

BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

Số: 346/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 28 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ CẤP MÃ SỐ BẢO HIỂM XÃ HỘI CHO NGƯỜI
THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 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;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 13 tháng 06 năm 2014;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 714/QĐ-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục cơ sở dữ liệu quốc gia cần ưu tiên triển khai tạo nền tảng phát triển Chính phủ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 3582/QĐ-BHXH ngày 26 tháng 12 năm 2006 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động công nghệ thông tin trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định 967/QĐ-BHXH ngày 20 tháng 06 năm 2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành quy chế bảo đảm an toàn thông tin trong ứng dụng công nghệ thông tin của ngành Bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 04 năm 2017 của Tổng Giám

đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

Căn cứ Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16 tháng 7 năm 2018 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định 2366/QĐ-BHXH ngày 28/11/2018 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế Quản lý, khai thác và sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu tập trung ngành Bảo hiểm xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và cấp mã số bảo hiểm xã hội cho người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/04/2019.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Trưởng Ban thu, Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán và 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 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, CNTT (03).

Nguyễn Thị Minh

QUY CHẾ

QUẢN LÝ VÀ CẤP MÃ SỐ BẢO HIỂM XÃ HỘI CHO NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM
XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BHXH ngày tháng ... năm 2019 của Tổng
Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, cấp mã số bảo hiểm xã hội cho người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong toàn Ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam và cập nhật biến động người tham gia trong cơ sở dữ liệu hộ gia đình.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tổ kiểm soát cập nhật dữ liệu hộ gia đình tại cấp Trung ương, cấp tỉnh và cấp huyện.
2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, huyện hoặc tổ chức, đơn vị được cơ quan Bảo hiểm xã hội ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ liên quan đến việc cập nhật dữ liệu hộ gia đình và cấp mã số bảo hiểm xã hội cho người tham gia.
3. Các tổ chức, đơn vị sử dụng công cụ hỗ trợ trong việc cập nhật dữ liệu hộ gia đình và cấp mã số bảo hiểm xã hội cho người tham gia do cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam cung cấp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các từ viết tắt
 - 1.1. *BHXH* là chữ viết tắt của cụm từ "bảo hiểm xã hội".
 - 1.2. *BHYT* là chữ viết tắt của cụm từ "bảo hiểm y tế".
 - 1.3. *BHTN* là chữ viết tắt của cụm từ "bảo hiểm thất nghiệp".
 - 1.4. *BHXH huyện* là tên chung cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
 - 1.5. *UBND xã* là tên chung cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.
 - 1.6. *Quyết định số 595/QĐ-BHXH* là viết tắt của Quyết định số 595/QĐ- BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

1.7. *Quyết định số 888/QĐ-BHXH* là viết tắt của Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

1.8. *Công văn số 2888/BHXH-BT* là viết tắt của Công văn 2888/BHXH- BT ngày 3/8/2019 về việc hướng dẫn việc hoàn thiện dữ liệu thành viên HGD; kinh phí hỗ trợ UBND xã lập danh sách và việc tham gia BHYT HGD.

1.9. *Thông tư số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT* là viết tắt của Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15/5/2015 của liên bộ Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi.

2. Giải thích từ ngữ

Trong Văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- *Hộ gia đình* là một đơn vị gồm một hay một nhóm người được kê khai chung trong: sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, thuộc diện bảo mật thông tin, trung tâm bảo trợ, nhà chùa, cơ sở thiện nguyện,... (không bao gồm một nhóm người trong khu nhà trọ, ký túc xá, nhà tập thể,... hoặc có tính chất tương tự).

- *Chủ hộ* là một thành viên trong hộ gia đình đại diện cho hộ gia đình đó.

- *Phần mềm TST* là phần mềm quản lý thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT của Ngành BHXH.

- *Phần mềm HGD* là Phần mềm Cấp Mã số BHXH và Quản lý BHYT hộ gia đình.

- *CSDL hộ gia đình* là tập hợp những thông tin được xây dựng, cập nhật và duy trì đáp ứng yêu cầu về cấp Mã số bảo hiểm xã hội cho người tham gia.

- *Mã số BHXH* là số định danh cá nhân duy nhất của người tham gia do cơ quan BHXH cấp để ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT.

- *Người tham gia* là người được cấp Mã số BHXH trong CSDL hộ gia đình bao gồm cả người đang tham gia và người chưa tham gia BHXH, BHYT.

- *Tổ kiểm soát cấp trung ương/ tỉnh/ huyện* là do BHXH Việt Nam/ tỉnh/ huyện thành lập để thực hiện kiểm soát, phê duyệt việc cập nhật và cấp mã số BHXH cho người tham gia.

- *Cán bộ nhập liệu* là cán bộ, người lao động làm công tác thu tại BHXH cấp tỉnh/ huyện hoặc người lao động thuộc đơn vị, tổ chức do cơ quan BHXH ký hợp đồng thực hiện cập nhật dữ liệu hộ gia đình.

- *Bộ thông tin định danh* là tổ hợp các tiêu chí bao gồm: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, mã tỉnh/huyện/xã nơi đăng ký khai sinh.

- *Đơn vị sử dụng lao động* là gọi chung cho cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân sử dụng lao động thuộc đối tượng tham gia BHXH, BHYT.

