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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 15 **Ngày 01 tháng 4 năm 2012**

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

28-02-2012 Quyết định số 07/2012/QĐ-UBND về thành lập và ban hành Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân tại phường - xã, thị trấn (nơi có đê) trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. 03

29-02-2012 Chỉ thị số 08/2012/CT-UBND về tăng cường công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn thành phố năm 2012. 21

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

14-3-2012 Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh. 31

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ

17-02-2012 Công văn số 555/CV-BHXH-THU v/v hướng dẫn thực hiện quy định quản lý thu BHXH, BHYT và cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo Quyết định số 1111/QĐ- BHXH. 43

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 07/2012/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 02 năm 2012*

QUYẾT ĐỊNH

Về thành lập và ban hành Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân tại phường - xã, thị trấn (nơi có đê) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Đê điều ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Pháp lệnh Phòng, chống lụt, bão ngày 08 tháng 3 năm 1993 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Phòng, chống lụt, bão ngày 24 tháng 8 năm 2000;

Căn cứ Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều; Nghị định số 08/2006/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh Phòng, chống lụt, bão đã được sửa đổi, bổ sung ngày 24 tháng 8 năm 2000;

Căn cứ Quyết định số 118/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 8 năm 2008 của Thủ

tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý tài chính đối với hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ, ứng phó thiên tai, thảm họa;

Căn cứ Thông tư số 01/2009/TT-BNN ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn tuần tra, canh gác bảo vệ đê điều trong mùa lũ;

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BNN ngày 11 tháng 5 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, nguồn kinh phí và chế độ thù lao đối với lực lượng quản lý đê nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 92/2009/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc thanh toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cho các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ, ứng phó thiên tai, thảm họa;

Xét đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 147/TTr-SNN-CCTL ngày 09 tháng 02 năm 2012; ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 6242/STP-VB ngày 14 tháng 12 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay chấp thuận thành lập lực lượng quản lý đê nhân dân tại phường - xã, thị trấn nơi có đê (bao gồm đê bao, bờ bao, bờ kè gọi chung là đê và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân loại, phân cấp đê theo quy định của pháp luật) trên địa bàn thành phố, không thuộc biên chế nhà nước.

Điều 2. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân tại phường - xã, thị trấn nơi có đê trên địa bàn thành phố.

Điều 3. Ủy ban nhân dân quận - huyện ban hành Quyết định thành lập lực lượng quản lý đê nhân dân và Quy chế tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân tại phường - xã, thị trấn nơi có đê phù hợp với tình hình cụ thể tại địa phương.

Điều 4. Lực lượng quản lý đê nhân dân được chi trả thù lao và trang bị bảo hộ lao động, mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện làm việc theo quy định.

Điều 5. Mức thù lao khoán và các chế độ, chính sách cho người được giao nhiệm vụ quản lý đê, thực hiện các công tác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của

lực lượng quản lý đê nhân dân tại phường - xã, thị trấn (nơi có đê - được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân loại, phân cấp đê theo quy định của pháp luật) quy định như sau:

1. Mức thù lao cụ thể hàng tháng cho mỗi nhân viên quản lý đê nhân dân là 1.000.000 đồng (Một triệu đồng chẵn).

2. Phụ cấp trách nhiệm: Đội trưởng được hưởng thêm mức thù lao trách nhiệm là 130.000 đồng/người/tháng (vận dụng hệ số trách nhiệm là 0,2 so với mức lương tối thiểu) và Đội phó được hưởng thêm mức thù lao trách nhiệm là 65.000 đồng/người/tháng (vận dụng hệ số trách nhiệm là 0,1 so với mức lương tối thiểu).

3. Các chế độ, chính sách khác: nhân viên quản lý đê nhân dân được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định tại Thông tư số 92/2009/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính trong trường hợp bị thương, bị nạn khi làm nhiệm vụ và chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia khắc phục các sự cố thiên tai.

Điều 6. Nguồn kinh phí để chi trả thù lao, trang bị bảo hộ lao động và mua sắm trang bị dụng cụ, phương tiện làm việc của lực lượng quản lý đê nhân dân sử dụng từ nguồn Quỹ Phòng chống lụt bão quận, huyện và ngân sách quận - huyện.

Trong trường hợp mức thù lao cho lực lượng quản lý đê nhân dân chưa phù hợp với tình hình thực tế, kinh phí chi trả cho hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân có khó khăn, Ủy ban nhân dân các quận - huyện báo cáo về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để tổng hợp, chủ trì và phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết.

Điều 7. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm tập huấn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ về quản lý, tuần tra, canh gác bảo vệ đê và hộ đê cho lực lượng quản lý đê nhân dân và hướng dẫn kích thước, quy cách biển, đèn tín hiệu báo động lũ, thủy triều dâng và biển báo hiệu công trình đê bao hư hỏng.

Điều 8. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 18/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập thí điểm lực lượng quản lý đê nhân dân tại các phường trọng điểm thường xuyên bị ảnh hưởng triều cường trên địa bàn quận 12 và quận Thủ Đức.

Điều 9. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Trưởng Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn thành phố, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn (nơi có đê) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Minh Trí

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ỦY BAN NHÂN DÂN……

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

QUY CHẾ (MẪU)

Tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân trên địa bàn quận (huyện)...

(Ban hành kèm theo Quyết định số /20…/QĐ-UBND ngày tháng năm 20… của Ủy ban nhân dân quận (huyện)…)

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân trên địa bàn quận (huyện)... làm nhiệm vụ quản lý và tuần tra, canh gác bảo vệ đê bao, bờ bao, bờ kè và hộ đê (sau đây gọi chung là đê và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân loại, phân cấp đê theo quy định của pháp luật) và không thuộc biên chế nhà nước.

Điều 2. Tổ chức lực lượng

1. Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi có đê phải tổ chức lực lượng quản lý đê nhân dân để làm nhiệm vụ quản lý và tuần tra, canh gác bảo vệ và tham gia hộ đê khi có cảnh báo mưa, bão, triều cường, xả lũ, sự cố sạt lở bờ sông, kênh, rạch.

2. Lực lượng quản lý đê nhân dân được tổ chức thành các Đội quản lý đê nhân dân; căn cứ vào số km đê trên địa bàn từng phường - xã, thị trấn và tính chất xung yếu của đê quy định mỗi nhân viên quản lý đê nhân dân đảm trách không quá 03 km đê nhưng không dưới 01 km đê. Tùy theo số lượng nhân viên quản lý đê nhân dân, Đội quản lý đê nhân dân có thể có 01 Đội trưởng và 01 Đội phó hoặc chỉ có 01 Đội trưởng và nhân viên, quy định như sau:

a) Nếu số lượng nhân viên của Đội quản lý đê nhân dân từ 05 người trở lên thì Đội phân công 01 Đội trưởng, 01 Đội phó;

b) Nếu số lượng nhân viên của Đội quản lý đê nhân dân từ 04 người trở xuống nhưng không dưới 02 người thì Đội phân công 01 Đội trưởng.

3. Lực lượng quản lý đê nhân dân hoạt động dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn. Hàng năm, Ủy ban nhân dân phường

- xã, thị trấn phải kiện toàn lại tổ chức lực lượng quản lý đê nhân dân nếu có sự thay đổi về nhân sự.

4. Việc tuyển dụng nhân viên quản lý đê nhân dân do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn quyết định thông qua Hợp đồng lao động. Tiêu chuẩn của các thành viên Đội quản lý đê nhân dân là khoẻ mạnh, tháo vát, đủ khả năng đảm đương những công việc nặng nhọc, kể cả lúc mưa to, gió lớn, đêm tối; có tinh thần trách nhiệm, chịu đựng gian khổ, khắc phục khó khăn, quen sông nước, thông thuộc địa bàn cơ sở và biết bơi, có kiến thức, kinh nghiệm trong công tác hộ đê, phòng, chống lụt, bão.

Điều 3. Nhiệm vụ của lực lượng quản lý đê nhân dân

1. Chấp hành sự điều động, phân công của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn và hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn của quận - huyện và Chi Cục Thủy lợi và Phòng chống lụt bão Thành phố.

2. Phối hợp với cán bộ chuyên trách quản lý đê tại địa phương (nếu có) trong việc thường xuyên kiểm tra, tuần tra, canh gác bảo vệ đê và tham gia xử lý sự cố đê, sạt lở bờ sông, kênh, rạch.

3. Kiểm tra, phát hiện, báo cáo kịp thời cho Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn tình trạng đê, các diễn biến hư hỏng, sự cố đê và khẩn trương, tổ chức xử lý từ đầu ngay khi phát hiện. Trong trường hợp sự cố lớn, không thể tự tổ chức khắc phục ngay, lực lượng quản lý đê nhân dân phải phối hợp và tham gia với các lực lượng ứng cứu khác để khắc phục sự cố theo sự hướng dẫn về kỹ thuật của cán bộ chuyên trách hoặc cơ quan chuyên môn.

4. Phát hiện, ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật về đê điều, phòng, chống lụt, bão.

5. Lập biên bản và kiến nghị với Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn, cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đê điều, phòng, chống lụt, bão.

6. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đê điều, phòng, chống lụt, bão, vận động nhân dân trong khu vực quản lý thực hiện pháp luật về đê điều, phòng, chống lụt, bão.

7. Tham gia với cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn xây dựng phương án hộ đê, phòng, chống lụt, bão.

8. Tham gia quản lý và bảo vệ cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ công tác quản lý, bảo vệ đê và hộ đê như: vật tư dự trữ chống triều cường, mưa, bão, sạt lở; các biển

báo, mốc cảnh báo ngập lụt; mốc chỉ giới; cây chắn sóng, phòng, chống sạt lở, bảo vệ đê và các công trình phụ trợ khác.

9. Nhân viên quản lý đê nhân dân khi làm nhiệm vụ phải đeo băng đỏ (rộng 10 cm) có chữ "QLĐND" màu vàng trên cánh tay trái, chữ "QLĐND" hướng ra phía ngoài *(mẫu đính kèm Phụ lục 1)*.

Điều 4. Tín hiệu báo động, chế độ và nội dung công tác của lực lượng quản lý đê nhân dân

1. Tín hiệu báo động và chế độ tuần tra, canh gác đê:

a) Khi có báo động triều ở cấp I trở lên, lực lượng quản lý đê nhân dân phải thực hiện các công việc sau:

- Báo tín hiệu theo cấp báo động triều như sau: 01 đèn màu xanh (ban ngày có thể bổ sung 01 biển hình tam giác màu đỏ để dễ nhận biết);

- Trong thời gian xuất hiện triều cường, phải bố trí số lượt tuần tra ít nhất là 01 lượt và phải báo cáo tình hình triều cường với Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Khi có báo động triều ở cấp II trở lên, lực lượng quản lý đê nhân dân phải thực hiện các công việc sau:

- Báo tín hiệu theo cấp báo động triều tại các chốt canh như sau: 02 đèn màu xanh (ban ngày có thể bổ sung 02 biển hình tam giác màu đỏ để dễ nhận biết);

- Trong thời gian xuất hiện triều cường, phải bố trí số lượt tuần tra ít nhất là 02 lượt và phải báo cáo tình hình triều cường với Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

c) Khi có báo động triều ở cấp II và tin bão đổ bộ khẩn cấp vào khu vực; sự cố sạt lở bờ sông, kênh, rạch hoặc báo động triều ở cấp III trở lên, lực lượng quản lý đê nhân dân phải thực hiện các công việc sau:

- Báo tín hiệu theo cấp báo động triều tại các chốt canh như sau: 03 đèn màu xanh (ban ngày có thể bổ sung 03 biển hình tam giác màu đỏ để dễ nhận biết).

- Bố trí trực cả đội, 24/24 giờ và số lượt tuần tra ít nhất là 03 lượt.

d) Các biển, đèn báo hiệu phải được treo theo chiều dọc, với chiều cao thích hợp để mọi người trong khu vực nhìn thấy được, quy định cắm biển hoặc đèn báo các vị trí như sau: chân cầu (về phía có sự cố), đầu hoặc cuối tuyến công trình. Bố trí vị trí trực canh tại Ban Điều hành khu phố hoặc ấp.

đ) Tùy theo tình hình diễn biến của thiên tai và đặc điểm của tuyến đê, Ủy ban

nhân dân phường - xã, thị trấn quyết định việc tăng cường lực lượng hỗ trợ và số lượt kiểm tra so với quy định.

2. Nội dung tuần tra bảo vệ đê và các công trình trên đê:

a) Nội dung tuần tra:

- Đối với bờ bao nội đồng: tiến hành kiểm tra mặt bờ bao, mái bờ phía sông, phía đồng và khoảng lưu không phía sông, mặt ruộng, hồ ao gần chân đê phía đồng;

- Đối với các cống qua đê: lực lượng quản lý đê nhân dân phải phân công người theo dõi chặt chẽ diễn biến của các cống qua đê, ngăn chặn kịp thời những hành vi sử dụng cống trái phép trong mùa mưa lũ. Tiến hành kiểm tra kỹ phần tiếp giáp giữa thân cống, tường cánh gà của cống với đê; cánh cống, bộ phận đóng mở cánh cống, cửa cống, thân cống và khu vực thượng, hạ lưu cống để phát hiện kịp thời những sự cố xảy ra.

