản lý Thu – Số, thẻ

Trước ngày 5 hằng tháng: Ký Danh sách quản lý nhân viên thu (Mẫu số 08d-UQ) của tháng trước liền kề, lưu phần mềm quản lý. Sau 05 phút không thực hiện, phần mềm quản lý tự động khóa dữ liệu.

## Chương VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 15. Trách nhiệm BHXH tỉnh/huyện

##### 1. BHXH huyện

1.1. Rà soát, thông báo, gửi Thư mời/giấy mời đến các tổ chức dịch vụ trên địa bàn thông báo về việc phối hợp tổ chức triển khai thu, phát triển người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng thông qua Hợp đồng uỷ quyền. Quản lý hoạt động dịch vụ thu BHXH, BHYT đối với Tổ chức dịch vụ trên địa bàn.

1.2. Phối hợp quản lý hoạt động dịch vụ thu BHXH, BHYT của Tổ chức dịch vụ do BHXH tỉnh, BHXH huyện khác ký Hợp đồng theo phân cấp và theo chỉ đạo của BHXH tỉnh.

1.3. Giao chỉ tiêu kế hoạch thu hàng tháng, quý, năm cho Tổ chức dịch vụ.

1.4. Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc Tổ chức dịch vụ thực hiện theo đúng quy trình, quy định của pháp luật, đảm bảo hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch được giao.

1.5. Định kỳ, tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả hoạt động của Tổ chức dịch vụ trên địa bàn, giải quyết khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

## 2. BHXH tỉnh

2.1. Thực hiện các trách nhiệm tương tự BHXH huyện tại khoản 1 Điều này.

2.2. Niêm yết thông tin Tổ chức dịch vụ, danh sách nhân viên thu của Tổ chức dịch vụ trên Cổng thông tin điện tử và tại các Điểm thu để người dân tiện liên hệ.

2.3. Định kỳ đánh giá kết quả hoạt động của Tổ chức dịch vụ, đề xuất hoặc thực hiện khen thưởng theo thẩm quyền.

2.4. Thành lập Hội đồng bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ của BHXH tỉnh  
Giám đốc BHXH tỉnh quyết định thành lập Hội đồng bồi dưỡng, tập huấn (Hội đồng) cho nhân viên thu của Tổ chức dịch vụ BHXH, BHYT:

a) Thành phần: Đại diện Lãnh đạo BHXH tỉnh làm chủ tịch hội đồng; lãnh đạo phòng Quản lý thu làm thường trực; đại diện lãnh đạo các phòng nghiệp vụ, BHXH cấp huyện và các chuyên viên có liên quan là thành viên Hội đồng.

b) Số lượng thành viên Hội đồng: tối đa không quá 7 người.

c) Trách nhiệm của Hội đồng: Xây dựng, trình Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt nội dung, kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn lần đầu và bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên cho nhân viên thu; tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn.

## **Điều 16. Trách nhiệm của BHXH Việt Nam**

### 1. Ban Quản lý Thu – Sở, Thẻ

1.1. Tham mưu Lãnh đạo Ngành thông báo, gửi thư mời/giấy mời và chủ trì thẩm định hồ sơ đối với tổ chức dịch vụ có phạm vi hoạt động toàn quốc và liên tỉnh, trình Lãnh đạo Ngành ký Hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT nguyên tắc.

1.2. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra BHXH tỉnh ký Hợp đồng ủy quyền.

1.3. Phối hợp Trường đào tạo nghiệp vụ BHXH và các đơn vị có liên quan xây dựng khung chương trình, tài liệu bồi dưỡng, tập huấn lần đầu, thường xuyên và nâng cao cho nhân viên của Tổ chức dịch vụ trình Lãnh đạo Ngành phê duyệt.

1.4. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện bồi dưỡng, tập huấn lần đầu và bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên của BHXH tỉnh.

1.5. Đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình hoạt động của Tổ chức dịch vụ; đề xuất khen thưởng, kỷ luật tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền.

1.6. Cập nhật thông tin của Tổ chức dịch vụ, nhân viên thu vào phần mềm quản lý trên toàn quốc.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin

2.1. Xây dựng phần mềm quản lý tập trung Tổ chức dịch vụ và nhân viên thu.

2.2. Triển khai số hóa các điểm thu và nhân viên thu trên địa bàn từ xã đến tỉnh.

2.3. Thực hiện số hóa và điện tử, ký số các báo cáo, hồ sơ theo quy định đảm bảo dữ liệu dùng chung theo đề án dữ liệu của Chính phủ.

3. Trường đào tạo nghiệp vụ BHXH

3.1. Biên soạn giáo trình, tài liệu bồi dưỡng, tập huấn lần đầu/thường xuyên/nâng cao nghiệp vụ cho nhân viên của Tổ chức dịch vụ.

3.2. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nâng cao theo kế hoạch được Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt.

3.3. Đánh giá, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng Tổ chức dịch vụ và nhân viên của Tổ chức dịch vụ.

4. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam

Căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, tổ chức hoặc phối hợp triển khai thực hiện; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động ủy quyền thu BHXH, BHYT thông qua Tổ chức dịch vụ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Khen thưởng

1.1. Khen thưởng của BHXH tỉnh

Trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển người tham gia BHXH, BHYT, BHXH tỉnh xem xét, lựa chọn khen thưởng Tổ chức dịch vụ theo quy định của BHXH Việt Nam.

1.2. Khen thưởng của BHXH Việt Nam

a) Khen thưởng hằng năm: Trên cơ sở đề nghị của BHXH tỉnh đối với Tổ chức dịch vụ đạt thành tích xuất sắc nhất, BHXH Việt Nam xem xét tặng Bằng khen của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

b) Khen thưởng đột xuất: Đối với các đợt phát động phong trào thi đua do ngành BHXH Việt Nam phát động, căn cứ tiêu chuẩn cụ thể và thành tích đạt được, BHXH tỉnh đề nghị xét khen thưởng các Tổ chức dịch vụ, nhân viên thu.