- *Cơ quan quản lý đối tượng* là cơ quan có thẩm quyền xác định và phê duyệt danh sách người tham gia như người thuộc hộ gia đình nghèo, người có công với cách mạng, thân nhân người có công với cách mạng, người thuộc diện hưởng bảo trợ xã hội hằng tháng, cựu chiến binh, trẻ em... trên cơ sở phân cấp của UBND cấp tỉnh.

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

- Các chương, mục, điều, khoản, điểm, tiết và mẫu, biểu viện dẫn trong Văn bản này mà không ghi rõ nguồn trích dẫn thì được hiểu là của Văn bản này.

Điều 4. Mục đích cấp mã số bảo hiểm xã hội

Mục đích:

- Cập nhật đầy đủ, chính xác biến động thành viên hộ gia đình vào CSDL hộ gia đình.
- Mỗi một người tham gia chỉ được cấp duy nhất một Mã số BHXH và mỗi mã số BHXH chỉ được cấp duy nhất cho một người tham gia.

Chương II

QUY TRÌNH CẬP NHẬT BIẾN ĐỘNG THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH

Điều 5. Quy trình cập nhật biến động thành viên hộ gia đình

1. Quy trình cập nhật tăng, giảm thành viên hộ gia đình

1.1. UBND xã

a) Lập danh sách biến động thành viên hộ gia đình

- Tăng thành viên trẻ em dưới 6 tuổi: Ngay khi có phát sinh thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi theo quy định tại Thông tư số 05/2015/TTLT- BTP-BCA-BYT, lập Danh sách biến động thành viên hộ gia đình (Mẫu số 01- BD) báo tăng nhân khẩu và hồ sơ đề nghị cấp thẻ BHYT chuyển đến cơ quan BHXH huyện thông qua Bưu điện.

- Tăng, giảm thành viên hộ gia đình do tách, nhập sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, các trường hợp giảm chết và giảm lý do khác: Từ ngày 01 đến ngày 05 hằng tháng tổng hợp danh sách các trường hợp tăng, giảm thành viên hộ gia đình do tách, nhập sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, các trường hợp giảm chết và giảm lý do khác để lập Mẫu số 01-BD chuyển cơ quan Bưu điện.

b) Ký xác nhận vào Biên bản bàn giao (Mẫu số 02-BD).

c) Phối hợp xác minh thông tin hộ gia đình khi có đề nghị từ cơ quan BHXH hoặc Bưu điện.

d) Nhận kinh phí hỗ trợ việc lập Mẫu số 01-BD từ cơ quan BHXH thông Bưu điện.

1.2. Cơ quan Bưu điện

a) Nhận Mẫu số 01-BD từ UBND cấp xã, đối chiếu với hồ sơ đảm bảo chính xác và ký xác nhận vào Mẫu số 02-BD.

b) Cập nhật thông tin trên Mẫu 01-BD vào Phần mềm HGD

- Tăng thành viên trẻ em dưới 6 tuổi: Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi nhận được Mẫu số 01-BD, hoàn thành việc rà soát và cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin trên Mẫu số 01-BD vào Phần mềm HGD và chuyển dữ liệu đã cập nhật cùng hồ sơ đề nghị cấp thẻ BHYT đến cơ quan BHXH.

- Tăng, giảm thành viên hộ gia đình do tách, nhập sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, các trường hợp giảm chết và giảm lý do khác: Trong thời hạn 2 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu số 01-BD, hoàn thành việc rà soát và cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin trên Mẫu số 01-BD vào Phần mềm HGD.

c) Tổ chức bàn giao, nghiệm thu dữ liệu cập nhật thông tin trên Mẫu số 01-BD theo Biên bản nghiệm thu (Mẫu số 05-BD).

d) Nhận kinh phí hỗ trợ việc lập, cập nhật danh sách biến động thành viên HGD từ cơ quan BHXH để chi cho UBND cấp xã lập Mẫu số 01-BD; chi cho việc cập nhật dữ liệu Mẫu số 01-BD vào Phần mềm HGD.

1.3. BHXH huyện

a) Kiểm tra, rà soát dữ liệu, duyệt cấp mã số BHXH cho trẻ em dưới 6 tuổi theo quy định tại Điều 6 và thực hiện cấp thẻ BHYT theo quy định.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, nghiệm thu và cấp, thanh quyết toán kinh phí lập, cập nhật danh sách tăng, giảm thành viên HGD theo quy định.

2. Quy trình cập nhật bổ sung thành viên hộ gia đình chưa có mã số BHXH

2.1. Đơn vị sử dụng lao động, UBND xã, Đại lý thu, Cơ sở trợ giúp xã hội, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công, Cơ sở giáo dục đào tạo, Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội và cơ quan quản lý đối tượng.

Hướng dẫn người tham gia kê khai đầy đủ, chính xác thông tin vào Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-BHXH) đối với trường hợp có phát sinh tăng người tham gia sau khi tra cứu không có Mã số BHXH để nộp cùng hồ sơ tham gia BHXH, BHYT theo quy định tại Quyết định số 595/QĐ-BHXH và Quyết định số 888/QĐ-BHXH.