- Đối với kè bảo vệ bờ sông, kênh, rạch: tiến hành kiểm tra mái kè; quan sát dòng chảy khu vực kè.

Mỗi lượt tuần tra phải kiểm tra vượt quá phạm vi phụ trách về hai phía, mỗi phía 50m. Đối với những khu vực đã từng xảy ra sự cố hư hỏng, phải kiểm tra quan sát rộng hơn để phát hiện sự cố phát sinh.

Sau mỗi đợt mưa bão, triều cường, lực lượng quản lý đê nhân dân phải tổng hợp tình hình diễn biến và hư hỏng của các công trình trên đê được giao quản lý, báo cáo cán bộ chuyên trách quản lý đê hoặc Ủy ban nhân dân, Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn của phường - xã, thị trấn.

b) Trách nhiệm người tuần tra khi phát hiện có hư hỏng:

- Xác định loại hư hỏng, vị trí, đặc điểm, kích thước của loại hư hỏng;

- Xác định mực nước sông so với mặt đê, đỉnh kè tại vị trí phát sinh hư hỏng;

- Đánh dấu bằng cắm bảng báo hiệu vị trí hư hỏng; nếu sự cố nghiêm trọng, phải rào chắn cấm người, vật, xe cơ giới đi qua và bố trí người tăng cường, theo dõi tại chỗ và cứ 30 phút phải báo cáo một lần; trong khi chờ lực lượng ứng cứu, những người được phân công theo dõi tuyệt đối không được rời vị trí được giao. Đội trưởng hoặc Đội phó phải báo cáo kịp thời và cụ thể tình hình hư hỏng cho cán bộ chuyên trách quản lý đê hoặc Ủy ban nhân dân, Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn của phường - xã, thị trấn để tiến hành xử lý.

- Khi có sự cố xảy ra, ngoài việc theo dõi và tham gia xử lý, lực lượng quản lý

đê nhân dân vẫn phải bảo đảm chế độ tuần tra, canh gác đối với toàn bộ đoạn đê được phân công phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm của Đội trưởng, Đội phó và nhân viên lực lượng quản lý đê nhân dân

1. Nhiệm vụ của Đội trưởng, Đội phó và nhân viên lực lượng quản lý đê nhân dân:

a) Đội trưởng Đội quản lý đê nhân dân chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của đội và đại diện đội báo cáo tình hình đê cho cán bộ chuyên trách quản lý đê hoặc Ủy ban nhân dân, Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn của phường - xã, thị trấn. Đội phó thay Đội trưởng giải quyết các công việc khi Đội trưởng đi vắng.

b) Nhân viên Đội quản lý đê nhân dân chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Đội trưởng, Đội phó; có trách nhiệm thực hiện công tác của Đội do Đội trưởng, Đội phó giao.

2. Sau mùa mưa bão, triều cường, Đội trưởng Đội quản lý đê nhân dân có trách nhiệm bàn giao tất cả các loại sổ sách và dụng cụ cho cán bộ chuyên trách quản lý đê của phường - xã, thị trấn để xử lý và bảo quản. Việc giao nhận các dụng cụ, sổ sách phải được lập biên bản để quản lý, theo dõi đúng quy định *(mẫu Biên bản bàn giao dụng cụ, sổ sách đính kèm Phụ lục 2).*

Điều 6. Chế độ báo cáo và bàn giao ca trực

1. Hàng tháng, Đội quản lý đê nhân dân họp 01 lần (trừ đột xuất do cấp trên triệu tập, sinh hoạt) kiểm điểm, đánh giá tình hình đê trên địa bàn, xác định các khu vực, vị trí trọng điểm, xung yếu để báo cáo cho Ủy ban nhân dân, Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn của phường - xã, thị trấn và bố trí thành viên thường xuyên tổ chức tuần tra, canh gác.

2. Nội dung báo cáo:

a) Nhân viên quản lý đê nhân dân khi làm nhiệm vụ, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về đê điều hoặc hư hỏng, sự cố đê điều có nguy cơ đe dọa đến an toàn đê điều phải có biện pháp ngăn chặn kiên quyết, khắc phục từ đầu và bằng mọi cách nhanh chóng báo cáo cho cán bộ chuyên trách quản lý đê, Ủy ban nhân dân hoặc Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn của phường - xã, thị trấn để tiến hành xử lý kịp thời.

b) Đội quản lý đê nhân dân có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn định kỳ một tháng 02 lần về tình trạng của tuyến đê, các công trình phòng, chống lụt, bão và các vấn đề khác liên quan đến đê và công trình trên đê, công trình bảo vệ đê.

c) Nội dung báo cáo khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về đê điều hoặc hư hỏng, sự cố đê điều:

- Thời gian phát hiện vi phạm hoặc hư hỏng, sự cố đê điều;

- Vị trí, mức độ, đặc điểm, kích thước, diễn biến vi phạm hoặc hư hỏng, sự cố đê điều;

- Đề xuất biện pháp xử lý.

(Mẫu Báo cáo đính kèm Phụ lục 3)

3. Quy định về bàn giao giữa các ca trực:

- Sau mỗi đợt kiểm tra, các ca trực phải ghi chép đầy đủ tình hình diễn biến và hư hỏng đê vào sổ nhật ký tuần tra, canh gác theo mẫu quy định và bàn giao đầy đủ cho ca sau. Người thay mặt ca trực giao và nhận phải ký và ghi rõ họ tên, ngày giờ vào sổ. Sau mỗi ngày, Đội trưởng phải ký xác nhận tình hình đê điều trong ngày để theo dõi *(mẫu Nhật ký trực ban đính kèm Phụ lục 4)*.

- Trong trường hợp lực lượng quản lý đê nhân dân tham gia khắc phục sự cố, Đội trưởng hoặc Đội phó phải chấm công đầy đủ và báo cáo cán bộ chuyên trách quản lý đê của phường để ký xác nhận, làm cơ sở cho việc chi trả bồi dưỡng thêm theo quy định.

Điều 7. Chế độ, chính sách đối với lực lượng quản lý đê nhân dân

1. Nhân viên quản lý đê nhân dân được hưởng thù lao hàng tháng theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Chế độ, chính sách khác:

a) Hàng năm, trước mùa mưa bão, các nhân viên quản lý đê nhân dân được tập trung huấn luyện, hướng dẫn nghiệp vụ để tổ chức quản lý và tuần tra canh gác bảo vệ đê và hộ đê, phòng, chống, lụt, bão.

b) Nhân viên quản lý đê nhân dân được trang bị bảo hộ lao động khi làm nhiệm vụ (gồm: áo mưa, ủng, mũ cứng, đèn pin), trang bị dụng cụ, phương tiện để thực hiện nhiệm vụ quản lý và tuần tra, canh gác bảo vệ đê và hộ đê, phòng, chống lụt, bão theo

quy định và được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định tại Thông tư số 92/2009/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính trong trường hợp bị thương, bị nạn khi làm nhiệm vụ.

c) Trường hợp nhân viên quản lý đê nhân dân được Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn điều động hoặc tự nguyện tham gia khắc phục các sự cố thiên tai trên địa bàn sẽ được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm (ngoài mức thù lao hàng tháng) với mức chi tối đa cho một người trong một ngày bằng 2 lần mức chi một ngày công lao động trung bình, tính trên cơ sở mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ và thủ tục thanh toán kinh phí bồi dưỡng thêm nêu trên thực hiện theo Thông tư số 92/2009/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc thanh toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cho các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ, ứng phó thiên tai, thảm họa.

Điều 8. Trang bị và quản lý dụng cụ, phương tiện làm việc của lực lượng quản lý đê nhân dân

1. Lực lượng quản lý đê nhân dân phường - xã, thị trấn được trang bị:

a) Dụng cụ để phục vụ công tác tuần tra, canh gác, bảo vệ và xử lý sự cố đê điều.

b) Sổ sách để ghi danh sách, phân công, chấm công người tham gia quản lý, tuần tra, canh gác bảo vệ đê theo từng ca trực trong ngày; sổ nhật ký trực ghi chép diễn biến của đê, cống qua đê, kè bảo vệ bờ và công trình quản lý khác; ghi chỉ thị, ý kiến của cấp trên và những nội dung đã báo cáo với cấp trên trong ngày. Những sổ sách trên phải giữ gìn cẩn thận, ghi chép rõ ràng.

2. Quản lý dụng cụ, phương tiện làm việc: các dụng cụ, sổ sách được trang bị cho Đội trưởng quản lý, phân giao sử dụng đúng mục đích và được bàn giao đầy đủ giữa các ca trực.

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật

1. Những đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định và có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý và tuần tra, canh gác bảo vệ đê sẽ được khen thưởng. Đội trưởng đề nghị khen thưởng đối với Đội phó và nhân viên trong Đội; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn có trách nhiệm theo dõi hoạt động của Đội để khen thưởng kịp thời đối với tập thể Đội, Đội trưởng, Đội phó và các nhân viên.

2. Những đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong công tác quản lý và tuần tra, canh gác bảo vệ đê tùy theo lỗi nặng nhẹ sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 10. Nguồn kinh phí

Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch cân đối sử dụng từ nguồn Quỹ Phòng chống lụt bão được để lại địa phương và ngân sách quận (huyện) chi cho các khoản như sau:

1. Chi trả thù lao và các chế độ, chính sách theo quy định cho lực lượng quản lý đê nhân dân phường - xã, thị trấn.

2. Mua sắm trang bị dụng cụ, phương tiện hoạt động cho lực lượng quản lý đê nhân dân phường - xã, thị trấn.

Trong trường hợp có khó khăn về kinh phí mua sắm trang bị dụng cụ và phương tiện, Phòng Tài chính - Kế hoạch báo cáo Ủy ban nhân dân quận (huyện) để xem xét, giải quyết.

Điều 11. Trách nhiệm các phòng - ban chuyên môn của quận (huyện)

1. Phòng Quản lý đô thị hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn tổ chức lực lượng quản lý đê nhân dân; hướng dẫn hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của lực lượng này. Phối hợp với Chi Cục Thủy lợi và Phòng chống lụt bão Thành phố tổ chức lớp tập huấn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ về quản lý, tuần tra, canh gác bảo vệ đê và hộ đê cho lực lượng quản lý đê nhân dân.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn việc chi trả thù lao và các chế độ, chính sách cho lực lượng quản lý đê nhân dân. Đồng thời, trang bị, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng các dụng cụ, phương tiện, sổ sách cho lực lượng quản lý đê nhân dân theo đúng quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

1. Tổ chức lực lượng quản lý đê nhân dân tại địa bàn phường - xã, thị trấn. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân theo quy định này.

2. Thanh toán kinh phí chi trả thù lao và các chế độ, chính sách đối với nhân viên quản lý đê nhân dân theo quy định.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế này, giao cho Trưởng Phòng Quản lý đô thị và Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch triển khai hướng dẫn Ủy ban nhân dân các phường - xã, thị trấn tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn, các phòng - ban

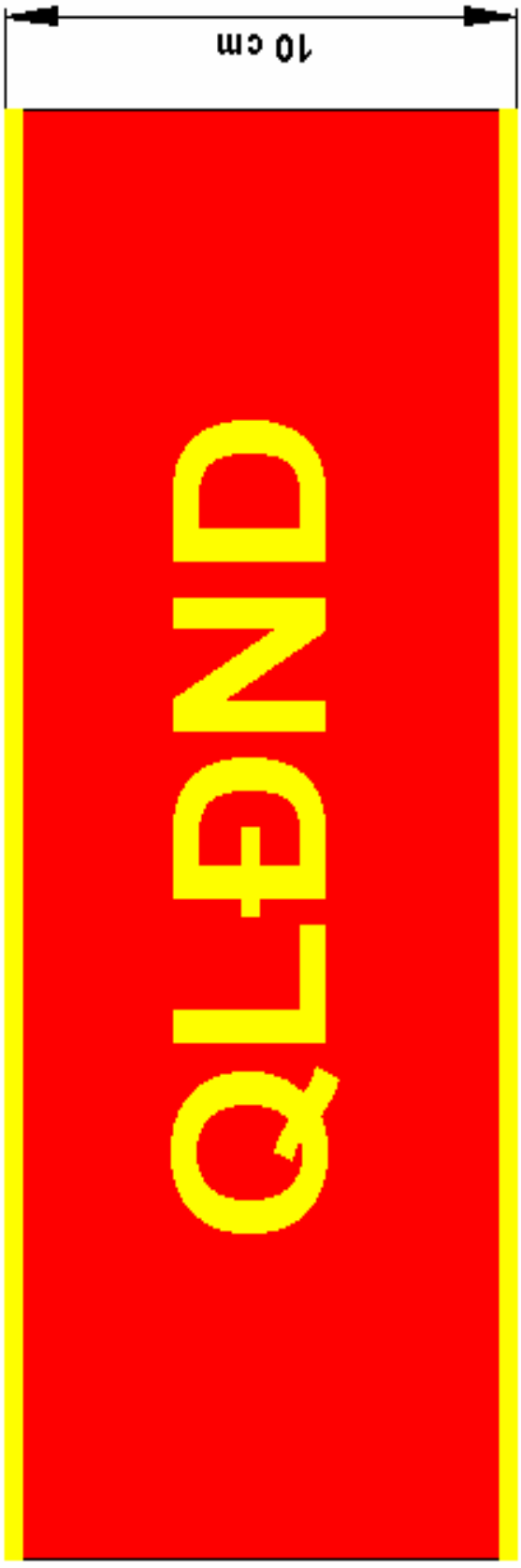
chuyên môn và các phường đóng góp ý kiến thông qua Phòng Quản lý đô thị tổng hợp và hàng năm rà soát các quy định tại Quyết định này trình Ủy ban nhân dân quận (huyện) xem xét, giải quyết hoặc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Chữ ký và đóng dấu)