## 2. Xử lý vi phạm

Các hành vi vi phạm pháp luật, quy định của BHXH Việt Nam trong hoạt động dịch vụ thu tùy theo tính chất, mức độ bị xử lý theo quy định.

### **Điều 18. Quy định chuyên tiếp**

1. Hợp đồng đại lý thu BHXH, BHYT đã ký theo quy định tại Quyết định số 1599/QĐ-BHXH giao kết có giá trị thực hiện đến hết ngày 30/6/2022; thực hiện chấm dứt và thanh lý Hợp đồng theo quy định tại Quy chế này. Đại lý thu là tổ chức dịch vụ đủ điều kiện thì ký Hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT theo Quy chế này.

2. Nhân viên thu của các tổ chức không ký Hợp đồng theo Quy chế này nếu có nhu cầu thì đăng ký với Tổ chức dịch vụ để làm nhân viên thu và được sử dụng thẻ nhân viên đại lý thu đã cấp đến hết thời hạn sử dụng ghi trên thẻ.

3. Tổ chức dịch vụ xem xét, tiếp nhận nhân viên thu tại khoản 2 Điều này vào hoạt động theo Quy chế. ✓

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thế Mạnh**



**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM****Phụ lục Hệ thống biểu mẫu**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 455/QĐ-BHXH ngày 12/5/2022 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Thời gian lập	SL	Trách nhiệm lập	Nơi nhận
1	Danh sách nhân viên của Tổ chức dịch vụ	Mẫu số 01a-UQ	Phát sinh	01	Tổ chức dịch vụ	Cơ quan BHXH
2	Danh sách nhân viên thu BHXH, BHYT	Mẫu số 01b-UQ	Phát sinh	01	Cơ quan BHXH	Cơ quan BHXH cấp trên
3	Danh sách nhân viên thu BHXH, BHYT	Mẫu số 01c-UQ	Phát sinh	01	Cơ quan BHXH	Cơ quan BHXH cấp trên, Tổ chức dịch vụ
4	Hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT	Mẫu số 02-UQ	Phát sinh	02	Tổ chức dịch vụ	Tổ chức dịch vụ & cơ quan BHXH
5	Phụ lục Hợp đồng	Mẫu số 03-UQ	Phát sinh	02	Tổ chức dịch vụ & cơ quan BHXH	Tổ chức dịch vụ & cơ quan BHXH
6	Thông báo kết quả bồi dưỡng, tập huấn nhân viên thu	Mẫu số 04-UQ	Phát sinh	02	Cơ quan BHXH	Tổ chức dịch vụ
7	Thẻ nhân viên thu BHXH, BHYT	Mẫu số 05-UQ	Phát sinh	01	Cơ quan BHXH	Tổ chức dịch vụ
8	Biên bản thanh lý Hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT	Mẫu số 06-UQ	Phát sinh	02	Tổ chức dịch vụ & cơ quan BHXH	Tổ chức dịch vụ & cơ quan BHXH
9	Biên hiệu điểm thu BHXH, BHYT	Mẫu số 07-UQ	Phát sinh	01	Cơ quan BHXH	Tổ chức dịch vụ
10	Danh sách quản lý nhân viên thu BHXH, BHYT	Mẫu số 08a-UQ	Hàng tháng	01	Cơ quan BHXH	Cơ quan BHXH cấp trên
11	Danh sách quản lý nhân viên thu BHXH, BHYT	Mẫu số 08b-UQ	Hàng tháng	01	Cơ quan BHXH	Cơ quan BHXH cấp trên
12	Danh sách quản lý nhân viên thu BHXH, BHYT	Mẫu số 08c-UQ	Hàng tháng	01	Cơ quan BHXH	Cơ quan BHXH cấp trên
13	Danh sách quản lý nhân viên thu BHXH, BHYT	Mẫu số 08d-UQ	Hàng tháng	01	Cơ quan BHXH	BHXH Việt Nam
14	Báo cáo tình hình quản lý Tổ chức dịch vụ	Mẫu số B01-UQ	Hàng tháng	01	Cơ quan BHXH	Cơ quan BHXH cấp trên

Tên Tổ chức....

Mẫu số 01a-UQ  
(Ban hành theo Quyết định số 1155/QĐ-BHXH  
ngày 12/5/2022 của BHXH Việt Nam)

**DANH SÁCH NHÂN VIÊN THU BHXH, BHYT**

Tháng.....năm 202...

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Mã số nhân viên	Ngày/tháng/năm sinh		Số điện thoại di động	Ghi chú
				Nam	Nữ		
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

(Ghi chú: Mỗi người kèm theo 01 ảnh 2x3 để làm Thẻ nhân viên thu BHXH, BHYT)

....., ngày .....tháng.....năm.....

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

**BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH...**  
**BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN....**

Mẫu số 01b-UQ  
(Ban hành theo Quyết định số 1155 /QĐ-BHXH  
ngày 12/5/2022 của BHXH Việt Nam)

**DANH SÁCH NHÂN VIÊN THU BHXH, BHYT**

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

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Mã số nhân viên	Ngày/tháng/năm sinh		Số điện thoại di động	Ghi chú
				Nam	Nữ		
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

....., ngày .....tháng.....năm.....  
**GIÁM ĐỐC BHXH HUYỆN/TP QUẢN LÝ THU**

**DANH SÁCH NHÂN VIÊN THU BHXH, BHYT**

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

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Mã số nhân viên	Ngày/tháng/năm sinh		Số điện thoại di động	Ghi chú
				Nam	Nữ		
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

....., ngày .....tháng.....năm.....

**GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH**  
(ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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

**HỢP ĐỒNG ỦY QUYỀN THU**  
**BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**  
Số ...../HĐ/20.....

Căn cứ Bộ Luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 13 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 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; Quyết định số 38/2019/QĐ-TTg ngày 31/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 60/2015/QĐ-TTg;

Căn cứ Thông tư số 20/2016/TT-BTC ngày 03/2/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện cơ chế tài chính 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 24/2020/TT-BTC ngày 13/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2016/TT-BTC.