2.2. Cơ quan BHXH

a) Cán bộ thu kiểm tra, rà soát thông tin kê khai trên Mẫu TK1-TS với CSDL hộ gia đình:

- Trường hợp xác định người tham gia đã có trong CSDL hộ gia đình thì sử dụng mã số BHXH đã cấp để thực hiện các nghiệp vụ phát sinh.

- Trường hợp xác định người tham gia chưa có trong CSDL hộ gia đình thì cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin và chuyển đề nghị Tổ kiểm soát duyệt cấp mã số BHXH cho người tham gia theo đúng quy định tại Điều 6.

b) Tổ kiểm soát thực hiện kiểm soát, duyệt cấp mã số BHXH trong thời gian tối đa 03 giờ làm việc.

Điều 6. Quy trình cấp mã hộ gia đình và cấp mã số BHXH

1. Cấp mã hộ gia đình

1.1. Bước 1: Tìm kiếm

Sau khi nhận được Mẫu số 01-BD hoặc Mẫu TK1-TS, cán bộ nhập liệu vào Phần mềm HGD nhập các thông tin để tìm kiếm HGD trên mã tỉnh hộ khẩu/trên toàn quốc.

a) Nếu tìm thấy và xác định đúng HGD, cán bộ nhập liệu chuyển sang thực hiện khoản 2, Điều này.

b) Nếu không tìm thấy hoặc không xác định được đúng HGD, cán bộ nhập liệu thực hiện điểm 1.2, khoản 1, Điều này.

1.2. Bước 2: Cập nhật

Cán bộ nhập liệu cập nhật thông tin HGD chuyển đề nghị Tổ kiểm soát duyệt cấp mã HGD.

1.3. Bước 3: Phê duyệt

Cán bộ kiểm soát thực hiện xác minh, kiểm tra thông tin HGD đối với đề nghị của cán bộ nhập liệu.

a) Trường hợp dữ liệu hợp lệ thì phê duyệt.

b) Trường hợp dữ liệu không hợp lệ thì không phê duyệt kèm lý do không phê duyệt.

2. Cấp mã số BHXH cho người tham gia

2.1. Bước 1: Tìm kiếm

a) Tìm kiếm người tham gia trong cùng hộ gia đình

- Nếu tồn tại người trùng bộ thông tin định danh và xác định, xác minh là một người thì không thực hiện cấp mã số BHXH.

- Nếu tồn tại người không trùng khớp bộ thông tin định danh (sai 1 trong số các thông tin định danh) và chưa đồng bộ thì tiến hành xác minh. Trường hợp là một người thì thực hiện điều chỉnh thông tin cá nhân theo mẫu 01-BD hoặc phụ lục kèm theo mẫu TK1-TS.

- Nếu tồn tại người không trùng khớp bộ thông tin định danh (sai 1 trong số các thông tin định danh) và đã đồng bộ thì tiến hành xác minh thông tin. Trường hợp là một người thì chuyển trả hồ sơ cho UBND xã hoặc đơn vị sử dụng lao động để xác minh và đề nghị hoàn thiện hồ sơ điều chỉnh thông tin cá nhân của người tham gia.

- Nếu không tồn tại người hoặc không xác định đúng người trong hộ gia đình thì cán bộ nhập liệu chuyển sang thực hiện tiết b, điểm 2.1, khoản 2, Điều này.

b) Tìm kiếm người tham gia khác hộ gia đình

Cán bộ thực hiện tìm kiếm người tham gia trên toàn quốc lần lượt theo các bộ chỉ tiêu sau:

- Tìm kiếm theo Bộ thông tin định danh trên toàn quốc: Trường hợp tìm thấy người trùng khớp bộ thông tin định danh, cán bộ chuyển sang thực hiện tiết a, điểm 2.2, khoản 2, Điều này; Trường hợp không tìm thấy, cán bộ chuyển qua thực hiện gạch đầu dòng (-) thứ 2 tiết b, điểm 2.1, khoản 2, Điều này.

- Tìm kiếm theo CMND/ hộ chiếu/thẻ căn cước công dân trên toàn quốc: Trường hợp tìm thấy, cán bộ chuyển sang thực hiện tiết b, điểm 2.2, khoản 2, Điều này; Trường hợp không tìm thấy, cán bộ chuyển qua thực hiện gạch đầu dòng (-) thứ 3 tiết b, điểm 2.1, khoản 2, Điều này.

- Tìm kiếm theo mã tỉnh khai sinh, họ và tên, năm sinh trên toàn quốc: Trường hợp tìm thấy, cán bộ chuyển sang thực hiện tiết b, điểm 2.2, khoản 2, Điều này; Trường hợp không tìm thấy, cán bộ chuyển qua thực hiện gạch đầu dòng (-) thứ 3 tiết b, điểm 2.1, khoản 2, Điều này.

- Tìm kiếm theo họ và tên, năm sinh trên mã tỉnh hộ khẩu/trên toàn quốc: Trường hợp tìm thấy, cán bộ chuyển sang thực hiện tiết b, điểm 2.2, khoản 2, Điều này; Trường hợp không tìm thấy, cán bộ thực hiện tiết c, điểm 2.2, khoản 2, Điều này.