Họ và tên người ký

Mẫu Phù hiệu của lực lượng quản lý đê nhân dân



Phụ lục 2 (Ban hành kèm theo QĐ số 07/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2012 của UBND TP)

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG - XÃ - THỊ TRẤN
ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày… tháng… năm 20…

BIỂN BẢN BÀN GIAO DỤNG CỤ, SỔ SÁCH

Đội quản lý đê nhân dân đã bàn giao các dụng cụ, sổ sách cho Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn, gồm:

1. Dụng cụ:

TT	Tên dụng cụ bàn giao	Số lượng	Khả năng sử dụng	Ghi chú

2. Sổ sách:

……
……..……...
……

Các bên thống nhất với nội dung ghi trong biên bản và đồng ý ký tên. Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau./.

BÊN NHẬN
ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG - XÃ - THỊ TRẤN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

BÊN GIAO
ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục 3 (Ban hành kèm theo QĐ số 07/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2012 của UBND TP)

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG - XÃ - THỊ TRẤN
ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN

Số: /BC-QLDND
Về (1)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày… tháng… năm 20…

Kính gửi: (2).

- Nội dung báo cáo (3)

Nơi nhận (4):
- (5);

ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN
ĐỘI TRƯỞNG (6)

Ghi chú:

1. Canh lề báo cáo: lề trái 3 cm, lề phải 1,5 - 2 cm, bên trên 2 cm, bên dưới 1,5 - 2 cm.

2. ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG - XÃ - THỊ TRẤN: viết chữ hoa, cỡ chữ 13, font Time New Roman.

3. **ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN:** viết chữ hoa, in đậm, cỡ chữ 13, font Time New Roman.

4. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM:** viết chữ hoa, in đậm, cỡ chữ 13, font Time New Roman.

5. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc:** viết chữ thường, viết hoa chữ cái đầu tiên, cỡ chữ 13, font Time New Roman.

6. *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...:* viết chữ thường, in nghiêng, cỡ chữ 13, font Time New Roman.

7. Số:.... /BC-QLĐND: viết chữ thường, cỡ chữ 13, font Time New Roman.

8. Số (1): viết chữ thường, cỡ chữ 12, font Time New Roman. Ghi tóm tắt ý chính của báo cáo.

9. Số (2): viết chữ thường, cỡ chữ 14, font Time New Roman. Sắp xếp các đơn vị cần gửi báo cáo từ lớn đến nhỏ, từ trên xuống dưới.

10. Số (3): viết chữ thường, cỡ chữ 14, font Time New Roman.

11. Số (4): viết chữ thường, in đậm - nghiêng, cỡ chữ 12, font Time New Roman.

12. Số (5): viết chữ thường, cỡ chữ 11, font Time New Roman.

13. Số (6): viết chữ in hoa, in đậm, cỡ chữ 13,5, font Time New Roman.

Phụ lục 4 (Ban hành kèm theo QĐ số 07/2012/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 02 năm 2012 của UBND TP)

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG - XÃ - THỊ TRẤN
ĐỘI QUẢN LÝ ĐÊ NHÂN DÂN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày …… tháng …… năm 20……

NHẬT KÝ TRỰC BAN

I. Nội dung trực ban:

STT	Tên sự cố	Vị trí	Kích thước	Thời gian xảy ra sự cố	Đánh giá mức độ thiệt hại	Biện pháp xử lý
1						
2						
…						
…						

1. Nhận xét tình hình đê trong ngày:
……
……

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ, tên)

2. Ý kiến của Đội trưởng (hoặc Đội phó) Đội quản lý đê nhân dân:
……
……

ĐỘI TRƯỞNG (HOẶC ĐỘI PHÓ)
(Ký và ghi rõ họ, tên)

II. Khắc phục sự cố:

Đội trưởng Đội quản lý đê nhân dân đề nghị các nhân viên sau tham gia khắc phục sự cố, gồm:

STT	Tên người tham gia	Thời gian tham gia	Ký tên
1	Nguyễn Văn A		
…	…		

ĐỘI TRƯỞNG (HOẶC ĐỘI PHÓ)
(Ký và ghi rõ họ, tên)

CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH QUẢN LÝ ĐÊ CỦA PHƯỜNG - XÃ - THỊ TRẤN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 08/2012/CT-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 02 năm 2012*

CHỈ THỊ

Về tăng cường công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn thành phố năm 2012

Do tình hình thời tiết, khí tượng - thủy văn diễn biến bất thường và ngày càng phức tạp, hiện tượng biến đổi khí hậu toàn cầu đã và đang tác động tiêu cực đến nước ta. Trong năm 2011, có 07 cơn bão, 07 cơn áp thấp nhiệt đới xuất hiện trên biển Đông. Tại Thành phố Hồ Chí Minh đã xảy ra 06 đợt lốc xoáy, mưa giông và sét, có 04 đợt triều cường gây thiệt hại, 09 vụ sạt lở đã làm chết 03 người, bị thương 08 người, thiệt hại 42 căn nhà (10 căn hư hỏng hoàn toàn, 32 căn hư hỏng một phần), sạt lở 4.556 m^2 đất, bể 09 đoạn bờ bao. Dự báo tình hình khí tượng thủy văn, thời tiết nguy hiểm, nhất là các loại thiên tai như bão, áp thấp nhiệt đới, mưa lớn, triều cường, lốc xoáy, sạt lở, hạn hán, xâm nhập mặn… năm 2012 sẽ tiếp tục có những diễn biến phức tạp, khó lường.

Mặt khác, trong năm 2011 trên địa bàn thành phố đã xảy ra 20 vụ tai nạn giao thông đường thủy nghiêm trọng, 19 vụ cháy nổ và các vụ tai nạn nguy hiểm hàng ngày gây thiệt hại về người và tài sản.

Để chủ động phòng, chống, ứng phó kịp thời và có hiệu quả, giảm thiểu đến mức thấp nhất thiệt hại do thiên tai, tai nạn, thảm họa gây ra, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ kinh tế - xã hội năm 2012 của thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu các sở - ban - ngành, đơn vị thành phố và Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã - thị trấn triển khai thực hiện tốt các nội dung sau đây:

1. Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn Thành phố, sở - ban - ngành, quận - huyện, phường - xã - thị trấn tổ chức tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm về công tác chỉ đạo, điều hành phòng, chống, ứng phó thiên tai, tai nạn, thảm họa năm 2011; phát huy những ưu điểm, những chương trình, dự án, công việc mang lại hiệu quả thiết thực; đồng thời làm rõ nguyên nhân những mặt còn hạn chế, yếu kém để có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục. Chú trọng nâng cao năng lực điều hành,

chỉ huy, thực hiện các biện pháp phòng, chống, ứng phó thiên tai, tai nạn, thảm họa ngay tại cơ sở, nhất là các địa bàn xung yếu.

2. Triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình hành động và Kế hoạch thực hiện Chiến lược quốc gia phòng, chống và giảm nhẹ thiên tai trong năm 2012 trên địa bàn thành phố (ban hành kèm theo Quyết định số 5745/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2008 và Quyết định số 3523/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố); Kế hoạch tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ trên địa bàn thành phố đến năm 2015, định hướng đến năm 2020 (ban hành kèm theo Quyết định số 5565/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

3. Củng cố, kiện toàn tổ chức Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn các cấp (thành phố, sở - ban - ngành, quận - huyện, phường - xã - thị trấn); trong đó phải thống nhất công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn ở mỗi cấp, mỗi ngành, đảm bảo kịp thời chỉ đạo triển khai các biện pháp phòng, tránh, ứng phó hiệu quả trước, trong và sau khi thiên tai, tai nạn, thảm họa xảy ra; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên để tham mưu cho cấp ủy, chính quyền địa phương, thủ trưởng đơn vị.

4. Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn Thành phố:

a) Thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn các sở - ban - ngành, quận - huyện thực hiện tốt kế hoạch, phương án chủ động phòng, chống, ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai, tai nạn, thảm họa.

b) Chủ trì triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án nâng cao nhận thức cộng đồng và quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng năm 2012 trên địa bàn thành phố. Phối hợp với Ủy ban nhân dân các quận - huyện tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức, kinh nghiệm thực tiễn phòng, chống thiên tai (tổ chức lớp tập huấn, phát hành sổ tay, tờ bướm…) cho cộng đồng dân cư để người dân luôn tự ý thức chủ động phòng, chống, ứng phó kịp thời, đạt hiệu quả. Phối hợp với Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố để phát sóng định kỳ các chương trình tuyên truyền phổ biến kiến thức phòng, chống, ứng phó thiên tai.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Trung tâm Điều hành chương trình chống ngập nước thành phố, các quận - huyện rà soát, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định đầu tư các công trình phòng, chống lụt, bão phát sinh, thực sự cấp bách trong năm 2012 theo hướng đảm bảo tính hiệu quả sử dụng lâu dài. Phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư rà soát, kiểm tra, thống kê các phương tiện, trang thiết bị phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn hiện có của thành phố

và đề xuất đầu tư bổ sung số lượng, chủng loại cần thiết theo nhu cầu của thành phố trong năm 2012 theo hướng hiện đại để thực hiện có hiệu quả phương châm "bốn tại chỗ" (chỉ huy tại chỗ; lực lượng tại chỗ; vật tư, phương tiện và kinh phí tại chỗ; hậu cần tại chỗ).

d) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tư lệnh thành phố, Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy và các đơn vị liên quan tổ chức huấn luyện, thực tập thành thạo các phương tiện, trang thiết bị hiện có; diễn tập các phương án phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn thành phố, trong đó chú trọng đến các địa bàn trọng điểm, khu vực trường học, kể cả cấp huyện, cấp xã để nâng cao năng lực cho các lực lượng chuyên trách và bán chuyên trách.

đ) Chủ trì, phối hợp với Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Nam Bộ đề xuất phương án bổ sung các trạm đo mưa, thủy văn trên địa bàn thành phố để công tác dự báo mưa, triều, lũ được đầy đủ, chính xác phục vụ việc thông tin cảnh báo kịp thời, chủ động phòng, chống, ứng phó đạt hiệu quả.

e) Phối hợp với các quận - huyện trọng yếu chọn địa bàn điểm để triển khai đồng bộ các biện pháp nhằm giải quyết dứt điểm tình trạng ngập úng để từng bước nhân rộng trên địa bàn thành phố theo kế hoạch hàng năm, ưu tiên địa bàn quận 12 hoặc quận Thủ Đức.

5. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

a) Khi có thiên tai, nhất là bão, áp thấp nhiệt đới, thời tiết nguy hiểm trên biển Đông phối hợp với Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng Thành phố và Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ và các đơn vị liên quan lập phương án, tổ chức trực ban, nắm diễn biến thời tiết để chỉ đạo các đơn vị trực thuộc kịp thời ứng phó.

b) Chỉ đạo Chi cục Quản lý chất lượng và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản tổ chức tập huấn phòng chống thiên tai cho ngư dân; tăng cường kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ việc trang bị các thiết bị thông tin liên lạc, phao cứu sinh, phương tiện, trang thiết bị đảm bảo an toàn cho tàu cá và ngư dân hoạt động trên biển. Bố trí phương tiện, lực lượng sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ di dời dân, tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ. Nắm số lượng tàu cá và thuyền viên đang hoạt động trên biển (đặc biệt là tàu cá đánh bắt xa bờ) để kịp thời hướng dẫn di chuyển phòng, tránh thiên tai đến nơi neo đậu đảm bảo an toàn.

c) Chỉ đạo Chi cục Phát triển nông thôn khẩn trương hoàn thành Đề án quy hoạch bố trí dân cư phòng, tránh thiên tai trên địa bàn thành phố giai đoạn 2011 - 2015 và định hướng đến năm 2020 trong quý I năm 2012.

d) Phối hợp với Thành Đoàn đẩy nhanh tiến độ triển khai dự án trồng cây chống sạt lở đê bao, bờ bao, bờ sông, kênh, rạch tại các huyện, quận ven theo phân kỳ kế hoạch đầu tư, đảm bảo đúng yêu cầu kỹ thuật, chất lượng và hiệu quả.