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-BHXH ngày .../.../2022 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động của tổ chức dịch vụ thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;

- Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BHXH ngày .../.../202... của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về ban hành mức chi thù lao cho Tổ chức dịch vụ thu bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm y tế.

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm....., tại: .....

Chúng tôi gồm:

**Bên A (Bên ủy quyền): Bảo hiểm xã hội .....**

Địa chỉ : .....

Điện thoại: .....; Fax .....



Tài khoản số: .....; Tại Ngân hàng: .....

Đại diện là: Ông (bà): .....; chức vụ: .....

**Bên B (Bên nhận ủy quyền): Cơ quan/tổ chức** .....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: .....

Tài khoản số: .....; Tại Ngân hàng: .....

Đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập số...

Đại diện là: Ông (bà): .....; chức vụ: .....

Bên A và Bên B sau đây được gọi chung là “Các Bên” và gọi riêng là “Bên”.

Hai bên thỏa thuận và thống nhất ký Hợp đồng ủy quyền thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Hợp đồng) theo các điều khoản sau:

### **Điều 1. Phạm vi ủy quyền**

1. Bên B nhận ủy quyền của Bên A thực hiện:

a) Vận động, duy trì phát triển người tham gia bảo hiểm xã hội (BHXH) tự nguyện, người tham gia BHYT theo hộ gia đình, người tham gia BHYT được ngân sách Nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng (sau đây gọi chung là người tham gia) trong phạm vi địa bàn... (xã/huyện/thành phố/tỉnh)

b) Đôn đốc, thu tiền đóng, tiếp nhận hồ sơ của người tham gia; nhận sổ BHXH, thẻ BHYT từ cơ quan BHXH trả cho người tham gia.

2. Bên B tự đảm bảo các điều kiện về nguồn nhân lực, tài chính, điểm thu, cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Bên A để thực hiện hoạt động thu BHXH, BHYT theo Hợp đồng này.

3. Thời hạn ủy quyền theo thời hạn hiệu lực của Hợp đồng này.

### **Điều 2. Trách nhiệm của bên A**

1. Hàng năm, giao chỉ tiêu phát triển người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng cho Bên B.

2. Đôn đốc, giám sát Bên B thực hiện quy trình nghiệp vụ thu, nộp tiền thu, quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về thu BHXH, BHYT, việc sử dụng Biên lai thu tiền; sổ sách, chứng từ theo quy định.

4. Cung cấp hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ, hồ sơ mẫu biểu và các thông tin cần thiết liên quan đến hoạt động dịch vụ thu cho Bên B.

5. Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ, cấp Thẻ nhân viên thu BHXH, BHYT.

6. Thanh toán thù lao cho Bên B theo đúng quy định.

7. Cung cấp biển hiệu Điểm thu cho Bên B.

8. Thông báo cho bên B những thay đổi về chế độ, chính sách BHXH, BHYT và quy định của BHXH Việt Nam liên quan đến hoạt động thu BHXH, BHYT.

9. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra toàn diện hoạt động dịch vụ thu của Bên B bao gồm cả nhân viên thu BHXH, BHYT của Bên B; xem xét xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền các trường hợp vi phạm.

### **Điều 3. Trách nhiệm của bên B**

1. Đảm bảo, duy trì các điều kiện để triển khai thực hiện tốt công tác thu, phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT, trong đó:

a) Đảm bảo về nhân viên thu BHXH, BHYT theo quy định.

b) Đảm bảo về điểm thu được treo biển hiệu, trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật (máy vi tính, thiết bị di động... kết nối mạng internet, đường truyền...), mỗi điểm thu có ít nhất 01 nhân viên thu thường trực.

2. Tuân thủ quy định của pháp luật về BHXH, BHYT và quy định của cơ quan BHXH trong hoạt động ủy quyền thu BHXH, BHYT.

3. Quản lý nhân viên thu, chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của nhân viên thu BHXH, BHYT.

4. Hàng năm, xây dựng kế hoạch, phương án khai thác, phát triển người tham gia BHXH, BHYT; tổ chức thực hiện, hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch được giao.

5. Thực hiện công tác phát triển người tham gia BHXH, BHYT, cụ thể:

a) Vận động người dân tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng.

b) Tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách tham gia của người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng.

c) Đôn đốc, hướng dẫn: người tham gia BHXH tự nguyện, BHYT tự đóng tiếp tục đóng tiền để được ghi nhận thời gian tham gia BHXH tự nguyện và gia hạn giá trị sử dụng thẻ BHYT.

d) Thu/nộp tiền đóng, hồ sơ; cấp biên lai thu tiền

- Hàng ngày, chuyển toàn bộ tiền thu BHXH, BHYT, danh sách, thông tin người tham gia cho Bên A.

- Cấp biên lai thu tiền do Bên B phát hành theo quy định cho người tham gia ngay khi thu tiền của người tham gia.

đ) Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT từ Bên A và chuyển đến tay người tham gia BHXH, BHYT kịp thời, đúng quy định.

6) Hoàn trả tiền thù lao tương ứng trong trường hợp cơ quan BHXH hoàn trả tiền đóng BHXH, BHYT cho người tham gia theo quy định.

7. Xử lý/khắc phục ngay các hậu quả do lỗi kỹ thuật của Bên B hoặc do Bên B chậm chuyển tiền, hồ sơ người tham gia nhằm đảm bảo quyền lợi của người tham gia; bồi thường mọi thiệt hại (nếu có) theo quy định.

#### **Điều 4. Thù lao ủy quyền thu BHXH, BHYT**

Bên B được hưởng thù lao ủy quyền thu BHXH, BHYT theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Gia hạn Hợp đồng, chấm dứt Hợp đồng**

1. Khi hết hạn, Hợp đồng này được 02 bên xem xét gia hạn không quá 24 tháng và chỉ được gia hạn 01 lần.

2. Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng:

2.1. Đơn phương chấm dứt bất cứ khi nào nhưng phải trả đủ thù lao tương ứng với công việc cho Bên B.