2.2. Bước 2: Cập nhật

a) Trường hợp tìm thấy người trùng bộ thông tin định danh:

- Nếu xác minh là một người thì không thực hiện cấp Mã số BHXH.

- Nếu xác minh là hai người khác nhau thì Cán bộ nhập liệu bổ sung thông tin, chuyển về Trung tâm Công nghệ thông tin cấp mã số BHXH.

b) Trường hợp tìm thấy và xác minh đúng tham gia nhưng không trùng khớp bộ thông tin định danh (sai 1 trong số các thông tin định danh).

- Trường hợp chưa đồng bộ với phần mềm TST thì thực hiện điều chỉnh thông tin cá nhân theo mẫu 01-BD hoặc mẫu TK1-TS.

- Trường hợp đã đồng bộ với phần mềm TST thì chuyển trả hồ sơ cho UBND xã hoặc đơn vị sử dụng lao động để xác minh và đề nghị hoàn thiện hồ sơ điều chỉnh thông tin cá nhân của người tham gia.

c) Trường hợp không tìm thấy, cán bộ nhập liệu cập nhật thông tin người tham gia chuyển đề nghị Tổ kiểm soát duyệt cấp mã số BHXH.

2.3. Bước 3: Phê duyệt

Cán bộ kiểm soát thực hiện xác minh, kiểm tra thông tin người tham gia đối với đề nghị của cán bộ nhập liệu.

a) Trường hợp dữ liệu hợp lệ thì phê duyệt.

b) Trường hợp dữ liệu không hợp lệ thì không phê duyệt kèm lý do không phê duyệt.

3. Cán bộ kiểm soát ghi Mã số BHXH của người tham gia được duyệt, cấp mới vào Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu D02- TS), Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS), Danh sách người tham gia BHXH tự nguyện (Mẫu D05-TS) ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH để thực hiện các nghiệp vụ phát sinh.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Không cấp mã số BHXH cho người trùng bộ thông tin định danh trừ trường hợp quy định tại gạch đầu dòng (-) thứ 2, tiết a, điểm 2.2 khoản 2, Điều 6.

2. Sử dụng các ứng dụng hoặc các phương thức để truy cập vào CSDL hộ gia đình mà chưa được phép của BHXH Việt Nam.

3. Cấp tài khoản truy cập phần mềm HGD, phần mềm TST, CSDL hộ gia đình cho người, tổ chức không phải là đối tượng được cấp tài khoản theo quy định của Quy chế này.

4. Tự ý sao chép, cung cấp, tiết lộ thông tin, dữ liệu CSDL hộ gia đình.

5. Các hành vi khác làm hư hỏng, sai lệch hoặc làm mất tính ổn định của các phần mềm HGD, phần mềm TST, CSDL hộ gia đình.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Kinh phí hỗ trợ

1. Kinh phí lập danh sách và cập nhật biến động thành viên hộ gia đình được trích từ nguồn chi phí quản lý BHXH, BHYT, BHTN. Nội dung chi, mức chi theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

2. Kinh phí hoạt động của Tổ kiểm soát cấp trung ương/ tỉnh/ huyện và kinh phí rà soát dữ liệu theo quy định của BHXH Việt Nam.

Điều 9. Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị

1. Bảo hiểm xã hội Việt Nam

1.1. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Thành lập Tổ kiểm soát cấp trung ương do Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin làm Tổ trưởng và các thành viên thuộc các đơn vị: Trung tâm Công nghệ thông tin, Ban Thu, Ban Sổ thẻ, Vụ Tài chính - Kế toán.

- Chịu trách nhiệm về CSDL hộ gia đình và cấp mã số BHXH đảm bảo không trùng lặp dữ liệu, đúng mục đích và các quy định tại Quy chế này.

- Xây dựng các chức năng báo cáo tổng hợp, phân tích tình hình cập nhật biến động thành viên hộ gia đình, rà soát dữ liệu và duyệt, cấp mới mã số BHXH cho người tham gia.

- Hoàn thiện, nâng cấp các phần mềm nghiệp vụ của Ngành đáp ứng đầy đủ quy trình cập nhật biến động thành viên hộ gia đình tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này; hỗ trợ cho các tổ chức, đơn vị quản lý đối tượng tham gia BHXH, BHYT tra cứu mã số BHXH của người tham gia.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tập huấn, hướng dẫn, kiểm tra BHXH các tỉnh, thành phố thực hiện, triển khai Quy chế ngày.

1.2. Ban Thu: Phối hợp với các đơn vị hướng dẫn, tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện Quy chế này.

1.3. Vụ Tài chính - Kế toán: Hướng dẫn thanh toán, quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ tại Quy chế này theo đúng quy định.

1.4. Tổ kiểm soát cấp trung ương

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát tình hình cập nhật biến động thành viên hộ gia đình và thực hiện cấp mới Mã số BHXH cho người tham gia của Tổ kiểm soát cấp tỉnh/ huyện đảm bảo theo đúng quy định tại Quy chế này.

- Tiếp nhận, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện và phối hợp với các đơn vị trực thuộc kịp thời giải quyết, tháo gỡ.