đ) Phối hợp với các quận - huyện có đê thành lập lực lượng quản lý đê nhân dân tại các phường - xã - thị trấn; đồng thời hướng dẫn kỹ thuật, chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý, tuần tra, canh gác bảo vệ đê và hộ đê cho lực lượng quản lý đê nhân dân.

e) Chỉ đạo các chủ đầu tư và đơn vị thi công tập trung đẩy nhanh tiến độ thi công các công trình, đặc biệt là công trình thủy lợi bờ hữu ven sông Sài Gòn để đảm bảo tiến độ, chất lượng.

6. Bộ Tư lệnh Thành phố:

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng Thành phố, Công an Thành phố, Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy, Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố và các sở - ngành, quận - huyện tổ chức thực hiện công tác tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ đạt hiệu quả khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa.

b) Hỗ trợ các địa phương, đơn vị trong công tác tổ chức tập huấn, huấn luyện, diễn tập phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ để các tình huống diễn tập sát với thực tế, đạt hiệu quả cao.

7. Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng Thành phố:

a) Kiểm soát chặt chẽ các tàu thuyền đánh bắt hải sản khi xuất bến; cập nhật đầy đủ các thông tin về người, tàu thuyền, ngư trường hoạt động khai thác. Kiên quyết không cho xuất bến đối với tàu thuyền hết hạn đăng kiểm, tàu thuyền không trang bị đầy đủ các thiết bị đảm bảo an toàn theo quy định và khi có lệnh cấm tàu thuyền ra khơi của Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn Thành phố.

b) Thường xuyên kiểm tra và có kế hoạch tổ chức tập kết, quản lý sử dụng các phương tiện, trang thiết bị để tham gia kịp thời, có hiệu quả công tác tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa.

8. Công an Thành phố:

a) Triển khai các lực lượng và phối hợp với các ban - ngành, đoàn thể cùng nhân dân bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, các công trình trọng điểm, tài sản của nhân dân, nhà nước và doanh nghiệp, ngăn ngừa, trấn áp các đối tượng xấu lợi dụng khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa để trộm cắp, cướp giật.

b) Huy động lực lượng, vật tư, phương tiện để tham gia công tác tìm kiếm cứu

nạn, cứu hộ, khắc phục hậu quả và sơ tán, di dời dân khỏi những nơi nguy hiểm, làm tốt công tác vận động, tuyên truyền để người dân hiểu, chấp hành sơ tán, di dời khi có thiên tai, tai nạn, thảm họa.

9. Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy:

a) Triển khai thực hiện công tác tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ hàng ngày, công tác phòng, chống, ứng phó cháy rừng, cháy nổ kịp thời và hiệu quả.

b) Phối hợp với Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng Thành phố, Công an Thành phố, Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố để thực hiện có hiệu quả công tác cứu hộ, cứu nạn, cứu sập, sơ tán dân khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa; tham gia ứng cứu, khắc phục sự cố tràn dầu trên địa bàn thành phố.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, quận - huyện liên quan xây dựng kịch bản, tổ chức diễn tập ứng phó, tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ khẩn cấp trong tình huống trường học bị sự cố thiên tai, cháy nổ.

d) Phối hợp với Thường trực Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn Thành phố, các đơn vị, quận - huyện để huấn luyện các thao tác, kỹ năng cơ bản trong cứu nạn, cứu hộ, cứu đuối, di chuyển nạn nhân cho lực lượng các địa phương.

10. Lực lượng Thanh niên xung phong Thành phố:

a) Chuẩn bị sẵn sàng lực lượng, phương tiện, vật tư để chủ động tham gia phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai và công tác tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ.

b) Phối hợp với Sở Giao thông vận tải, Công an Thành phố triển khai các lực lượng tham gia điều phối, hướng dẫn giao thông tại các tuyến đường, cầu phà và đảm bảo trật tự, an toàn xã hội, tài sản của nhân dân khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa.

11. Trung tâm Điều hành chương trình chống ngập nước thành phố:

a) Quản lý, duy tu, vận hành có hiệu quả hệ thống thoát nước, các cống kiểm soát triều, trạm bơm theo phân cấp; tổ chức ứng trực, huy động máy bơm, thiết bị để kịp thời ứng cứu các điểm ngập nặng phát sinh trong khu vực nội thị.

b) Trong thời gian triển khai thực hiện các dự án thuộc Quy hoạch thủy lợi chống ngập úng khu vực Thành phố Hồ Chí Minh đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 1547/QĐ-TTg ngày 28 tháng 10 năm 2008, Trung tâm Điều hành chương trình chống ngập nước thành phố tiếp tục rà soát, lắp đặt van ngăn triều tại các cửa xả quan trọng, xây dựng tuyến kè tạm để hạn chế tình trạng ngập nước do triều cường; tăng cường nạo vét thông thoáng kênh, rạch, cửa xả để tăng khả năng

thoát nước, hạn chế thấp nhất tình trạng ngập kéo dài đối với khu vực nội thị; tổ chức ứng cứu các vị trí ngập nặng khi xảy ra tổ hợp bất lợi.

12. Sở Giao thông vận tải:

a) Chủ trì triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn cho người và tài sản tại các khu vực có nguy cơ sạt lở theo Quyết định số 35/2011/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp trong công tác phòng, chống, xử lý sạt lở bờ sông, bờ biển trên địa bàn thành phố.

b) Tổ chức giải tỏa ùn tắc, phân luồng giao thông để đảm bảo giao thông thông suốt trong tình huống xảy ra sự cố cầu, đường, có cây xanh, cột đèn chiếu sáng công cộng ngã đổ; phối hợp với Trung tâm Điều hành chương trình chống ngập nước thành phố cắm biển báo, hướng dẫn tại các tuyến đường thường xuyên bị ngập sâu để người dân biết, hạn chế đi lại.

c) Phối hợp với Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các cơ quan chức năng tăng cường kiểm tra, xử lý nghiêm các phương tiện thủy neo đậu trái phép làm hư hỏng công trình phòng, chống thiên tai; xử lý các trường hợp lấn chiếm hành lang bảo vệ bờ và lòng sông, kênh, rạch gây sạt lở, bồi lắng, tắc nghẽn dòng chảy.

13. Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Hoàn chỉnh Phương án ứng phó, khắc phục hậu quả động đất, sóng thần trên địa bàn thành phố, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành trong quý I năm 2012. Hoàn chỉnh Phương án ứng phó sự cố tràn dầu trên địa bàn thành phố, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành trong quý II năm 2012; đồng thời chủ trì thực hiện nhiệm vụ ứng phó sự cố tràn dầu trên địa bàn thành phố.

b) Phối hợp với Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng Thành phố, Cảng vụ Thành phố, các địa phương, đơn vị liên quan tổ chức ứng phó, khắc phục kịp thời, bảo vệ môi trường trong trường hợp xảy ra các sự cố tràn dầu trên sông, trên biển. Phối hợp với các sở - ngành chức năng kiểm tra các tổng kho xăng dầu, kho chứa hóa chất độc hại, chất phóng xạ… để khuyến cáo các chủ cơ sở thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn khi xảy ra thiên tai, thảm họa.

c) Phổ biến, tuyên truyền sâu rộng đến nhân dân các tình huống và biện pháp ứng phó khi xảy ra động đất, sóng thần.

14. Sở Xây dựng:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân

các quận - huyện và đơn vị có liên quan kiểm tra, hướng dẫn, cảnh báo các chủ đầu tư, nhà thầu thi công phải đảm bảo an toàn khi thi công xây dựng, lắp đặt, sử dụng giàn giáo và lắp đặt, vận hành cần cẩu tại các công trình đang thi công. Phối hợp với Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các đơn vị có liên quan kiểm tra, hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo an toàn cho các nhà ở, chung cư cũ, xuống cấp, các công trình ngầm khi xảy ra thiên tai. Tham gia cùng với các sở - ngành liên quan và các quận - huyện kiểm tra, hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo chất lượng hệ thống chống sét tại các công trình cao tầng trước mùa mưa bão.

b) Phổ biến, hướng dẫn các đơn vị, tổ chức, người dân thực hiện đúng tiêu chuẩn thiết kế, xây dựng các công trình, nhà ở, chung cư, pa nô, biển quảng cáo nhằm có khả năng chịu được bão, lốc xoáy, giông gió có cường độ cao, nhất là ở những vùng thường xuyên, trực tiếp chịu ảnh hưởng.

15. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

a) Có trách nhiệm thông báo, khuyến cáo, yêu cầu các doanh nghiệp quảng cáo thực hiện chằng chống, gia cố các pa nô, biển quảng cáo đúng kỹ thuật do ngành xây dựng quy định nhằm đảm bảo an toàn khi có bão, lốc xoáy, giông gió.

b) Triển khai các biện pháp tuyên truyền nội dung về phòng, chống và giảm nhẹ thiên tai tại cộng đồng.

16. Sở Thông tin và Truyền thông:

Phối hợp với các doanh nghiệp viễn thông, doanh nghiệp thông tin di động kiểm tra các trạm tiếp sóng viễn thông, bảo đảm cho mạng thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, tiếp nhận, xử lý thông tin trong công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn thông suốt trong mọi tình huống.

17. Sở Y tế:

a) Chuẩn bị đủ cơ số thuốc, phương tiện, vật tư, trang thiết bị cần thiết, lực lượng y tế đáp ứng nhu cầu cứu thương, phòng ngừa bệnh dịch và khắc phục hậu quả về sức khỏe, môi trường sau thiên tai, tai nạn, thảm họa đảm bảo điều kiện sinh hoạt cho nhân dân.

b) Phối hợp chặt chẽ với lực lượng vũ trang làm tốt công tác kết hợp quân - dân y trong phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, tai nạn, thảm họa.

18. Sở Khoa học và Công nghệ:

a) Chủ trì, phối hợp với các sở - ngành liên quan sớm hoàn thành Kế hoạch

phòng ngừa, ứng phó và khắc phục hậu quả sự cố bức xạ trên địa bàn thành phố, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành trong quý I năm 2012.

b) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, ứng phó và khắc phục hậu quả sự cố bức xạ và sự cố hạt nhân trên địa bàn thành phố theo Luật Năng lượng nguyên tử.

19. Sở Giáo dục và Đào tạo:

a) Phối hợp với Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy lựa chọn địa điểm và xây dựng kịch bản tổ chức diễn tập ứng phó, tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ trong tình huống trường học bị sự cố thiên tai, cháy nổ.

b) Biên soạn tài liệu và đưa nội dung phòng, chống và giảm nhẹ thiên tai lồng ghép để giảng dạy ở một số trường tiểu học và trung học cơ sở tại các quận - huyện điểm.

20. Sở Kế hoạch và Đầu tư:

a) Phối hợp với Sở Tài chính ưu tiên bố trí vốn cho các công trình phòng chống thiên tai và kinh phí phục vụ công tác tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ để giảm thiểu thiệt hại đến mức thấp nhất khi có thiên tai, tai nạn, thảm họa.

b) Phối hợp với Thường trực Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn Thành phố, Tổng Công ty Công nghiệp Sài Gòn TNHH Một thành viên và các quận - huyện đề xuất ưu tiên đầu tư các công trình bờ bao phòng, chống triều cường, xả lũ bằng cừ vách nhựa uPVC trong năm 2012 và các năm tới để đảm bảo sự ổn định lâu dài.

21. Tổng Công ty Điện lực - TNHH Một thành viên:

a) Kiểm tra, bảo vệ hệ thống truyền tải, thiết bị điện, trạm biến thế, công trình điện lực; đồng thời, xử lý khắc phục nhanh chóng sự cố đường dây tải điện bị hư hỏng, đảm bảo cung cấp điện ổn định, liên tục và an toàn điện.

b) Chuẩn bị máy phát điện dự phòng để đảm bảo nguồn điện khi thành phố bị ảnh hưởng của thiên tai, tai nạn, thảm họa.