2.2. Khi phát sinh một trong các trường hợp sau:

a) Hợp đồng hết thời hạn và không được gia hạn.

b) Hợp đồng đã được gia hạn một lần.

c) Bên B vi phạm các điều khoản trong hợp đồng đã ký.

d) Tổ chức dịch vụ thu không hoàn thành kế hoạch thu được giao.

đ) Bên B vi phạm pháp luật, bị các cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

e) Hành vi của Bên B, nhân viên thu làm ảnh hưởng đến uy tín, quyền lợi của người tham gia hoặc lợi ích của ngành BHXH.

g) Bên B để xảy ra vi phạm một trong các hành vi sau:

- Giả mạo hồ sơ, chứng từ tham gia BHXH, BHYT.

- Sử dụng biên lai thu tiền không đúng quy định.

- Thu tiền của người tham gia trái quy định.

- Không nộp tiền hoặc nộp không đúng số tiền đã thu theo quy định..

- Nộp tiền không đúng thời gian theo quy định.

- Có hành vi gian lận để lạm dụng quỹ BHXH, BHYT.

- Không trả sổ BHXH, thẻ BHYT của người tham gia.

h) Thay đổi chủ thể ký hợp đồng.

i) Thay đổi căn cứ pháp lý.

k) Trường hợp khác do Luật quy định.

#### **Điều 6. Trách nhiệm bồi thường, xử lý tranh chấp**

1. Các bên có trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại cho bên kia và cho người tham gia do vi phạm hợp đồng.

2. Tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng được giải quyết thông qua thương lượng, hòa giải. Nếu các bên không giải quyết được bằng thương lượng thì yêu cầu Tòa án giải quyết theo quy định.

#### **Điều 7. Điều khoản thi hành**

1. Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày .... tháng ..... năm .... đến ngày ..... tháng ..... năm .....; Hợp đồng được gia hạn trong trường hợp hai bên thoả thuận để tiếp tục thực hiện bằng phụ lục hợp đồng.

2. Bên B cung cấp cho Bên A Thư bảo lãnh/Hợp đồng bảo lãnh của Tổ chức tín dụng để thực hiện hợp đồng.

Thư bảo lãnh/Hợp đồng bảo lãnh của Tổ chức tín dụng để thực hiện hợp đồng với số tiền là ..... (*Số tiền bằng chữ: .....*), và là một phần không tách rời của Hợp đồng này và là điều kiện để Hợp đồng này có hiệu lực thi hành.

3. Thông báo, trao đổi giữa hai bên theo Hợp đồng này phải được lập thành văn bản và gửi đến bên kia theo địa chỉ nêu trên. Các bên có nghĩa vụ tuân thủ Hợp đồng, trong quá trình thực hiện có trách nhiệm hỗ trợ, hợp tác với nhau.

4. Hợp đồng này được lập thành ... bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ ... bản./.

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
—————o0o—————

**PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG**

.....<sup>1</sup>

Số: .../PLHD

Căn cứ Hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT số .....  
ngày.....tháng.....năm.....giữa cơ quan BHXH .....và ...(Tổ  
chức).....;

Căn cứ Thư bảo lãnh/Hợp đồng bảo lãnh của ...(tổ chức tín dụng)... để thực  
hiện hợp đồng với số tiền là ..... (Bằng chữ: .....);

Căn cứ nhu cầu thực tế của hai bên.

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm....., tại: .....  
chúng tôi gồm:

**Bên A: Bảo hiểm xã hội** .....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: .....; Fax .....

Tài khoản số: .....; Tại Ngân hàng: .....

Đại diện là: Ông (bà): .....; chức vụ: .....

**Bên B: Cơ quan/Tổ chức** .....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: .....

Tài khoản số: .....; Tại Ngân hàng: .....

Đại diện là: Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

Sau khi xem xét, thỏa thuận hai bên đã đi đến thống nhất ký phụ lục của hợp đồng số  
....., đã được hai bên ký kết ngày..... tháng..... năm..... cụ thể  
như sau:

**Điều 1.**

1.1. Căn cứ pháp lý.

1.2. Căn cứ chính sách, các quy định về thu BHXH, BHYT của Nhà nước.

1.3. Căn cứ quyền, trách nhiệm và nội dung khác của hợp đồng

1.4. Căn cứ bổ sung, sửa đổi hợp đồng

1.5. Căn cứ gia hạn hợp đồng

<sup>1</sup> Sửa đổi bổ sung hoặc gia hạn theo ...

**Điều 2. Sửa đổi, bổ sung hợp đồng/ Gia hạn hợp đồng**

- Các nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn hợp đồng

**Điều 3.** Các nội dung khác hai bên đã thoả thuận tại hợp đồng số ..... ngày ..... đã ký giữa hai bên không thay đổi.

**Điều 4. Điều khoản chung**

**4.1** Phụ lục này là một bộ phận không tách rời của hợp đồng số ..... ngày ..... đã ký giữa hai bên.

**4.2** Phụ lục hợp đồng này được lập thành 02 bản, có nội dung và giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản làm căn cứ thực hiện

<b>ĐẠI DIỆN BÊN A</b> <i>(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i>	<b>ĐẠI DIỆN BÊN B</b> <i>(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i>
---	---



BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH.....

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

Số: /TB-BHXH  
V/v thông báo kết quả hoàn thành lớp  
bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ

....., ngày ..... tháng ..... Năm....

Kính gửi: (Tổ chức).....

Căn cứ Quy chế quản lý hoạt động của Tổ chức dịch vụ thu bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-BHXH ngày ...../...../2022 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Thực hiện Kế hoạch số ...../BHXH ngày ...../...../.....của BHXH tỉnh..... về việc tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho người làm nhân viên thu BHXH, BHYT đợt.....năm ...

Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng bồi dưỡng, tập huấn của BHXH tỉnh, công nhận kết quả đối với người làm nhân viên thu BHXH, BHYT thuộc Tổ chức ..., danh sách cụ thể:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Ghi chú
I	Danh sách đạt kết quả			
1	Nguyễn Văn A			
...	...			
II	Danh sách không đạt kết quả			
1	Nguyễn Văn B			
...	...			


