BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

QUY ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1599/QĐ-BHXH)

Tháng 5 năm 2020

fppt.com

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

1. Áp dụng đối với tổ chức làm Đại lý thu cho người tham gia
   - BHXH tự nguyện.
   - BHYT theo hộ gia đình.
   - Người tham gia BHYT được NSNN hỗ trợ một phần mức đóng.

2. Quy định về
   - *Điều kiện, hồ sơ làm Đại lý thu, nhân viên Đại lý thu;*
   - *Quản lý hoạt động Đại lý thu;*
   - Quyền, trách nhiệm của Đại lý thu và cơ quan BHXH

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

fppt.com

MỘT SỐ KHÁI NHIỆM

1. Đại lý thu, gồm: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; đơn vị sự nghiệp; ***tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức xã hội - nghề nghiệp*** và tổ chức kinh tế.

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

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

fppt.com

PHÂN CẤP QUẢN LÝ

1. BHXH huyện

a) Thẩm định hồ sơ và ký Hợp đồng Đại lý thu có phạm vi hoạt động trên địa bàn huyện;

b) Đào tạo và cấp Thẻ nhân viên Đại lý thu cho nhân viên của tổ chức được BHXH huyện ký hợp đồng Đại lý thu.

2. BHXH tỉnh

a) Thẩm định hồ sơ và ký Hợp đồng Đại lý thu có phạm vi hoạt động toàn tỉnh;

b) Đào tạo và cấp Thẻ nhân viên Đại lý thu cho nhân viên của tổ chức được BHXH tỉnh ký hợp đồng Đại lý thu.

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

Lưu ý: Bỏ quy định về việc cơ quan BHXH cấp giấy chứng nhận qua lớp bồi dưỡng nhân viên Đại lý thu

fppt.com

ĐIỀU KIỆN LÀ ĐẠI LÝ THU

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

- *Lưu ý:*
- *- Chuẩn hóa thuật ngữ "pháp nhân" theo quy định của Bộ luật dân sự; mở thêm điều kiện đối với những tổ chức không đủ điều kiện là pháp nhân nhưng phải được tổ chức cấp trên bảo lãnh.*
- *- Bỏ quy định nhân lực phải thường trú trên địa bàn xã*

fppt.com

HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ LÀM ĐẠI LÝ THU

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

a) Công văn đề nghị đăng ký Đại lý thu (Mẫu số 01-ĐLT),

+ Danh sách người làm nhân viên Đại lý thu, kèm theo mỗi người 01 ảnh 2x3 (Mẫu số 02-ĐLT);

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

Lưu ý:

- Bỏ thủ tục lập Phương án tổ chức Đại lý thu (Mẫu số 03-ĐLT)

fppt.com

ĐIỀU KIỆN LÀ ĐẠI LÝ THU

1.2. Đối với tổ chức kinh tế

a) Là pháp nhân theo quy định của Bộ luật Dân sự;

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

c) Có nhân viên do đơn vị quản lý đảm bảo các điều kiện theo quy định

d) Có cam kết bảo lãnh của tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cho Đại lý thu trong quá trình thực hiện hợp đồng Đại lý thu.

Lưu ý:

- Chuẩn hóa thuật ngữ "Cam kết bảo lãnh" theo quy định của Bộ luật dân sự. Trước là có chứng thư bảo lãnh

- Bỏ quy định về việc lập phương án tổ chức Đại lý thu

fppt.com

HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ LÀM ĐẠI LÝ THU

2.2. Đối với tổ chức kinh tế

a) Công văn đề nghị đăng ký Đại lý thu (Mẫu số 01-ĐLT),

+ Danh sách người làm nhân viên Đại lý thu, kèm theo mỗi người 01 ảnh 2x3 (Mẫu số 02-ĐLT);

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

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

Lưu ý:

- Bỏ Quyết định thành lập; Điều lệ hoạt động của tổ chức;

- Bỏ Phương án tổ chức Đại lý thu (Mẫu số 03-ĐLT);

- Bổ sung Mẫu Thư bảo lãnh hoặc Hợp đồng bảo lãnhtheo quy định của nhà nước

fppt.com

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ

1. Là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam

- từ đủ 18 >>>>>>>70 tuổi đối với nam
- Từ đủ 18>>>>>>> 65 tuổi đối với nữ và đang tham gia BHYT hoặc BHXH.