22. Ủy ban nhân dân các quận - huyện:

a) Rà soát, hoàn chỉnh các Phương án phòng, chống, ứng phó thiên tai và tìm kiếm cứu nạn của quận - huyện. Tính toán chi tiết việc huy động lực lượng, phương tiện cơ giới để di dời dân nhanh chóng, an toàn đến nơi trú ẩn an toàn khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa. Đồng thời, phối hợp, hiệp đồng với chủ các phương tiện cơ giới trên địa bàn để kịp thời huy động, trưng dụng khi cần thiết. Tại các địa điểm tạm cư phải được tổ chức chu đáo, chuẩn bị đầy đủ lương thực, thực phẩm, nước uống, điều kiện sinh hoạt, đảm bảo môi trường, vệ sinh cho người dân.

b) Tập trung chỉ đạo các chủ đầu tư đẩy nhanh tiến độ thi công, hoàn thành dứt điểm các công trình phòng, chống lụt, bão đã có chủ trương của Ủy ban nhân dân Thành phố trong quý II năm 2012, đảm bảo tiến độ và chất lượng công trình. Phối hợp với chủ đầu tư các dự án tiêu thoát nước, chống ngập đẩy nhanh tiến độ giải phóng mặt bằng để dự án sớm được triển khai thi công và hoàn thành đưa vào sử dụng. Tăng cường kiểm tra, xử lý nghiêm các trường hợp lấn chiếm sông, kênh, rạch gây sạt lở, làm tắc nghẽn dòng chảy, hướng thoát nước tự nhiên trên địa bàn mình quản lý. Các quận - huyện có đê khẩn trương thành lập lực lượng quản lý đê nhân dân tại phường - xã - thị trấn để phát huy vai trò, trách nhiệm cộng đồng tại chỗ trong việc tổ chức phòng, chống, ứng phó thiên tai.

c) Chỉ đạo chủ đầu tư cùng các đơn vị thi công, tư vấn thiết kế, giám sát đánh giá rút kinh nghiệm trong đầu tư xây dựng các công trình bờ bao xung yếu, tuyệt đối không để tình trạng công trình vừa hết thời gian bảo hành đã xuống cấp, tràn và bể bờ bao. Chủ đầu tư không giao các đơn vị thiết kế, thi công thiếu năng lực thực hiện các công trình mới. Nếu tiếp tục để xảy ra tình trạng công trình không đảm bảo chất lượng, không đảm bảo cao trình sau thời gian đầu tư thì các quận - huyện phải chịu hoàn toàn trách nhiệm, nhất là khi để xảy ra sự cố gây ảnh hưởng đến đời sống, sinh hoạt và sản xuất của người dân.

d) Ủy ban nhân dân quận 12, quận Thủ Đức, quận Bình Thạnh, quận Gò Vấp, huyện Hóc Môn, huyện Củ Chi, huyện Bình Chánh chủ động lập kế hoạch huy động lực lượng, sử dụng kinh phí, vật tư tại chỗ để xử lý, gia cố các đoạn bờ bao thấp, yếu phát sinh nhằm đảm bảo khả năng ngăn triều cường, xả lũ, không để xảy ra bể, tràn bờ bao gây ngập úng, ảnh hưởng đến đời sống, sinh hoạt và sản xuất của nhân dân, doanh nghiệp. Ưu tiên đầu tư các công trình bờ bao phòng, chống triều cường, xả lũ bằng cừ vách nhựa uPVC để đảm bảo sự ổn định lâu dài.

đ) Tổ chức, phân công, kiểm tra và đôn đốc việc triển khai thực hiện thu, nộp Quỹ Phòng chống lụt bão trên địa bàn quận - huyện và quản lý, sử dụng cho công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm 2012. Hoàn thành thanh quyết toán kinh phí tạm ứng từ nguồn Quỹ Phòng chống lụt bão Thành phố để đầu tư công trình, mua sắm trang thiết bị, phương tiện còn tồn đọng qua các năm.

e) Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ và huyện Nhà Bè thực hiện khẩn trương các dự án di dời dân đang sinh sống trong khu vực ven sông, ven biển, có nguy cơ sạt lở cao, vùng trũng thấp, hộ dân có nhà ở trong rừng phòng hộ. Các quận - huyện khác có kế hoạch di dời các hộ dân sống trong các khu vực có nguy cơ sạt lở cao, trong các chung cư xuống cấp nghiêm trọng đến nơi định cư an toàn.

23. Các cơ quan thông tấn báo chí thành phố cung cấp thông tin, cảnh báo, dự báo tình hình diễn biến thời tiết, thiên tai một cách nhanh chóng, kịp thời, chính xác; tăng thời lượng phát sóng các chương trình tuyên truyền các biện pháp phòng ngừa thiên tai, tai nạn, thảm họa để người dân biết và tự phòng tránh.

24. Các sở - ban - ngành, Tổng Công ty 90, 91 đóng trên địa bàn thành phố theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện tốt công tác phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, tai nạn, thảm họa trong phạm vi đơn vị mình. Đồng thời, phải chuẩn bị sẵn sàng lực lượng, phương tiện, trang thiết bị, vật tư cần thiết để tham gia phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn theo yêu cầu, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố và Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn Thành phố.

25. Các cấp, các ngành, các đơn vị tổ chức trực ban nghiêm túc, đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo, đặc biệt là khi có thiên tai, tai nạn, thảm họa xảy ra và trong những ngày nghỉ, ngày lễ theo Quyết định số 5134/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định công tác trực ban phòng, chống lụt, bão, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn thành phố.

26. Các thành viên Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn Thành phố thực hiện nhiệm vụ và đôn đốc quận - huyện được phân công phụ trách thực hiện có hiệu quả công tác phòng, chống, ứng phó thiên tai, tai nạn, thảm họa; phải trực tiếp xuống địa bàn để kiểm tra, đôn đốc quận - huyện thực hiện công tác phòng, chống, ứng phó khi xảy ra thiên tai, tai nạn, thảm họa.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký; thay thế cho Chỉ thị số 12/2011/CT-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm 2011 trên địa bàn thành phố. Yêu cầu Thủ trưởng các sở - ban - ngành thành phố, Tổng Công ty 90, 91, cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn thành phố, các thành viên Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão và Tìm kiếm cứu nạn Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã - thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Minh Trí

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 02/2012/QĐ-UBND	*Bình Chánh, ngày 14 tháng 3 năm 2012*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 13 tháng 3 năm 2010 của liên Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, biên chế và cơ chế tài chính của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất;

Căn cứ Quyết định số 875/2005/QĐ-UB ngày 10 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, tại Tờ trình số 119/TTr-TNMT ngày 17 tháng 02 năm 2012; Báo cáo thẩm định số 86/BC-TP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Phòng Tư pháp và Tờ trình số 90/TTr-NV ngày 05 tháng 3 năm 2012 của Trưởng Phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 (bảy) ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 7302/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn và Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Trọng Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)

Chương I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Chức năng

1. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh là đơn vị sự nghiệp công lập, có chức năng tổ chức thực hiện đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; chỉnh lý biến động về sử dụng đất, về quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; xây dựng, quản lý và chỉnh lý hồ sơ địa chính; chỉnh lý hồ sơ lưu trữ theo quy định pháp luật.

2. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Phòng Tài nguyên và Môi trường Huyện; là đơn vị sự nghiệp có thu, tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định.

Điều 2. Nhiệm vụ

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh (sau đây gọi tắt là Văn phòng Đăng ký), có nhiệm vụ:

1. Thực hiện các thủ tục về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn huyện Bình Chánh đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam theo quy định pháp luật.

2. Đăng ký, chỉnh lý biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định pháp luật đối với cộng đồng dân cư, hộ gia

đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.

3. Chỉnh lý toàn bộ hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu thuộc tính địa chính đối với tất cả các thửa đất trên địa bàn cấp huyện; gửi thông báo chỉnh lý biến động cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã để chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với trường hợp thuộc thẩm quyền; kiểm tra việc cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính của Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Cung cấp số liệu địa chính cho cơ quan có chức năng xác định mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất đai và tài sản khác gắn liền với đất đối với người sử dụng, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.

5. Quản lý lưu trữ cơ sở dữ liệu địa chính, bản đồ địa chính, Sổ Mục kê, Sổ theo dõi biến động đất đai, Sổ cấp Giấy chứng nhận; hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, bản lưu, bản sao Giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

6. Thực hiện trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất, kiểm tra chất lượng tài liệu trích đo địa chính thửa đất, do người sử dụng đất cung cấp trước khi sử dụng, quản lý.

7. Thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện, cấp xã.

8. Cung cấp trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai, tài sản gắn liền với đất, phục vụ yêu cầu quản lý Nhà nước và nhu cầu của cộng đồng.

9. Thực hiện việc thu phí, lệ phí và các dịch vụ về cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, biên tập bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính theo quy định pháp luật.

10. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất theo quy định pháp luật.

11. Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định hiện hành.

12. Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường giao.

Điều 3. Quyền hạn

1. Trực tiếp làm đầu mối giao dịch, ký kết Hợp đồng dịch vụ với các tổ chức, cá nhân, hộ gia đình trong và ngoài huyện, để thực hiện các dịch vụ liên quan đến đất đai theo sự ủy nhiệm của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường Huyện hoặc theo nhu cầu của người sử dụng đất, phù hợp với quy định pháp luật.

2. Được yêu cầu và hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã - thị trấn, các tổ nghiệp vụ chuyên môn và các công ty có chức năng đo đạc trên địa bàn huyện Bình Chánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Được quyền ký xác nhận và chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

b) Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

c) Đơn đề nghị chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.

d) Đơn đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất.

đ) Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất.

e) Đơn xin đăng ký biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

f) Hồ sơ chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

g) Ghi nợ và xóa nợ nghĩa vụ tài chính.

h) Hồ sơ đăng ký giao dịch bảo đảm (thế chấp, xóa thế chấp).

4. Tham gia đề xuất ý kiến với Phòng Tài nguyên và Môi trường trong công tác tham mưu xây dựng các chính sách quản lý đất đai; tham gia góp ý việc thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý đất đai và các cuộc họp của Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân Huyện có liên quan đến hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.

5. Được đảm bảo các điều kiện về tài chính, tài sản, nhân sự và phương tiện làm việc để thực hiện tốt nhiệm vụ. Được trực tiếp tổ chức hoặc ký kết Hợp đồng liên kết với các đơn vị có chức năng thực hiện các công việc thuộc phạm vi hoạt động của mình theo quy định tại Điều 2 của Quy chế này.

Chương II
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Đăng ký có Giám đốc và không quá hai Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc.

Giám đốc là người chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Văn phòng Đăng ký trước Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; Phó Giám đốc thực hiện các công việc do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc và liên đới chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường về lĩnh vực được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt thì ủy quyền cho Phó Giám đốc quyết định các các vấn đề của Văn phòng Đăng ký. Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có Thông báo ý kiến kết luận về nhân sự của Ban Thường vụ Huyện ủy.

2. Bộ máy giúp việc của Văn phòng Đăng ký được tổ chức thành 07 tổ nghiệp vụ, như sau:

a) Tổ hành chính văn thư: Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách công tác hành chính - quản trị, kế toán - tài chính, tổ chức - lao động tiền lương, tài sản, kế hoạch - tổng hợp báo cáo;

- Nhận hồ sơ từ Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện chuyển vào và chuyển hồ sơ đến các Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ có liên quan, luân chuyển hồ sơ trên phần mềm; phát hành hồ sơ thuộc thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký;

- Thực hiện việc thu phí đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất.

b) Tổ kiểm tra nội nghiệp và lưu trữ: Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện kiểm tra nội nghiệp bản vẽ, kiểm tra chất lượng tài liệu trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất do người sử dụng đất cung cấp trước khi sử dụng, quản lý;

- Thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện, cấp xã;

- Chỉnh lý toàn bộ hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu thuộc tính địa chính đối với

tất cả các thửa đất trên địa bàn cấp huyện; gửi thông báo chỉnh lý biến động cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã để chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với trường hợp thuộc thẩm quyền; kiểm tra việc cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Quản lý lưu trữ cơ sở dữ liệu địa chính, bản đồ địa chính, Sổ Mục kê, Sổ theo dõi biến động đất đai, Sổ cấp Giấy chứng nhận; hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, bản lưu, bản sao Giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

- Cung cấp trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai, tài sản gắn liền với đất, phục vụ yêu cầu quản lý Nhà nước và nhu cầu của cộng đồng.

c) Tổ đo đạc: Thực hiện việc trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất theo nhu cầu của hộ gia đình, cá nhân và các tổ chức thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn Huyện theo quy định.

d) Tổ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (không có tài sản gắn liền với đất): Thực hiện các thủ tục về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (không có tài sản gắn liền với đất) đối với hộ gia đình, cá nhân theo quy định.

đ) Tổ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có tài sản gắn liền với đất): Thực hiện các thủ tục về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (có tài sản gắn liền với đất) đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam theo quy định.

e) Tổ đăng ký biến động quyền sử dụng đất không thay đổi chủ sử dụng: Đăng ký biến động về quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chỉnh lý biến động về đất đai theo quy định của pháp luật đối với cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam theo quy định.

f) Tổ đăng ký biến động có thay đổi chủ sử dụng: Thực hiện các hồ sơ chuyển nhượng, tặng cho, thừa kế, cấp lại, cấp đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định.