2. Nhân viên đạt kết quả sau bồi dưỡng, tập huấn được BHXH tỉnh cấp thẻ nhân viên thu BHXH, BHYT và được hoạt động ủy quyền thu theo quy định kể từ ngày ....tháng.....năm.....

Đề nghị Tổ chức .....phối hợp triển khai và thông báo cho nhân viên biết và thực hiện./.

Nơi nhận:  
- Như trên;  
- Lưu: ...

**GIÁM ĐỐC BHXH TỈNH**

## MẪU THẺ NHÂN VIÊN THU BHXH, BHYT

 <b>BẢO HIỂM XÃ HỘI.....</b>												
2 x 3 cm	<b>THẺ NHÂN VIÊN THU BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ</b>											
	Mã số <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>N</td><td>.</td><td>Y</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	N	.	Y								
N	.	Y										
	Ông (Bà)..... Số CCCD:..... Cấp ngày..... tại..... Thời hạn kể từ ngày...tháng...năm.... đến ngày... tháng.. năm...  Ngày.....tháng..... năm..... <b>GIÁM ĐỐC</b>											

<b>NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Đeo thẻ khi tiếp xúc với khách hàng và mang theo Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước Công dân.</i></li><li>2. <i>Nộp lại Thẻ cho cơ quan BHXH sau khi chấm dứt Hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT.</i></li><li>3. <i>Bảo quản, giữ gìn cẩn thận, không cho người khác mượn, không sửa chữa tẩy xóa.</i></li><li>4. <i>Mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan BHXH để được hướng dẫn giải quyết.</i></li></ol>

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

**1. Kích thước:** Chiều dài: 105 mm, rộng 66 mm, theo khung viền mép ngoài của thẻ.

**2. Chất liệu:** sử dụng giấy trắng định lượng 200g/m<sup>2</sup>, đảm bảo độ bền, độ bóng và in được ảnh của nhân viên thu BHXH, BHYT.

**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, 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 thu BHXH, BHYT:

- Trên cùng in biểu tượng BHXH Việt Nam màu xanh cô ban, đường kính 10 mm, có sử dụng chất liệu phản quang chống giả.

- Tiếp dưới là vị trí để dán ảnh của nhân viên 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 THU BHXH, BHYT" 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 thu gồm 12 ký tự (Mã số nhân viên do cơ quan BHXH cấp)

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

- Tiếp dưới số 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 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.

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

**BIÊN BẢN**  
**THANH LÝ HỢP ĐỒNG ỦY QUYỀN THU BHXH, BHYT**  
(Số: ...../TLHĐ)

- Căn cứ Hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT số: ... /HĐ/20...., ngày ... tháng ... năm 20... giữa BHXH.....và ...(Tổ chức).....;

- 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: Tổ chức .....**

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Đại diện là Ông/bà .....

Tiến hành ký Biên bản thanh lý hợp đồng với nội dung như sau:

1. Thanh lý Hợp đồng ủy quyền 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 thoả 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 (nếu có), Thẻ nhân viên thu BHXH, BHYT cho cơ quan BHXH. Sau 05 ngày làm việc kể từ khi ký biên bản thanh lý Hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT 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)

## MẪU BIÊN HIỆU ĐIỂM THU BHXH, BHYT

**BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH**

**ĐIỂM THU**

**BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

**TỔ CHỨC: .....**

- Nhân viên thu BHXH, BHYT: .....

SDT: .....

- Địa chỉ giao dịch: .....

- SDT đường dây nóng cơ quan BHXH tỉnh: .....

Tổng đài hỗ trợ: 1900 9068

Website: <https://www.baohiemxahoi.gov.vn>

### Các thông tin cơ bản:

- Nền màu trắng, ở giữa in mờ biểu tượng của BHXH bằng màu xanh coban với những vòng tròn xung quanh lan tỏa, màu sắc nhạt dần.
- Viền bên ngoài kích thước 30pt, viền bên trong kích thước 10pt màu xanh coban theo màu logo.
- Chữ: **BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH**: phông chữ utmtimes, in hoa, bold đậm, kích thước 100pt, căn giữa khung hình, màu xanh coban.
- Chữ: **ĐIỂM THU**: phông chữ utmtimes, in hoa, bold đậm, kích thước 250pt, căn giữa khung hình, màu đỏ.
- Dòng chữ: **BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**: Phông chữ Helvetica, in hoa, bold đậm, kích thước 125pt, màu xanh coban.

- Dòng chữ: **TỔ CHỨC .....**: *Phông chữ utmtimes, bold đậm, in hoa, kích thước 135pt, căn giữa khung hình, màu đỏ.*

- Các dòng chữ thông tin về nhân viên thu BHXH, BHYT, số điện thoại, website: *Phông chữ utmtimes, kích thước 100pt, căn giữa khung hình, màu đen (Có thể điều chỉnh kích thước chữ theo nội dung) từng địa chỉ.*

BHXH Tỉnh...  
 BHXH Huyện....

Mẫu số 08a-UQ  
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1155/QĐ-BHXH ngày  
 12/5.2022 của BHXH Việt Nam)

**DANH SÁCH QUẢN LÝ NHÂN VIÊN THU BHXH, BHYT**  
 Tháng...năm...202...

STT	Tên Tổ chức/nhân viên	Thông tin nhân viên thu					Bồi dưỡng, tập huấn lần đầu				Bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên		Bồi dưỡng, tập huấn nâng cao		Chấm dứt, thu hồi thẻ	Ghi chú
		Mã số BHXH	Mã số nhân viên thu	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/HC	Lớp	Ngày mở lớp	Thời hạn Thẻ nhân viên		Lớp	Ngày mở lớp	Lớp	Ngày mở lớp		
									Từ ngày	Đến ngày						
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Tổ chức .....															
1	Nguyễn Văn A															
2	.....															
II	Tổ chức .....															
1	Nguyễn Văn B															
2	.....															

.....Ngày...tháng...năm.....  
 Cán bộ thu



BHXH Tỉnh...  
 BHXH Huyện...