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

Lưu ý:

- Điều chỉnh lên 5 tuổi (từ đủ 18 tuổi đến không quá 70 tuổi đối với nam, đến không quá 65 tuổi đối với nữ)

- Bỏ yêu cầu về đủ sức khỏe

- *Bỏ yêu cầu* Có trình độ văn hóa từ Trung học cơ sở trở lên.

fppt.com

NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA ĐẠI LÝ THU

1. Đối với Đại lý thu

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

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

2. Nhân viên Đại lý thu

a) Chỉ được phép hoạt động sau khi được cơ quan BHXH cấp Thẻ nhân viên Đại lý thu (*bỏ quy định về phạm vi hoạt động*);

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

Lưu ý:

- Đối với Đại lý thu giữ nguyên như cũ

- Đối với nhân viên: Bỏ quy định cấp chứng chỉ bồi dưỡng.

fppt.com

HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ, CHUYỂN TiỀN ĐÓNG BHXH, BHYT

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

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

b) Thực hiện giao dịch điện tử;

c) Nộp tại cơ quan BHXH.

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

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

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

fppt.com

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

2. Đối với cơ quan BHXH

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

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

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

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

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

fppt.com

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ CẤP THẺ NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU

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

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

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

Lưu ý:

- Giao "01 lãnh đạo phòng Khai thác và Thu nợ làm thường trực"

- Điều chỉnh lại nội dung

fppt.com

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ CẤP THẺ NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU

2. Trách nhiệm của Hội đồng

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

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

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

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

fppt.com

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ CẤP THẺ NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU

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

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

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

b) Khi thanh lý Hợp đồng Đại lý thu.

4.2. Cấp lại Thẻ nhân viên Đại lý thu:

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

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

fppt.com

CHẤM DỨT VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ THU

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

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

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

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

fppt.com

CHẤM DỨT VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ THU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

fppt.com

THANH LÝ HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ THU

2. Thanh lý Hợp đồng Đại lý thu

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

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

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

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

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

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

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

fppt.com

QUYỀN CỦA ĐẠI LÝ THU

1. Được cung cấp văn bản, tài liệu nghiệp vụ; biên lai thu tiền, các biểu mẫu, mẫu biển hiệu để thực hiện nhiệm vụ thu BHXH, BHYT theo quy định.
2. Được tham dự các khóa tập huấn, lớp đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ do cơ quan BHXH tổ chức; nhân viên của Đại lý thu được cấp Thẻ nhân viên để thực hiện nhiệm vụ.
3. Được hưởng chi phí thù lao theo quy định của cơ quan BHXH.
4. Được đề nghị cơ quan BHXH điều chỉnh, bổ sung hợp đồng Đại lý thu khi gặp những khó khăn không thể tiếp tục thực hiện.
5. *Được thỏa thuận sử dụng cộng tác viên là người hoạt động không chuyên trách cấp thôn, xóm vào hoạt động Đại lý thu BHXH, BHYT; chi phí thù lao do Đại lý thu và cộng tác viên tự thỏa thuận, thống nhất.*

fppt.com

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐẠI LÝ THU

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

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

- 3. Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT và chuyển trả ngay cho người tham gia theo quy định.
- 4. *Hằng năm, xây dựng kế hoạch thực hiện phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT và gửi cơ quan BHXH.*
- 5. Phản ánh kịp thời cho cơ quan BHXH những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện và ý kiến, kiến nghị của người tham gia BHXH, BHYT

fppt.com

11. TRÁCH NHIỆM CỦA BHXH TỈNH/HUYỆN

1. Cung cấp hồ sơ, tài liệu, mẫu biểu liên quan đến công tác thu cho Đại lý thu; cấp Biển hiệu và phối hợp, hướng dẫn Đại lý thu đặt Biển hiệu tại Điểm thu hợp lý.
2. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra toàn diện hoạt động của các Đại lý thu, xử lý nghiêm khắc các trường hợp vi phạm.
3. Ký Hợp đồng Đại lý thu với các tổ chức theo phân cấp.
4. Hằng năm, tổ chức đánh giá tình hình hoạt động của Đại lý thu, giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.
5. In, quản lý phôi Thẻ nhân viên Đại lý thu; mẫu Biển hiệu Điểm thu, các mẫu biểu theo quy định để cấp cho Đại lý thu kịp thời.
6. *Tổ chức ký hợp đồng với tổ chức dịch vụ công để thực hiện luân chuyển hồ sơ, số tiền đóng BHXH, BHYT theo quy định.*

fppt.com

QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP

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

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

fppt.com

TRÂN TRỌNG CÁM ƠN!

fppt.com