3. Việc sáp nhập, bổ sung, thay đổi các Tổ nghiệp vụ do Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyết định sau khi được chấp thuận của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Văn phòng Đăng ký do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định giao;

Ngoài biên chế khung được giao hàng năm, Văn phòng Đăng ký được quyền giao kết Hợp đồng lao động theo quy định, để giải quyết những công việc nghiệp vụ chuyên môn theo kế hoạch hàng năm của đơn vị;

Việc quản lý và sử dụng biên chế của Văn phòng Đăng ký được thực hiện theo Nghị định số 112/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý biên chế đối với đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

Điều 6. Cơ chế tài chính và kinh phí hoạt động

1. Văn phòng Đăng ký là đơn vị sự nghiệp có thu, tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về mức thu, chế độ quản lý và sử dụng phí, lệ phí theo quy định.

2. Văn phòng Đăng ký đảm bảo việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê, quyết toán, kiểm tra và công khai tài chính theo quy định.

3. Việc lập dự toán, thanh quyết toán hàng năm thực hiện theo sự hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế hoạch Huyện.

Điều 7. Nguồn kinh phí của Văn phòng Đăng ký

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động, thực hiện các công việc sau:

a) Lập và chỉnh lý toàn bộ hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu thuộc tính địa chính đối với tất cả các thửa đất trên địa bàn cấp huyện; gửi thông báo chỉnh lý biến động cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã, để chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với trường hợp thuộc thẩm quyền; kiểm tra việc cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Lưu trữ, quản lý bản lưu, bản sao Giấy chứng nhận và các giấy tờ khác hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

2. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao, gồm các công việc sau:

a) Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

b) Đăng ký, chỉnh lý biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

c) Quản lý cơ sở dữ liệu địa chính và phát triển hệ thống thông tin đất đai.

d) Thực hiện trích đo địa chính, kiểm tra chất lượng tài liệu trích đo địa chính.

đ) Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện, cấp xã.

e) Cung cấp bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai và tài sản gắn liền với đất phục vụ yêu cầu quản lý Nhà nước.

3. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

4. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định, phục vụ hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Nguồn thu sự nghiệp, gồm:

a) Phần thu phí, lệ phí được để lại cho đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước (lệ phí địa chính, phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận, lệ phí giao dịch bảo đảm, phí đo đạc địa chính, các loại phí khác theo quy định được thu và được trích để lại).

b) Thu từ hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và khả năng của Văn phòng Đăng ký (nếu có).

6. Kinh phí khác.

Chương III
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ hội họp, làm việc

1. Chế độ hội họp

a) Hàng tuần, lãnh đạo Văn phòng Đăng ký họp giao ban một lần với các Tổ trưởng để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

b) Hàng tháng, Văn phòng Đăng ký họp cơ quan một lần để đánh giá kết quả thực hiện công tác trong tháng qua; công khai tình hình tài chính; kết quả thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời, phổ biến chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện.

c) Hàng quý, sáu tháng và cuối năm, Văn phòng Đăng ký có báo cáo sơ kết, tổng kết kết quả công tác theo quy định.

d) Văn phòng Đăng ký có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân Huyện, hoặc của Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Chế độ làm việc

a) Cán bộ, viên chức của Văn phòng Đăng ký đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Cán bộ, viên chức phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với công dân, tổ chức đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; chấp hành sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Văn phòng Đăng ký và của Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường.

c) Cán bộ, viên chức của Văn phòng Đăng ký phải thực hiện đúng Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005.

3. Chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

Giám đốc Văn phòng Đăng ký thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan theo quy định.

Điều 9. Quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố và Sở Tài nguyên và Môi trường

Văn phòng Đăng ký chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường và Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố;

Giám đốc Văn phòng Đăng ký tổ chức thực hiện các nội dung công tác, chế độ báo cáo định kỳ (hoặc đột xuất) theo yêu cầu của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố và Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Đối với Ủy ban nhân dân Huyện

Giám đốc Văn phòng Đăng ký báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biết các chỉ đạo, hướng dẫn của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố và Sở Tài nguyên và Môi trường và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công tác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện (hoặc Phó Chủ tịch phụ trách Khối), thường xuyên báo cáo kết quả công tác đến Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định.

3. Đối với Phòng Tài nguyên và Môi trường

Văn phòng Đăng ký chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường; định kỳ hàng tháng, quý, Giám đốc Văn phòng Đăng ký có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng Đăng ký và đề xuất các biện pháp, kiến nghị với Phòng Tài nguyên và Môi trường về những việc liên quan đến hoạt động của Văn phòng Đăng ký. Giám đốc Văn phòng Đăng ký tham dự các buổi họp giao ban hàng tuần, hàng tháng với Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường, để báo cáo tình hình, kết quả hoạt động của đơn vị.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội

Văn phòng Đăng ký phối hợp cùng với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể trong việc tuyên truyền, giải thích các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ do Văn phòng Đăng ký quản lý. Khi các tổ chức có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký, Giám đốc Văn phòng Đăng ký có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc đề xuất Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn

Phối hợp, hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã - thị trấn thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký; hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức địa chính - xây dựng xã - thị trấn; thực hiện chế độ kiểm tra việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính do công chức địa chính - xây dựng xã - thị trấn thực hiện.

Cung cấp cho Ủy ban nhân dân xã - thị trấn các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Giám đốc Văn phòng Đăng ký có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế này là cơ sở pháp lý để Giám đốc Văn phòng Đăng ký điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân Huyện và Phòng Tài nguyên và Môi trường Huyện giao nhiệm vụ cho Văn phòng Đăng ký.

3. Trong quá trình thực hiện, Giám đốc Văn phòng Đăng ký có quyền đề xuất Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường Huyện kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ban hành Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của Huyện và quy định của Nhà nước./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Trọng Tuấn

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 555/BHXH-THU
V/v hướng dẫn thực hiện quy định quản lý thu BHXH, BHYT và cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 02 năm 2012

Kính gửi: Các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn
Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

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

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp; Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy định quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn một số điểm về quy định quản lý thu BHXH, BHYT; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT và phương pháp lập hồ sơ, kê khai biểu mẫu thực hiện cho các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn thành phố (sau đây gọi tắt là đơn vị) theo quy định mới như sau:

I. Mức đóng BHXH, BHYT, BHTN

1. Mức đóng từ 01/01/2012 như sau:

- Mức đóng BHXH hàng tháng bằng 24% mức tiền lương, tiền công tháng, trong đó: người lao động đóng 7%; đơn vị đóng 17%. (*Từ 01/01/2014 trở đi: bằng 26%, trong đó người lao động đóng 8%; đơn vị đóng 18%).*

- Mức đóng BHYT hàng tháng bằng 4,5% mức tiền lương, tiền công tháng, trong đó: người lao động đóng 1,5%; đơn vị đóng 3%.

- Mức đóng BHTN hàng tháng bằng 3% mức tiền lương, tiền công tháng, trong đó: người lao động đóng 1%; đơn vị đóng 1%; ngân sách nhà nước hỗ trợ 1%.

2. Đơn vị được giữ lại 2% quỹ tiền lương, tiền công đóng BHXH của những người lao động tham gia BHXH để chi trả kịp thời cho người lao động đủ điều kiện hưởng các chế độ ốm đau, thai sản và thực hiện quyết toán hàng quý với cơ quan BHXH như sau:

- Hàng quý, cơ quan BHXH sẽ tổng hợp số chi BHXH cho người lao động đã được duyệt theo các mẫu: C66b-HD, C67b-HD, C68b-HD, C69b-HD, C70b-HD, để lập thông báo quyết toán chi các chế độ BHXH tại đơn vị sử dụng lao động theo mẫu C71-DH gửi về đơn vị 01 bản để làm cơ sở thanh toán.

- Trường hợp số chi BHXH thấp hơn 2% giữ lại hoặc không sử dụng, đơn vị phải nộp số chênh lệch thừa về cơ quan BHXH trong 30 ngày đầu của quý sau. Hết thời hạn này, nếu không nộp, đơn vị phải chịu lãi chậm đóng theo quy định.

- Trường hợp kinh phí 2% để lại không đủ chi, đơn vị có thể gửi văn bản đề nghị cơ quan BHXH tạm ứng kinh phí bổ sung để chi trả kịp thời cho người lao động hoặc cơ quan BHXH sẽ chuyển trả cho đơn vị trong 30 ngày đầu của quý sau.

**** Điều kiện tạm ứng:***

+ Công văn đề nghị tạm ứng (theo mẫu D01c-TS);

+ Số phát sinh thực chi ốm đau, thai sản và dưỡng sức phục hồi sức khỏe đã được duyệt cao hơn số kinh phí 2% để lại đơn vị;

+ Đơn vị không nợ tiền đóng BHXH đến thời điểm tạm ứng;

+ Số tiền tạm ứng không lớn hơn số chênh lệch giữa tổng số chi các chế độ BHXH đã được duyệt và 2% để lại (2% để lại tạm tính theo số 2% để lại của quý trước);

+ Kinh phí tạm ứng sẽ được cấp chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày cơ quan BHXH nhận được văn bản đề nghị của đơn vị.

II. Tiền lương, tiền công làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN

1. Tiền lương do Nhà nước quy định:

1.1. Người lao động thuộc đối tượng thực hiện chế độ tiền lương do Nhà nước

quy định thì tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN là tiền lương theo ngạch, bậc, cấp bậc quân hàm và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có). Tiền lương này tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung tại thời điểm đóng.

Tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN quy định tại khoản này bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu theo quy định của pháp luật về tiền lương, tiền công.

1.2. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động trong Công ty Nhà nước chuyển thành Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước từ hai thành viên trở lên đóng BHXH, BHYT, BHTN theo tiền lương do Nhà nước quy định nêu tại điểm 1.1 khoản 1 trên nếu Công ty thực hiện đầy đủ quy định tại các Điểm a, b, c, Khoản 6, Mục D Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó, thời hạn đăng ký thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định với cơ quan quản lý Nhà nước về lao động phải theo đúng quy định tại Thông tư số 28/2007/TT-BLĐTBXH ngày 05/12/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp Công ty không thực hiện đầy đủ các quy định trên thì tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với người lao động thực hiện theo quy định tại khoản 2 mục này.

1.3. Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước từ hai thành viên trở lên được chuyển đổi từ Công ty Nhà nước nêu tại điểm 1.2 khoản này, thì tiền lương và phụ cấp chức vụ làm căn cứ đóng, hưởng chế độ BHXH, BHYT đối với người quản lý doanh nghiệp được xác định theo hạng của doanh nghiệp trước khi cổ phần hóa.

1.4. Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước một thành viên, Công ty trách nhiệm hữu hạn Nhà nước từ hai thành viên trở lên được chuyển đổi từ Công ty Nhà nước nêu tại điểm 1.2 khoản này, sau đó thành lập các Công ty cổ phần hạch toán độc lập thì người lao động trong các Công ty cổ phần hạch toán độc lập này đóng BHXH, BHYT, BHTN theo mức tiền lương, tiền công quy định tại khoản 2 mục này.

2. Tiền lương, tiền công do đơn vị quyết định.

2.1. Người lao động thực hiện chế độ tiền lương do đơn vị quyết định thì tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN là mức tiền lương chính và các khoản phụ cấp hoặc tiền công ghi trên hợp đồng lao động.

2.2. Người lao động là người quản lý doanh nghiệp thì tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN là mức tiền lương do Điều lệ của công ty quy định.

2.3. Người lao động có tiền lương, tiền công tháng ghi trên hợp đồng lao động bằng ngoại tệ thì tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN (kể cả trong trường hợp truy đóng) được tính bằng Đồng Việt Nam trên cơ sở tiền lương, tiền công bằng ngoại tệ được chuyển đổi bằng Đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm ngày 02 tháng 01 cho 6 tháng đầu năm và ngày 01 tháng 7 cho 6 tháng cuối năm.

Đối với ngoại tệ mà Ngân hàng Nhà nước không công bố tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng thì áp dụng tỷ giá tính chéo của Đồng Việt Nam so với ngoại tệ đó áp dụng để tính thuế xuất nhập khẩu do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm ngày 02 tháng 01 cho 6 tháng đầu năm và ngày 01 tháng 7 cho 6 tháng cuối năm.

Trường hợp trùng vào ngày nghỉ mà Ngân hàng Nhà nước chưa công bố thì được lấy tỷ giá của ngày tiếp theo liền kề.

Lưu ý:

- Mức tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT, BHTN quy định tại khoản này không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng tại thời điểm đóng.

- Người lao động đã qua học nghề (kể cả lao động do doanh nghiệp dạy nghề) thì tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT, BHTN phải cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu vùng, nếu làm công việc nặng nhọc độc hại thì cộng thêm 5%.

- Nếu tiền lương, tiền công quy định tại khoản 1, khoản 2 trên đây cao hơn 20 tháng lương tối thiểu chung thì mức tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN bằng 20 tháng lương tối thiểu chung tại thời điểm đóng.