Mẫu số 08b-UQ  
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1155/QĐ-BHXH ngày  
 12/5.2022 của BHXH Việt Nam)

**DANH SÁCH QUẢN LÝ NHÂN VIÊN THU BHXH, BHYT**

Tháng...năm 202...

STT	Tên Tổ chức/nhân viên	Thông tin nhân viên thu					Bồi dưỡng, tập huấn lần đầu				Bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên		Bồi dưỡng, tập huấn nâng cao		Chấm dứt, thu hồi thẻ	Ghi chú
		Mã số BHXH	Mã số nhân viên thu	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/HC	Lớp	Ngày mở lớp	Thời hạn Thẻ nhân viên		Lớp	Ngày mở lớp	Lớp	Ngày mở lớp		
									Từ ngày	Đến ngày						
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Tổ chức...															
	1 Nguyễn Văn A															
	2 .....															
II	Tổ chức...															
	1 Nguyễn Văn B															
	2 ...															

.....Ngày....tháng....năm.....  
 Giám đốc BHXH huyện/TP Quản lý thu

BHXH Việt Nam  
 BHXH tỉnh...

Mẫu số 08c-UQ  
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1155/QĐ-BHXH  
 ngày 12/5.2022 của BHXH Việt Nam)

**DANH SÁCH QUẢN LÝ NHÂN VIÊN THU BHXH, BHYT**  
 Tháng....năm 202...

STT	Tên Tổ chức/nhân viên	Thông tin nhân viên thu					Bồi dưỡng, tập huấn lần đầu				Bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên		Bồi dưỡng, tập huấn nâng cao		Chấm dứt, thu hồi thẻ	Ghi chú
		Mã số BHXH	Mã số nhân viên thu	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/HC	Lớp	Ngày mở lớp	Thời hạn Thẻ nhân viên		Lớp	Ngày mở lớp	Lớp	Ngày mở lớp		
									Từ ngày	Đến ngày						
A	B	1	2	3	4	5			9	10	11	12	13	14	15	16
	BHXH huyện...															
I	Tổ chức...															
1	Nguyễn Văn A															
2	.....															
II	Tổ chức...															
1	Nguyễn Văn B															
2	...															
...																
	BHXH huyện...															
I	Tổ chức...															
1	Nguyễn Văn C															
2	.....															
II	Tổ chức...															
1	Nguyễn Văn D															
...																

..., ngày...tháng...năm...  
 Giám đốc BHXH tỉnh...

DANH SÁCH QUẢN LÝ NHÂN VIÊN THU BHXH, BHYT  
Tháng...năm 202...

STT	Tên Tổ chức/nhân viên	Thông tin nhân viên thu					Bồi dưỡng, tập huấn lần đầu				Bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên		Bồi dưỡng, tập huấn nâng cao		Chấm dứt, thu hồi thẻ	Ghi chú
		Mã số BHXH	Mã số nhân viên thu	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/HC	Lớp	Ngày mở lớp	Thời hạn Thẻ nhân viên		Lớp	Ngày mở lớp	Lớp	Ngày mở lớp		
									Từ ngày	Đến ngày						
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
BHXH TỈNH...																
BHXH huyện...																
I	Tổ chức...															
	1 Nguyễn Văn A															
	2 .....															
II	Tổ chức...															
	1 Nguyễn Văn B															
	2 ...															
...																
BHXH TỈNH...																
BHXH huyện...																
I	Tổ chức...															
	1 Nguyễn Văn C															
	2 .....															
II	Tổ chức...															
	1 Nguyễn Văn D															
	...															

..., ngày...tháng...năm...  
Trưởng Ban QLT - Số, Thẻ

BẢO HIỂM XÃ HỘI.....

Mẫu B01-UQ

BẢO HIỂM XÃ HỘI.....

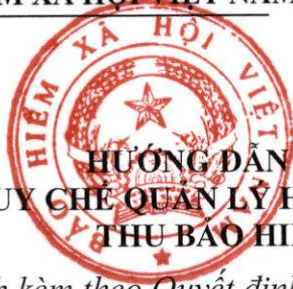
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1155/QĐ-BHXH  
ngày 12/5/2022 của BHXH Việt Nam)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ  
TỔ CHỨC DỊCH VỤ THU BHXH, BHYT**  
Quý..... năm .....

STT	Theo khối, loại hình	ĐV tính	Đầu kỳ	Trong kỳ		Cuối kỳ	Ghi chú
				Tăng	Giảm		
A	B	C	1	2	3	4=1+2-3	5
<b>I</b>	<b>Tổ chức dịch vụ</b>	<b>Tổ chức</b>					
1	.....	Tổ chức					
2	.....	Tổ chức					
3	.....	Tổ chức					
<b>II</b>	<b>Điểm thu</b>	<b>Điểm</b>					
1	.....	Điểm					
2	.....	Điểm					
3	.....	Điểm					
<b>III</b>	<b>Nhân viên thu</b>	<b>Người</b>					
1	.....	Người					
2	.....	Người					
3	.....	Người					

Cán bộ tổng hợp

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



**HƯỚNG DẪN LẬP VÀ SỬ DỤNG BIỂU MẪU**  
**QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC DỊCH VỤ**  
**THU BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1155/QĐ-BHXH ngày 12 tháng 5 năm 2022 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

**1. Danh sách nhân viên thu BHXH, BHYT (Mẫu số 01a-UQ)**

a. *Mục đích:* Tổng hợp danh sách người làm nhân viên thu của Tổ chức dịch vụ, để cơ quan BHXH bồi dưỡng, tập huấn.

b. *Đơn vị lập:* Tổ chức dịch vụ.

c. *Thời gian lập:* Khi có phát sinh.

d. *Căn cứ lập:* Hồ sơ quản lý nhân viên của tổ chức dịch vụ.

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 làm nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 1: Ghi mã số BHXH.

- Cột 2: Ghi mã số nhân viên do cơ quan BHXH cấp (để trống nếu chưa được cấp)

- Cột 3,4: Ghi ngày, tháng, năm sinh; nam hay nữ.

- Cột 5: Ghi số điện thoại liên hệ của nhân viên thu

- Cột 6: Ghi những nội dung cần lưu ý.