- Định kỳ ngày 05 hằng tháng, báo cáo Lãnh đạo Ngành tình hình cập nhật biến động thành viên hộ gia đình và cấp mã số BHXH cho người tham.

2. BHXH cấp tỉnh

- Thành lập Tổ kiểm soát cấp tỉnh do Trưởng phòng Công nghệ thông tin làm Tổ trưởng, lãnh đạo phòng Thu làm Tổ phó thường trực và các thành viên thuộc các phòng: Công nghệ thông tin, Thu, Khai thác và Thu nợ, Sổ thẻ, Tài chính Kế toán.

- Thành lập Tổ kiểm soát cấp huyện do Giám đốc BHXH huyện làm tổ trưởng và các thành viên khác do tổ trưởng quyết định.

- Giám đốc BHXH tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của các Tổ kiểm soát cấp tỉnh/ huyện.

- Tổ chức tập huấn đến toàn thể cán bộ BHXH cấp tỉnh/ huyện và các đơn vị, tổ chức có liên quan.

- Phối hợp với Bưu điện tỉnh, chỉ đạo BHXH huyện ký hợp đồng đầy đủ với Bưu điện huyện để thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1, Điều 5 Quy chế này. Đơn đốc, kiểm soát Bưu điện các huyện ký hợp đồng đầy đủ với UBND các xã trên địa bàn. Trường hợp đã ký hợp đồng theo hướng dẫn tại công văn số 2888/BHXH-BT thì không phải ký lại hợp đồng.

- Rà soát các trường dữ liệu về số chứng minh nhân dân, số điện thoại còn thiếu của người tham gia và tổ chức tuyên truyền bằng nhiều hình thức, vận động người tham gia cung cấp đầy đủ, chính xác số chứng minh nhân dân, số điện thoại để cập nhật vào phần mềm quản lý. Thực hiện theo thứ tự ưu tiên đối với đối tượng tham gia BHYT từ nhóm do người lao động và người sử dụng lao động đóng, nhóm tham gia BHYT theo hộ gia đình, nhóm ngân sách nhà nước hỗ trợ mức đóng và các nhóm còn lại.

- Hằng tháng hoặc đột xuất kiểm tra việc cấp mã số BHXH theo hướng dẫn tại Quy chế này đối với Cán bộ nhập liệu.

3. Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam

- Chỉ đạo Bưu điện các cấp thực hiện các nội dung hướng dẫn tại Quy chế này.
- Đôn đốc bưu điện các cấp tiếp nhận Mẫu 01-BD từ UBND xã kịp thời, đầy đủ và tổ chức cập nhật chính xác vào CSDL hộ gia đình.
- Lưu trữ và cung cấp Mẫu 01-BD khi thanh tra, kiểm tra, thanh quyết toán theo quy định.

Điều 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Trung tâm Công nghệ thông tin dựa trên các báo cáo, phân tích, điều tra đề xuất BHXH Việt Nam xem xét khen thưởng các cá nhân, tổ chức có thành tích, sáng kiến trong việc quản lý, cấp mã số BHXH cho người tham gia BHXH, BHYT và cập nhật biến động thành viên hộ gia đình trong CSDL hộ gia đình theo quy chế thi đua khen thưởng của Ngành BHXH.

2. Các đơn vị và cá nhân trong ngành BHXH nếu vi phạm Quy chế này tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của Ngành và pháp luật hiện hành.

3. Các đơn vị cung cấp dịch vụ, cá nhân thuộc đơn vị cung cấp dịch vụ tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải chịu trách nhiệm theo hợp đồng đã ký hoặc thỏa thuận với BHXH Việt Nam và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Các Điều, khoản trong quy chế này thay thế Điểm 2 Công văn số 2888/BHXH-BT.

2. Trường hợp các Điều, khoản, văn bản tham chiếu thực hiện tại Quy chế này được bổ sung, thay thế bằng Điều, khoản, văn bản mới thì áp dụng theo Điều, khoản, văn bản thay thế, bổ sung.

Trong quá trình thực hiện, nếu khó khăn, vướng mắc hoặc có những vấn đề mới phát sinh, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Trung tâm Công nghệ thông tin để tổng hợp, trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

UBND tỉnh/ thành phố:

UBND huyện/ quận/ thị xã:

UBND xã/ phường/ thị trấn:

Mẫu số 01-BD
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BHXH
Ngày 28 /3/2019 của BHXH
Việt Nam)

DANH SÁCH BIẾN ĐỘNG THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH

Họ và tên chủ hộ: Số sổ hộ khẩu (hoặc số sổ tạm trú):

Địa chỉ: Thôn (Bản, Tổ dân phố): Xã (Phường, Thị trấn):

Huyện (Quận, Thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh): Tỉnh (Thành phố):

Mã hộ gia đình: Số điện thoại liên hệ:

Stt	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Nơi đăng ký khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CMDN/ thẻ căn cước/ hộ chiếu/ mã số	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Người lập biểu

Ngày ... tháng ... năm ...
UBND xã/ phường/ thị trấn
(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP
Danh sách biến động thành viên hộ gia đình (Mẫu số 01-BD)

a) Mục đích: kê khai đầy đủ, chính xác thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú có biến động do sinh, chết, nhập, tách sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, hoặc giảm lý do khác (định cư nước ngoài, mất tích,...) làm cơ sở để quản lý, theo dõi người tham gia BHYT.

b) Trách nhiệm lập: UBND xã/ phường/ thị trấn.

c) Thời gian lập: từ ngày 01 đến ngày 05 hằng tháng hoặc ngay khi có phát sinh thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi theo quy định tại Thông tư số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT.

d) Căn cứ lập: Sổ hộ khẩu/ sổ tạm trú, giấy khai sinh, giấy khai tử, sổ theo dõi đăng ký thường trú của Công an xã/ phường/ thị trấn, tòa tuyên án mất tích hoặc các giấy tờ khác liên quan đến biến động thành viên hộ gia đình theo quy định của pháp luật.