- Tiền lương, tiền công làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN là tiền lương, tiền công tháng, không đóng BHXH, BHYT, BHTN theo tiền lương ngày, giờ, tiền lương tuần hoặc tiền lương theo sản phẩm.

III. Phương thức đóng

- Chậm nhất đến ngày cuối cùng của tháng, đơn vị trích tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN theo mức quy định đối với người sử dụng lao động và người lao động, để chuyển cùng một lúc vào tài khoản chuyên thu của cơ quan BHXH mở tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước.

***Lưu ý**: UNC, phiếu nộp tiền phải ghi đầy đủ 3 tiêu chí sau: Tên đơn vị; Mã đơn vị; Nội dung nộp tiền.*

- Trường hợp đã quá thời hạn phải đóng theo quy định mà đơn vị chưa đóng hoặc đóng thiếu thì ngoài việc phải đóng số tiền chưa đóng, chậm đóng, đơn vị còn phải đóng số tiền lãi tính trên số tiền chưa đóng, chậm đóng theo quy định.

- Trường hợp đơn vị không chuyển đủ tiền phải đóng trong kỳ và tiền lãi chậm đóng (nếu có) cho các quỹ BHXH, BHYT, BHTN thì cơ quan BHXH căn cứ quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư số 134/2011/TT-BTC ngày 30/9/2011 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với BHXH Việt Nam để thực hiện phân bổ số tiền đóng theo thứ tự như sau:

+ Tiền đóng BHYT.

+ Tiền lãi BHYT (nếu có).

+ Tiền đóng BHTN.

+ Tiền lãi BHTN (nếu có).

+ Tiền đóng BHXH.

+ Tiền lãi BHXH (nếu có).

IV. Tính lãi chậm đóng và lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN

1. Tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN:

1.1. Đơn vị đóng BHXH, BHYT, BHTN chậm so với thời hạn quy định từ 30 ngày trở lên thì phải đóng số tiền lãi tính trên số tiền BHXH, BHYT, BHTN chưa đóng, trừ số tiền 2% quỹ tiền lương, tiền công đóng BHXH được giữ lại trong kỳ.

1.2. Phương thức tính lãi: vào ngày đầu hàng tháng, căn cứ số tiền chậm đóng phải chịu tính lãi chậm đóng phát sinh đến cuối tháng trước. Cơ quan BHXH tính số tiền lãi chậm đóng, đưa vào Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT của đơn vị.

1.3. Công thức tính lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN:

$$\mathbf{Lcd_i = (Pcd_i + Lcd_{i-1}) \times k}$$

Trong đó:

* Lcd_i: tiền lãi chậm đóng BHXH, BHYT, BHTN tính tại tháng i.

* Pcd_i: số tiền chưa đóng phải tính lãi tại tháng i, được xác định bằng: tổng số tiền BHXH, BHYT, BHTN đến cuối tháng trước mang sang tháng tính lãi trừ (-) số phải đóng phát sinh trong tháng trước liền kề tháng tính lãi i.

* Lcd_{i-1} : lãi chậm đóng chưa trả hết tính đến tháng trước liền kề tháng tính lãi.

* k: lãi suất tính lãi chậm đóng tại thời điểm tính lãi (%/tháng): Đối với BHXH bắt buộc và BHTN thì k tính bằng lãi suất đầu tư quỹ BHXH hàng năm do BHXH Việt Nam công bố chia cho 12; đối với BHYT thì k tính bằng lãi suất cơ bản do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố áp dụng tại thời điểm tính lãi chia cho 12.

Ví dụ:

- Tại thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN tháng 12/2011 của đơn vị A còn nợ số tiền như sau: BHXH: 2.000.000 đồng; Lãi chậm nộp: 200.000 đồng

- Phát sinh tháng 01/2012: Quỹ lương đóng BHXH, BHYT, BHTN là 10.000.000 đồng. Trong đó số tiền 2% được giữ lại là 200.000 đồng (10.000.000 x 2%). Vậy số tiền phải nộp tháng 01/2012 là 2.850.000 đồng (10.000.000 x 30.5% - 200.000)

- Trong tháng 01/2012 không có chứng từ nộp tiền của đơn vị. Giả sử lãi suất 01 tháng là 1%, ngày 01/02/2012 tính lãi chậm đóng để đưa vào Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT tháng 02/2012 như sau:

+ Pcd_i = (2.000.000 + 2.850.000) – 2.850.000 = 2.000.000 đồng.

+ $Lcd_i = (Pcd_i + Lcd_{i-1}) \times k$ = (2.000.000 + 200.000) x 1% = 22.000 đồng.

2. Tính lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN.

2.1. Các trường hợp truy thu:

a) Đơn vị vi phạm các quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, BHTN bắt buộc bao gồm:

- Không đóng BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động (kể cả chưa đóng, chậm đóng với bất cứ lý do gì).

- Đóng không đúng mức tiền lương, tiền công theo quy định (kể cả chậm điều chỉnh tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT, BHTN).

b) Đơn vị hết thời hạn được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định của pháp luật, đơn vị điều chỉnh tiền lương đã đóng BHXH, BHYT của người lao động; người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài sau khi về nước truy đóng BHXH theo quy định của pháp luật.

c) Các trường hợp khác theo quy định của Chính phủ.

***Lưu ý**: Tất cả các trường hợp không đóng (chưa đóng, chậm đóng) BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động đối với giai đoạn trước tháng 01/2007 (trước khi Luật BHXH có hiệu lực thi hành), nay truy đóng, đều phải có văn bản xử lý vi phạm của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.*

2.2. Tiền lương làm căn cứ truy thu, tỷ lệ truy thu:

a) Tiền lương làm căn cứ truy thu là tiền lương, tiền công (hoặc chênh lệch tiền lương, tiền công) tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định tại phần II của văn bản này. Tiền lương này được ghi trong sổ BHXH của người lao động.

b) Tỷ lệ truy thu: tính bằng tỷ lệ % đóng BHXH, BHYT, BHTN do Nhà nước quy định tương ứng thời gian truy thu.

2.3. Tiền lãi truy thu, bằng tổng tiền lãi tính trên số tiền truy thu BHXH, BHYT, BHTN của từng tháng, theo công thức sau:

$$\mathbf{Ltt} = \sum_{i=1}^{v} Ltt_{\ i}$$

Trong đó:

i = 1 → v (Ví dụ truy thu 04 tháng: tháng 1, tháng 2 tháng 4 và tháng 5 năm 2011 thì v = 4).

Ltt_i : Tiền lãi truy thu tính trên số tiền truy thu của tháng thứ i theo công thức (tính lãi gộp) như sau:

$$\mathbf{Ltt_i = Spd_i \times [(1+k)^{n_i} - 1]}$$

Trong đó:

Spd_i: Số tiền truy thu BHXH, BHYT, BHTN tháng i

k (%/tháng): Lãi suất truy thu, tính bằng lãi suất chậm đóng tại thời điểm tính tiền truy thu.

n_i : Thời gian chậm đóng khoản tiền Spd_i phải tính lãi (thời gian tính theo tháng).

Ví dụ:

- Tháng 12/2011, truy thu người lao động A khoản tiền chưa đóng BHXH trong 4 tháng: tháng 1, tháng 2, tháng 4 và tháng 5 năm 2011 theo bảng số liệu dưới đây.

- Giả định lãi suất tính lãi chậm đóng BHXH tại thời điểm tháng 12/2011 là 1%/tháng.

- Theo các công thức trên tiền lãi truy thu được tính như sau:

Tháng phải truy thu	**Số tiền truy thu BHXH của từng tháng *(đồng)***	**Tiền lãi truy thu**	
		Thời gian chậm đóng (n_i)	**Tiền lãi truy thu *(đồng)***
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4) = (2) x [(1+k)^{ni} -1]**
01/2011	240.000	11	240.000 x [(1 + 0,01)^{11} – 1] = 27.760
02/2011	240.000	10	240.000 x [(1 + 0,01)^{10} – 1] = 25.109

03/2011	0	--	--
04/2011	240.000	8	240.000 x [(1 + 0,01)^8 – 1] = 19.886
05/2011	288.000	7	288.000 x [(1 + 0,01)^7 – 1] = 20.775
Tổng số	**1.008.000**	**--**	**93.530**

V. Quy định về cấp và quản lý sổ BHXH

1. Quy định chung:

- Để việc cấp sổ BHXH cho người lao động được chính xác, đúng quy định đơn vị phải cung cấp đầy đủ các thông tin của người lao động khi tăng mới (kể cả người đã được cấp sổ BHXH nhưng đã nộp lại cho cơ quan BHXH khi giải quyết trợ cấp BHXH 1 lần hoặc khi có thay đổi về chức danh công việc, nơi làm việc, mức tiền lương đóng BHXH, BHTN…) vào mẫu D02-TS làm cơ sở quản lý quá trình tham gia BHXH, BHTN.

- Mỗi người lao động chỉ được cấp một sổ BHXH với một mã số duy nhất trong toàn bộ quá trình tham gia để theo dõi việc đóng BHXH, BHTN và là căn cứ để giải quyết các chế độ BHXH, BHTN theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp một người có từ 2 sổ BHXH trở lên:

+ Nếu có thời gian đóng BHXH không trùng nhau thì người lao động phải nộp toàn bộ các sổ BHXH cho đơn vị sau cùng. Đơn vị sau cùng có trách nhiệm lập hồ sơ gộp sổ BHXH chuyển cơ quan BHXH.

+ Nếu có khoảng thời gian đóng BHXH trùng nhau thì người lao động lựa chọn giữ lại quá trình tham gia của một trong hai sổ để tiếp tục tham gia BHXH, BHYT, đơn vị sau cùng có trách nhiệm lập hồ sơ gộp sổ BHXH chuyển cơ quan BHXH. Cơ quan BHXH thực hiện hoàn trả tiền đóng trùng cho đơn vị để trả cho người lao động.

- Quý 1 hàng năm cơ quan BHXH sẽ in sổ BHXH (Tờ rời) để xác nhận việc đơn vị đóng BHXH cho người lao động theo năm tài chính. Đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, trên cơ sở đó yêu cầu bổ sung, điều chỉnh (nếu có sai sót), để lưu vào hồ sơ BHXH do đơn vị quản lý; Đồng thời, cơ quan BHXH sẽ in bản Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT (mẫu C13-TS) gửi cho người lao động để cùng theo dõi, giám sát.

- Khi giải quyết chế độ trợ cấp BHXH một lần, cơ quan BHXH sẽ thu hồi sổ BHXH, đồng thời cấp giấy xác nhận thu hồi sổ (mẫu C15a-TS) cho người lao động để nộp cho đơn vị mới khi đi làm việc và tham gia BHXH trở lại. Đơn vị nộp cho cơ quan BHXH giấy xác nhận nói trên khi đăng ký lao động tăng mới để tiếp tục quản lý

quá trình người lao động tham gia BHXH theo số sổ cũ, và bảo lưu thời gian tham gia BHTN (nếu có) tại đơn vị mới.

- Trách nhiệm của đơn vị:

+ Bảo quản sổ BHXH trong thời gian người lao động đang làm việc tại đơn vị.

+ Liên hệ cơ quan BHXH để chốt sổ BHXH và trả kịp thời cho người lao động khi họ nghỉ việc.

+ Người lao động khi nghỉ việc, nếu không đến nhận sổ BHXH thì sau 12 tháng kể từ khi họ nghỉ việc, đơn vị phải chuyển trả sổ cho cơ quan BHXH quản lý theo quy định.

2. Chốt sổ để xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN:

- Khi người lao động nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí, hoặc nghỉ do chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, do thuyên chuyển công tác; đơn vị lập danh sách báo giảm (theo mẫu D02-TS), đồng thời nộp hồ sơ đề nghị chốt sổ để xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN cho họ theo quy định.

- Nguyên tắc:

+ Cơ quan BHXH chỉ xác nhận thời gian đóng BHXH, BHTN khi đơn vị thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHTN.

+ Trường hợp đặc biệt:

* Chốt sổ cho người lao động nghỉ việc hưởng trợ cấp thất nghiệp trong trường hợp đơn vị nợ BHXH, BHTN dưới 3 tháng: đơn vị phải có văn bản cam kết đóng đủ số tiền nợ trong thời hạn tối đa một tháng. Cơ quan BHXH căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để giải quyết và mở sổ theo dõi việc thanh toán nợ. Nếu đơn vị không thực hiện đúng cam kết, sẽ không được giải quyết cho những lần sau.

* Chốt sổ để giải quyết chế độ hưu trí trong trường hợp đơn vị nợ BHXH, BHTN: đơn vị phải có văn bản đề nghị đóng trước BHXH, BHTN cho những người đề nghị giải quyết chế độ và cam kết đóng đủ số tiền nợ trong thời hạn tối đa một tháng. Cơ quan BHXH căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để giải quyết và mở sổ theo dõi việc thanh toán nợ. Nếu đơn vị không thực hiện đúng cam kết, sẽ không được giải quyết cho những lần sau.