**2. Danh sách nhân viên thu BHXH, BHYT (Mẫu số 01b-UQ)**

a. *Mục đích:* Tổng hợp lập danh sách người làm nhân viên thu của BHXH huyện, đề nghị BHXH tỉnh bồi dưỡng, tập huấn.

b. *Trách nhiệm lập:* BHXH huyện.

c. *Thời gian lập:* Khi có phát sinh.

d. *Căn cứ lập:* Căn cứ theo Mẫu số 01a-UQ.

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 làm nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 1: Ghi mã số BHXH.

- Cột 2: Ghi mã số nhân viên do cơ quan BHXH cấp (để trống nếu chưa được cấp)

- Cột 3,4: Ghi ngày, tháng, năm sinh nam hay nữ.

- Cột 5: Ghi số điện thoại liên hệ của nhân viên thu

- Cột 6: Ghi những nội dung cần lưu ý.

### **3. Danh sách nhân viên thu BHXH, BHYT (Mẫu số 01c-UQ)**

*a. Mục đích:* Tổng hợp danh sách đề nghị bồi dưỡng, tập huấn trên địa bàn toàn tỉnh.

*b. Trách nhiệm lập:* BHXH tỉnh.

*c. Thời gian lập:* Mở lớp bồi dưỡng, tập huấn nhân viên thu khi số lượng người đạt từ 30 đến 50 học viên.

*d. Căn cứ lập:* Căn cứ theo Mẫu số 01a-UQ do tổ chức dịch vụ và mẫu 01b-UQ do BHXH huyện gửi.

*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 làm nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 1: Ghi mã số BHXH.

- Cột 2: Ghi mã số nhân viên do cơ quan BHXH cấp (để trống nếu chưa được cấp)

- Cột 3,4: Ghi ngày, tháng, năm sinh; nam hay nữ.

- Cột 5: Ghi số điện thoại liên hệ của nhân viên thu

- Cột 6: Ghi những nội dung cần lưu ý.

### **4. Hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT (Mẫu số 02-UQ)**

*a. Mục đích:* Là căn cứ để cơ quan BHXH ủy quyền thực hiện thu BHXH, BHYT cho Tổ chức dịch vụ theo quy định.

*b. Đối tượng áp dụng:* Tổ chức dịch vụ 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 ủy quyền thu BHXH, BHYT.

### **5. Phụ lục Hợp đồng (Mẫu số 03-UQ)**

*a. Mục đích:* Để sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc gia hạn hợp đồng giữa cơ quan BHXH và Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT.

*b. Đối tượng áp dụng:* Tổ chức dịch vụ 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 cần sửa đổi bổ sung hoặc gia hạn hợp đồng.

**6. Thông báo kết quả hoàn thành lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ (Mẫu số 04-UQ)**

*a. Mục đích:* Tổng hợp, thông báo kết quả bồi dưỡng, tập huấn cho người làm nhân viên thu BHXH, BHYT.

*b. Trách nhiệm lập:* Cơ quan BHXH tỉnh.

*c. Thời gian lập:* Sau khi kết thúc lớp/khóa bồi dưỡng, tập huấn người cho người làm nhân viên thu/nhân viên thu.

*d. Phương pháp lập:*

- I. Danh sách đạt kết quả

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

- Chỉ tiêu B: Ghi rõ họ, tên của từng người đạt yêu cầu bồi dưỡng, tập huấn.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm sinh

- Cột 2: Ghi rõ giới tính nam hay nữ

- Cột 3: Ghi những nội dung cần lưu ý.

- II. Danh sách không đạt kết quả

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

- Chỉ tiêu B: Ghi rõ họ, tên của từng người không đạt yêu cầu bồi dưỡng, tập huấn.

- Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm sinh

- Cột 2: Ghi rõ giới tính nam hay nữ

- Cột 3: Ghi những nội dung cần lưu ý.

**7. Mẫu thẻ nhân viên thu BHXH, BHYT (Mẫu số 05-UQ)**

*a. Mục đích:* Cấp cho nhân viên sử dụng khi thực hiện nhiệm vụ.

*b. Trách nhiệm lập:* BHXH tỉnh.

*c. Thời gian lập:* Sau khi bồi dưỡng, tập huấn nhân viên đại lý thu.

*d. Phương pháp lập:* Ghi đầy đủ thông tin của nhân viên thu (ảnh, tên, ngày tháng năm sinh, số CCCD, ngày cấp,...)

**8. Biên bản thanh lý hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT (Mẫu số 06-UQ)**

*a. Mục đích:* Là căn cứ ghi lại việc thực hiện quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của các bên khi chấm dứt hợp đồng.

*b. Đối tượng áp dụng:* : Tổ chức dịch vụ và cơ quan BHXH.

*c. Thời gian lập:* Khi kết thúc hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT.

*d. Căn cứ và phương pháp lập:*

- Căn cứ vào hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT và các phụ lục hợp đồng (nếu có) đã được thực hiện, cơ quan BHXH và Tổ chức dịch vụ thu BHXH,



BHYT cùng tiến hành lập Biên bản thanh lý hợp đồng ủy quyền thu BHXH, BHYT theo các quy định tại hợp đồng thu BHXH, BHYT đã được ký kết.

- Kết quả Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT đã thực hiện.
- Biên bản thanh lý hợp đồng lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

#### **9. Biển hiệu điểm thu BHXH, BHYT (Mẫu số 07-UQ)**

*a. Mục đích:* Treo tại các Điểm thu, để người dân dễ dàng nhận biết.

*b. Trách nhiệm thực hiện:* Cơ quan BHXH cấp biển hiệu cho Điểm thu theo mẫu thống nhất.

#### **10. Danh sách quản lý nhân viên thu BHXH, BHYT (Mẫu số 08a-UQ)**

*a. Mục đích:* Cán bộ thu BHXH huyện/Phòng Quản lý thu nắm được tình hình của nhân viên thu trên địa bàn.

*b. Trách nhiệm lập:* BHXH huyện/Phòng Quản lý thu.

*c. Thời gian lập:* Hàng tháng.