đ) Phương pháp lập:

** Phần thông tin chung:* ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; ghi số sổ hộ khẩu (hoặc số sổ tạm trú); ghi rõ địa chỉ; thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố); ghi mã hộ gia đình đã được cấp trong cơ sở dữ liệu hộ gia đình; ghi số điện thoại liên hệ của chủ hộ hoặc một trong các thành viên của hộ gia đình.

Trường hợp hộ gia đình chỉ có giấy tạm trú thì vẫn thực hiện kê khai nhưng ghi rõ cụm từ “giấy tạm trú” vào cột ghi chú.

** Chỉ tiêu theo cột, ghi đầy đủ các thông tin của thành viên trong hộ gia đình có biến động:*

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên.
- Cột B: ghi đầy đủ, rõ ràng họ và tên (không viết tắt) của các thành viên.
- Cột 1: ghi mã số BHXH của các thành viên (trừ trường hợp trẻ em mới sinh).
- Cột 2: ghi đầy đủ ngày sinh, tháng sinh và năm sinh theo một trong các loại giấy khai sinh hoặc chứng minh thư, hộ chiếu, thẻ căn cước có đầy đủ ngày sinh, tháng sinh và năm sinh của các thành viên.

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).
- Cột 4: ghi tên dân tộc chính theo Danh mục các dân tộc Việt Nam ban hành theo Quyết định số 121-TCTK/PPCĐ ngày 02/3/1979 của Tổng cục Thống kê.
- Cột 5: ghi quốc tịch của các thành viên theo quy định của pháp luật.
- Cột 6: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố nơi đăng ký khai sinh. Trường hợp chưa được cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán hoặc nơi đăng ký thường trú đầy đủ 3 cấp (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai).
- Cột 7: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).
- Cột 8: ghi số chứng minh nhân dân, thẻ căn cước, hộ chiếu, mã số định danh cá nhân (trường hợp chưa được cấp thì để trống). Lưu ý: Trường hợp trẻ em mới sinh ghi đầy đủ mã số định danh cá nhân được cơ quan có thẩm quyền cấp.
- Cột 9: ghi rõ lý do tăng, giảm thành viên hộ gia đình và các ghi chú khác, cụ thể như sau:
 - + “Tăng sinh”: đối với thành viên là trẻ em mới sinh.
 - + “Tăng khẩu”: đối với thành viên nhập hộ khẩu.
 - + “Giảm chết”: đối với thành viên chết.
 - + “Giảm khẩu”: đối với thành viên tách hộ khẩu.
 - + “Giảm khác”: đối với thành viên định cư nước ngoài, mất tích,...

e) Ký xác nhận: Sau khi hoàn tất việc kê khai, UBND xã ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên.

Mẫu số 02-BD
(Ban hành kèm theo Quyết định số:
346/QĐ-BHXH
ngày 28/3/2019 của BHXH
Việt Nam)

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN

Hôm nay, ngày tháng năm tại trụ sở UBND xã/ phường/ thị trấn
....., các đơn vị có liên quan thực hiện bàn giao Mẫu số 01-BD được
chuyển từ UBND xã/ phường/ thị trấn về Bưu điện huyện/ quận/
thành phố để cập nhật vào cơ sở dữ liệu.

Thành phần tham gia:

1. UBND xã/ phường/ thị trấn:

Ông/Bà: Chức vụ:

Ông/Bà: Chức vụ:

2. Bưu điện huyện/ quận/ thành phố:

Ông/Bà: Chức vụ:

Ông/Bà: Chức vụ:

UBND xã/ phường/ thị trấn bàn giao Mẫu số 01-BD đến Bưu điện huyện/ quận/ thành
phố, cụ thể như sau:

1. Số lượng Mẫu số 01-BD và thành viên hộ gia đình trên Mẫu số 01-BD

- Tổng số Mẫu số 01-BD:

- Tổng số thành viên kê khai trong Mẫu số 01-BD:

2. Số lượng thành viên hộ gia đình tăng, giảm trên Mẫu số 01-BD

- Tổng số thành viên “Tăng sinh”:

- Tổng số thành viên “Giảm chết”:

- Tổng số thành viên “Tăng khẩu”:

- Tổng số thành viên “Giảm khẩu”:

- Tổng số thành viên “Giảm khác”:

Các đơn vị nhất trí thông qua số liệu nêu trên.

Biên bản được lập vào hồi giờ phút cùng ngày, với 02 bản có giá trị như
nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

UBND xã/phường/thị trấn
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Bưu điện huyện/quận/tp
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

HỢP ĐỒNG THUÊ, KHOÁN CÔNG VIỆC
SỐ: /HĐGKCV

V/v

- Căn cứ vào Bộ luật dân sự số 33/2005/QHH11 ngày 14/06/2005;
- Căn cứ vào Luật Thương mại số 36/2005/QHH11 ngày 14/06/2005
- Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam
- Căn cứ vào Kế hoạch triển khai Dự án đã được BHXH Việt Nam phê duyệt ngày ... tháng ... năm ;
- Căn cứ vào Kế hoạch tổ chức thực hiện việc đã được BHXH tỉnh phê duyệt ngày ... tháng ... năm;
- Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của hai bên

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

A. Đại diện bên A:

Đại diện: Chức vụ:

Địa chỉ:

Tài khoản: tại:

Điện thoại:

B. Đại diện bên B:.....

Đại diện: Chức vụ:

Địa chỉ:

Tài khoản: tại:

Điện thoại:

Hai bên cùng nhau bàn bạc thống nhất ký kết hợp đồng thuê, khoán công việc với những điều khoản sau:

Điều 1: Nội dung hợp đồng

Bên A đồng ý giao cho bên B nhận thực hiện:,
với công việc cụ thể như sau:

-
-
-

Điều 2: Tiến độ thực hiện công việc

- Ngày bắt đầu: Ngày tháng năm
- Ngày hoàn thành: Ngày tháng năm

Điều 3: Địa điểm thực hiện công việc

.....
.....

Điều 4: Yêu cầu chất lượng công việc

- Kê khai Danh sách biến động thành viên hộ gia đình (Mẫu số 01-BD) đảm bảo đầy đủ, chính xác thông tin thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú có biến động do sinh, chết, nhập, tách sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, hoặc giảm lý do khác (định cư nước ngoài, mất tích,...)

- Bàn giao Mẫu số 01-BD đảm bảo đầy đủ, kịp thời theo quy định.

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin kê khai trên Mẫu số 01-BD vào phần mềm quản lý do cơ quan BHXH cung cấp.

.....
.....

Điều 5: Thù lao và hình thức thanh toán

- Bên A sẽ trả thù lao cho Bên B để thực hiện các công việc nêu tại Điều 1 **Hợp đồng thuê, khoán công việc** này. Tổng mức thù lao (đã bao gồm VAT, thuế thu nhập) là: VNĐ. (Bằng chữ:);

- Sau khi Bên A chuyển cho Bên B các tài liệu, chứng từ, biểu mẫu, cơ sở dữ liệu và các phần mềm cần thiết (nếu có) để Bên B tiến hành công việc thì Bên A sẽ tạm ứng cho Bên B ...% tổng giá trị hợp đồng tương ứng số tiền là: VNĐ;

- Tiền thù lao còn lại Bên A sẽ thanh toán cho Bên B sau khi hoàn thành công việc theo Hợp đồng.

Điều 6: Quyền và nghĩa vụ của Bên A

- Yêu cầu bên B thực hiện đảm bảo yêu cầu về thời gian và chất lượng công việc như đã ký kết tại Hợp đồng. Được yêu cầu bên B thực hiện khắc phục, sửa chữa hoặc thực hiện lại công việc nếu không đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.

- Xây dựng bản mô tả công việc, bản hướng dẫn cách thực hiện để bàn giao cho bên B.

- Tập huấn, hướng dẫn cụ thể cách thực hiện các công việc cho bên B để bên B thực hiện công việc.

- Bàn giao giấy tờ, tài liệu, biểu mẫu, cơ sở dữ liệu hoặc hỗ trợ cài đặt phần mềm (nếu có) cho bên B để thực hiện công việc.

- Yêu cầu bên B báo cáo tiến độ thực hiện công việc định kỳ hoặc đột xuất.

- Nghiệm thu, đánh giá kết quả, chất lượng công việc mà bên B thực hiện.

- Tiếp nhận kết quả công việc đã được nghiệm thu do bên B bàn giao.

- Thực hiện việc tạm ứng, thanh toán tiền thù lao cho bên B theo đúng thỏa thuận tại Hợp đồng.

- Báo cáo trực tiếp với đơn vị quản lý cấp trên về tình hình thực hiện, những vướng mắc, sai phạm trong quá trình thực hiện để phối hợp giải quyết.

Điều 7: Quyền và nghĩa vụ của Bên B

- Nghiên cứu kỹ nội dung bản mô tả công việc, bản hướng dẫn cách thực hiện công việc mà bên A bàn giao, yêu cầu về thời gian và chất lượng do bên A yêu cầu để hiểu rõ công việc phải thực hiện, cách thức thực hiện.

- Được yêu cầu bên A bàn giao bản mô tả công việc, hướng dẫn cụ thể cách thực hiện công việc, bàn giao giấy tờ, tài liệu, cơ sở dữ liệu hoặc hỗ trợ cài đặt phần mềm (nếu có) để thực hiện công việc.

- Thực hiện các công việc nêu tại Điều 1 **Hợp đồng thuê, khoán công việc** này đảm bảo thời gian và chất lượng theo yêu cầu của bên A.