*d. Phương pháp lập:*

- Chỉ tiêu A: Ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.  
- Chỉ tiêu B: Ghi rõ Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT; họ và tên của nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 1: Ghi mã số BHXH của nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 2: Ghi mã số nhân viên do cơ quan BHXH cấp.

- Cột 3,4: Ghi ngày, tháng, năm sinh nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 5: Ghi số CCCD của nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 6: Ghi tên lớp bồi dưỡng, tập huấn lần đầu.

- Cột 7: Ghi ngày mở lớp bồi dưỡng, tập huấn lần đầu.

- Cột 8, 9: Ghi ngày theo thời hạn trên thẻ nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 10: Ghi tên lớp bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên.

- Cột 11: Ghi ngày mở lớp bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên.

- Cột 12: Ghi tên lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao.

- Cột 13: Ghi ngày mở lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao.

- Cột 14: Ghi ngày tháng năm chấm dứt, thu hồi thẻ.

- Cột 15: Ghi nội dung cần lưu ý.

#### **11. Danh sách quản lý nhân viên thu BHXH, BHYT (Mẫu số 08b-UQ)**

*a. Mục đích:* BHXH cấp huyện báo cáo với BHXH cấp tỉnh về tình hình nhân viên thu BHXH, BHYT trên địa bàn huyện.

*b. Trách nhiệm lập:* BHXH cấp huyện.

*c. Thời gian lập:* Hàng tháng.

*d. Phương pháp lập:*

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

- Chỉ tiêu B: Ghi rõ Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT; họ và tên của nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 1: Ghi mã số BHXH của nhân viên thu BHXH, BHYT.
- Cột 2: Ghi mã số nhân viên do cơ quan BHXH cấp.
- Cột 3,4: Ghi ngày, tháng, năm sinh nhân viên thu BHXH, BHYT.
- Cột 5: Ghi số CCCD của nhân viên thu BHXH, BHYT.
- Cột 6: Ghi tên lớp bồi dưỡng, tập huấn lần đầu.
- Cột 7: Ghi ngày mở lớp bồi dưỡng, tập huấn lần đầu.
- Cột 8, 9: Ghi ngày theo thời hạn trên thẻ nhân viên thu BHXH, BHYT.
- Cột 10: Ghi tên lớp bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên.
- Cột 11: Ghi ngày mở lớp bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên.
- Cột 12: Ghi tên lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao.
- Cột 13: Ghi ngày mở lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao.
- Cột 14: Ghi ngày tháng năm chấm dứt, thu hồi thẻ.
- Cột 15: Ghi nội dung cần lưu ý.

## **12. Danh sách quản lý nhân viên thu BHXH, BHYT (Mẫu số 08c-UQ)**

*a. Mục đích:* BHXH cấp tỉnh báo cáo BHXH Việt Nam về tình hình nhân viên thu BHXH, BHYT trên địa bàn.

*b. Trách nhiệm lập:* BHXH cấp tỉnh.

*c. Thời gian lập:* Hàng tháng.

*d. Phương pháp lập:*

- Chỉ tiêu A: Ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.  
- Chỉ tiêu B: Ghi rõ Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT; họ và tên của nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 1: Ghi mã số BHXH của nhân viên thu BHXH, BHYT.
- Cột 2: Ghi mã số nhân viên do cơ quan BHXH cấp.
- Cột 3,4: Ghi ngày, tháng, năm sinh nhân viên thu BHXH, BHYT.
- Cột 5: Ghi số CCCD của nhân viên thu BHXH, BHYT.
- Cột 6: Ghi tên lớp bồi dưỡng, tập huấn lần đầu.
- Cột 7: Ghi ngày mở lớp bồi dưỡng, tập huấn lần đầu.
- Cột 8, 9: Ghi ngày theo thời hạn trên thẻ nhân viên thu BHXH, BHYT.
- Cột 10: Ghi tên lớp bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên.
- Cột 11: Ghi ngày mở lớp bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên.
- Cột 12: Ghi tên lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao.
- Cột 13: Ghi ngày mở lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao.
- Cột 14: Ghi ngày tháng năm chấm dứt, thu hồi thẻ.
- Cột 15: Ghi nội dung cần lưu ý.

### **13. Danh sách quản lý nhân viên thu BHXH, BHYT (Mẫu số 08d-UQ)**

*a. Mục đích:* BHXH Việt Nam quản lý, nắm bắt tình hình nhân viên thu BHXH, BHYT.

*b. Trách nhiệm lập:* Ban Quản lý Thu – Sở, Thê.

*c. Thời gian lập:* Hàng tháng.

*d. Phương pháp lập:*

- Chỉ tiêu A: Ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.  
- Chỉ tiêu B: Ghi rõ Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT; họ và tên của nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 1: Ghi mã số BHXH của nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 2: Ghi mã số nhân viên do cơ quan BHXH cấp.

- Cột 3,4: Ghi ngày, tháng, năm sinh nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 5: Ghi số CCCD của nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 6: Ghi tên lớp bồi dưỡng, tập huấn lần đầu.

- Cột 7: Ghi ngày mở lớp bồi dưỡng, tập huấn lần đầu.

- Cột 8, 9: Ghi ngày theo thời hạn trên thẻ nhân viên thu BHXH, BHYT.

- Cột 10: Ghi tên lớp bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên.

- Cột 11: Ghi ngày mở lớp bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên.

- Cột 12: Ghi tên lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao.

- Cột 13: Ghi ngày mở lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao.

- Cột 14: Ghi ngày tháng năm chấm dứt, thu hồi thẻ.

- Cột 15: Ghi nội dung cần lưu ý.

### **14. Báo cáo tình hình quản lý Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT (Mẫu số B01-UQ)**

*a. Mục đích:* Tổng hợp tình hình của Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT, điểm thu và nhân viên thu BHXH, BHYT.

*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: 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 chuyển 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 Tổ chức dịch vụ thu BHXH, BHYT, tổng số điểm thu và tổng số nhân viên thu BHXH, BHYT được phân loại theo khối, loại hình quản lý.