- Được bên A tạm ứng, thanh toán thù lao theo thỏa thuận tại Hợp đồng.

- Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện với bên A để phối hợp cùng giải quyết.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công việc theo yêu cầu của bên A.

- Phối hợp với bên A tổ chức nghiệm thu, đánh giá chất lượng công việc và bàn giao kết quả công việc.

- Thực hiện khắc phục, làm lại những công việc không đảm bảo yêu cầu chất lượng mà bên A yêu cầu.

- Bên B phải thực hiện đóng, nộp các khoản thuế (nếu có) với nhà nước theo quy định hiện hành.

Điều 8: Trách nhiệm vật chất trong việc thực hiện hợp đồng

- Nếu bên nào thực hiện không đúng theo hợp đồng, không đúng với thỏa thuận về chất lượng, tiến độ công việc, thời hạn thanh toán thì bên vi phạm phải chịu phạt hợp đồng theo quy định của pháp luật.

- Nếu bên B thực hiện công việc không đảm bảo yêu cầu kỹ thuật, chất lượng phải sửa chữa và làm lại.

- Việc vi phạm hợp đồng của các bên mà gây thiệt hại vật chất cho phía bên kia thì bên vi phạm phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại giá trị thực tế.

Điều 9: Điều khoản chung

- Hai bên cam kết thi hành nghiêm chỉnh các điều khoản của hợp đồng này.

- Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng sẽ được giải quyết trước tiên thông qua thương lượng. Trường hợp không thương lượng được thì tranh chấp sẽ do Tòa án có thẩm quyền giải quyết.

Điều 10: Hiệu lực hợp đồng

- Hợp đồng được thành lập 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.
- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện ngay sau khi Bên B nhận được tiền tạm ứng.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B



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

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Căn cứ vào Hợp đồng thuê, khoán công việc số: ký ngày ... / ... / ...
giữa và

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

BÊN A:.....

Đại diện: Chức vụ:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Điện thoại:

BÊN B:.....

Đại diện: Chức vụ:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Điện thoại:

Hai bên thống nhất ký Biên bản thanh lý Hợp đồng thuê, khoán công việc số:
ký ngày ... / ... / ... với nội dung sau:

Điều 1: Bên B đã tiến hành cho Bên A theo Hợp đồng thuê, khoán công
việc số: ký ngày ... / ... / ...

Điều 2: Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán:

- Bên A đồng ý thanh toán cho Bên B mức phí như sau:

☐ Giá trị hợp đồng:

☐ Bằng chữ:

- Phương thức thanh toán: Bên A đồng ý thanh toán cho Bên B khoản tiền
trên theo hình thức

Điều 3 : Bên A đồng ý thanh toán toàn bộ số tiền trên cho Bên B theo như quy định tại Điều
2 của Biên bản này.

Hai bên thống nhất thanh lý Hợp đồng thuê, khoán công việc số: ký ngày ... / ... / ...
giữa và

Biên bản thanh lý này được lập thành 02 bản mỗi bên giữ một bản và có giá trị pháp lý
như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU
Hợp đồng số:

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20... tại, các bên tham gia xác nhận khối lượng nhập dữ liệu từ Mẫu số 01-BD, cụ thể như sau:

1. Đối tượng xác nhận

Khối lượng nhập dữ liệu vào phần mềm từ Mẫu số 01-BD.

2. Thành phần tham gia xác nhận

a) Đại diện bên A:

- Ông/Bà: Chức vụ:

- Ông/Bà: Chức vụ: b) Đại diện

bên B:

- Ông/Bà: Chức vụ:

- Ông/Bà: Chức vụ:

3. Thời gian xác nhận

- Bắt đầu: ... giờ ... ngày ... tháng ... năm

- Kết thúc: ... giờ ... ngày ... tháng ... năm

4. Căn cứ và phạm vi xác nhận

- Căn cứ Hợp đồng:

- Căn cứ Biên bản bàn giao:.....

- Căn cứ khối lượng công việc cập nhật cụ thể:.....

- Căn cứ vào việc kiểm tra, kiểm soát chất lượng cập nhật dữ liệu:.....

5. Xác nhận về chất lượng nhập dữ liệu vào phần mềm từ Mẫu số 01-BD

- Tổng số thành viên kê khai trong Mẫu số 01-BD:

- Tổng số thành viên đã cập nhật chính xác:

- Tổng số thành viên đã cập nhật không chính xác:

(Phụ lục kèm theo: ổng hợp nhập dữ liệu từ Mẫu số 01-BD trên địa bàn)

6. Ý kiến các bên tham gia xác nhận

a) Ý kiến của đại diện bên A:

.....

b) Ý kiến của đại diện bên B:

.....

Các bên trực tiếp tham gia xác nhận chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung biên bản này.

Biên bản được lập thành 02 (hai) bản, có giá trị như nhau: Bên A giữ 01 (một) bản; Bên B giữ 01 (một) bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B
(Ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục: Tổng hợp nhập dữ liệu từ Mẫu số 01-BD trên địa bàn (Kèm theo Biên bản xác nhận khối lượng nhập dữ liệu từ Mẫu số 01-BD từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....)

[illegible]