- Khi đề nghị chốt sổ, đơn vị phải nộp toàn bộ các sổ BHXH kể cả Tờ bìa, các trang tờ rời; bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN (mẫu 07/SBH - nếu có) của từng người lao động theo danh sách đề nghị.

Lưu ý:

+ Đối với sổ BHXH đã cấp theo mẫu cũ, đơn vị ghi và xác nhận đầy đủ quá trình đóng BHXH của người lao động vào sổ đến tháng 12/2009, thời gian đóng từ 01/01/2010 trở đi và tổng thời gian đã đóng sẽ được in tiếp theo mẫu sổ mới (Tờ rời).

+ Đối với sổ BHXH đã cấp theo mẫu mới, cơ quan BHXH sẽ căn cứ vào hồ sơ và dữ liệu quản lý thu để in và chốt toàn bộ thời gian đóng.

3. Cấp lại sổ BHXH:

3.1. Sổ BHXH của người lao động được cấp lại trong các trường hợp sau:

+ Bị mất, bị hỏng (rách, mờ ..);

+ Sai thông tin cá nhân người tham gia BHXH.

+ Điều chỉnh nhân thân người tham gia (họ, tên, ngày tháng năm sinh);

+ Mượn hồ sơ tham gia BHXH;

+ Gộp sổ do có nhiều sổ BHXH;

+ Điều chỉnh quá trình tham gia BHXH, BHTN (chức danh, mức lương, thời gian đóng…) sau khi đã được xác nhận sổ;

+ Sổ đã nộp lại cơ quan BHXH khi giải quyết trợ cấp BHXH một lần;

+ Các trường hợp khác theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

3.2. Trách nhiệm lập hồ sơ cấp lại:

- Đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cấp lại sổ BHXH cho người lao động do đơn vị đang quản lý, kể cả người lao động đã nghỉ việc nhưng có quá trình tham gia BHXH, BHTN cuối cùng tại đơn vị. Trường hợp đơn vị đã giải thể thì đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp lập hồ sơ, trường hợp không có đơn vị quản lý cấp trên thì người lao động nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ quan BHXH nơi đơn vị tham gia cuối cùng trước khi giải thể.

- Một số lưu ý về hồ sơ cấp lại sổ:

+ Tất cả các trường hợp xin cấp lại sổ, đều phải có văn bản đề nghị của đơn vị (theo mẫu D01b-TS), kèm theo danh sách người lao động cần được cấp lại.

+ Trường hợp cấp lại do mất tại đơn vị: phải có biên bản xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể hoặc cá nhân liên quan. Biên bản và văn bản phải xác định rõ quá trình tham gia BHXH, BHTN nhưng chưa được giải quyết chế độ trợ cấp BHXH một lần, BHTN (nếu có). Cam kết, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đề nghị.

+ Trường hợp cấp lại do người lao động làm mất: phải có đơn tường trình nguyên nhân, thời gian, địa điểm mất sổ. Nêu rõ quá trình tham gia BHXH, BHTN nhưng chưa được giải quyết trợ cấp BHXH một lần, BHTN (nếu có). Cam kết, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung nêu trong đơn.

+ Trường hợp điều chỉnh nhân thân do cải chính hộ tịch thì người lao động phải cung cấp bản sao văn bản cải chính hộ tịch của cơ quan có thẩm quyền cho đơn vị để điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT.

+ Trường hợp mượn hồ sơ người khác tham gia BHXH, BHYT nay điều chỉnh lại hồ sơ tham gia BHXH, BHYT thì phải có giấy cam đoan của người cho mượn hồ sơ và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.

+ Khi người lao động thay đổi CMND do cấp mất, cấp đổi, thay đổi nơi cư trú; dẫn đến thông tin trên sổ BHXH không trùng khớp với CMND mới thì không thực hiện điều chỉnh và cấp lại sổ BHXH.

+ Các trường hợp thông tin về ngày tháng năm sinh trên sổ BHXH (mẫu cũ) đã có đầy đủ, nhưng CMND do cơ quan công an cấp không ghi ngày tháng sinh (năm sinh vẫn trùng khớp với sổ BHXH) thì không thực hiện điều chỉnh và cấp lại sổ BHXH.

VI. Quy định về cấp và quản lý thẻ BHYT

1. Gia hạn thẻ BHYT:

- Trường hợp đơn vị thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định sẽ được cơ quan BHXH gia hạn thẻ BHYT tự động như sau:

+ Đợt 1: Vào ngày 21 của tháng cuối kỳ hạn thẻ cũ.

+ Đợt 2: Vào ngày 26 của tháng cuối kỳ hạn thẻ cũ.

+ Đợt 3: Vào ngày 01 của tháng đầu kỳ gia hạn thẻ mới.

Cơ quan BHXH sẽ thông báo danh sách các đơn vị được gia hạn thẻ tự động trên trang web http://www.bhxhtphcm.gov.vn vào các ngày trên. Sau 05 ngày, kể từ ngày thông báo các đơn vị liên hệ bộ phận trả kết quả để nhận thẻ BHYT (người đến nhận thẻ phải xuất trình thẻ nhân viên hoặc giấy giới thiệu của đơn vị).

Ví dụ: *Ngày 20/12/2011 đơn vị đã đóng BHXH đến hết tháng 12/2011 thì thuộc đối tượng được gia hạn thẻ BHYT tự động. Cơ quan BHXH sẽ đưa danh sách lên trang web vào ngày 21/12/2012. Đơn vị liên hệ bộ phận trả kết quả của cơ quan BHXH để nhận thẻ từ ngày 25/12/2012.*

- Trường hợp đơn vị nợ tiền bảo hiểm:

+ Đối với đơn vị nợ dưới 02 tháng, nếu có văn bản đề nghị và cam kết thanh toán hết nợ trong thời gian 01 tháng thì sẽ được cơ quan BHXH gia hạn thẻ BHYT.

+ Đối với đơn vị nợ từ 02 tháng trở lên (hoặc nợ dưới 02 tháng mà không có văn bản đề nghị), thì sau khi hoàn thành nghĩa vụ đóng tiền bảo hiểm và có văn bản đề nghị sẽ được gia hạn thẻ. Thẻ BHYT có giá trị từ ngày đầu của tháng nộp hồ sơ đề nghị.

Ví dụ: *Đầu kỳ gia hạn thẻ BHYT năm 2012, đơn vị nợ tiền bảo hiểm nên chưa được gia hạn thẻ. Đến ngày 05/03/2012 đơn vị đóng đủ tiền đến hết tháng 02/2012 và lập hồ sơ đề nghị gia hạn thẻ, thì thẻ có giá trị từ ngày 01/03/2012.*

- Nếu đơn vị có thay đổi cơ sở đăng ký KCB ban đầu, thì lập văn bản (mẫu D01b-TS) kèm danh sách mẫu D07-TS, nộp cho cơ quan BHXH trước ngày 20 của tháng cuối trong kỳ gia hạn thẻ cũ.

- Người tham gia BHYT chỉ được thay đổi cơ sở đăng ký KCB ban đầu vào 10 ngày đầu mỗi quý.

- Khi nhận thẻ BHYT từ cơ quan BHXH đơn vị có trách nhiệm yêu cầu người lao động kiểm tra và đối chiếu các thông tin trên thẻ BHYT, nếu có sai sót phải thực hiện điều chỉnh ngay.

2. Cấp mới thẻ BHYT:

Thẻ tăng mới có thời hạn sử dụng ghi trên thẻ từ ngày đầu của tháng nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ BHYT theo quy định cho đến thời điểm hết hạn sử dụng chung của toàn đơn vị.

3. Thu hồi thẻ BHYT:

- Đối với người lao động ngừng việc, nghỉ việc, chuyển công tác, nếu thẻ BHYT đã cấp vẫn còn giá trị sử dụng thì đơn vị có trách nhiệm thu hồi để nộp cho cơ quan BHXH trong thời gian 10 ngày đầu của tháng giảm lao động hoặc nộp chậm nhất vào ngày 10 của tháng sau và phải thanh toán giá trị thẻ của tháng trước. Trường hợp ngày 10 của tháng trùng vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ) thì thời hạn trả thẻ BHYT được tính vào ngày làm việc liền kề sau đó.

- Trường hợp hồ sơ cấp (gia hạn) thẻ đã được tiếp nhận hoặc xử lý theo quy định tại khoản 1 phần VI trên đây nhưng sau đó đơn vị mới điều chỉnh giảm lao động, thì đơn vị có trách nhiệm nộp lại thẻ đã cấp của những trường hợp nói trên cho cơ quan BHXH trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký biên bản trả thẻ BHYT.

Quá thời hạn trên, đơn vị phải chịu trách nhiệm thanh toán hết giá trị (hoặc giá trị còn lại) của thẻ BHYT.

- Thẻ BHYT cấp lại do bị mất chỉ được thay đổi thông tin về nơi đăng ký KCB ban đầu sau 12 tháng kể từ ngày cấp lại và không sử dụng để trả lại cho cơ quan BHXH trong trường hợp người lao động nghỉ việc (mà phải đóng bổ sung hết giá trị thẻ còn lại để sử dụng).

VII. Quy định một số trường hợp đặc biệt

1. Quản lý số ngày làm việc tính đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với người lao động tăng mới hoặc ngừng nghỉ việc trong tháng.

Người lao động tăng mới hoặc ngừng việc, nghỉ việc trong tháng, có ít nhất 01 ngày làm việc và hưởng tiền lương, tiền công trong tháng, thì tính đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với đơn vị và người lao động như sau:

1.1. Trường hợp người lao động không làm việc và không hưởng tiền lương, tiền công từ 14 ngày trở lên trong tháng (do ký hợp đồng hoặc chấm dứt hợp đồng lao động giữa tháng hoặc các trường hợp ngừng việc, nghỉ việc khác) thì không thuộc diện bắt buộc đóng BHXH, BHYT, BHTN của tháng đó.

Tuy nhiên, nếu đơn vị và người lao động vẫn đề nghị đóng BHXH, BHYT, BHTN cho cả tháng đó (đề nghị bằng văn bản) thì thực hiện theo đề nghị của đơn vị.

1.2. Trường hợp số ngày không làm việc và không hưởng tiền lương, tiền công dưới 14 ngày trong tháng thì tính đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với đơn vị và người lao động cả tháng đó.

2. Thực hiện BHYT đối với người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản, hoặc chế độ ốm đau do mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ y tế ban hành theo Luật BHXH và Luật BHYT.

2.1. Trong thời gian người lao động nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi sinh con hoặc nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi theo quy định của pháp luật về BHXH thì đơn vị và người lao động không phải đóng BHXH, BHYT, BHTN nhưng vẫn được tính là thời gian tham gia BHXH, BHYT. Quy trình thực hiện như sau:

- Khi người lao động nghỉ việc để sinh con (hoặc chờ sinh), đơn vị căn cứ vào quá trình tham gia BHXH của người lao động để xác định người lao động có đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản hay không, trên cơ sở đó lập điều chỉnh giảm tạm thời trong Danh sách lao động đóng BHXH, BHYT (theo mẫu D02-TS) như sau:

+ Nếu người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản thì tại cột ghi chú mẫu D02-TS, đơn vị ghi ***"Nghỉ hưởng trợ cấp thai sản".***

+ Nếu người lao động không đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản thì tại cột ghi

chú mẫu D02-TS, đơn vị ghi *"**Nghỉ thai sản không hưởng trợ cấp"*** đồng thời phải đóng bổ sung hết giá trị thẻ BHYT để người lao động được hưởng chế độ KCB trong thời gian nghỉ.

+ Các trường hợp trên không phải trả lại thẻ BHYT.

- Khi người lao động đi làm việc trở lại:

+ Đơn vị lập Danh sách tăng lại lao động tham gia BHXH, BHYT (theo mẫu D02-TS), đồng thời căn cứ vào danh sách người lao động hưởng trợ cấp thai sản đóng bổ sung BHYT cho những tháng nghỉ không được tính hưởng chế độ (nếu có).

+ Cơ quan Bảo hiểm xã hội sẽ căn cứ hồ sơ giải quyết trợ cấp thai sản của người lao động để tính thời gian hưởng trợ cấp là thời gian đóng BHXH tương ứng theo đúng quy định của Luật BHXH, đồng thời điều chỉnh bổ sung tăng BHYT đối với thời gian nghỉ không lương hoặc các trường hợp không được hưởng chế độ thai sản (nếu có). Số tiền điều chỉnh sẽ được cơ quan BHXH in trong Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT của đơn vị trong tháng gần nhất.

2.2. Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau theo quy định của pháp luật về BHXH do mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành thì đơn vị và người lao động không đóng BHXH, BHYT, BHTN nhưng được tính vào thời gian tham gia BHYT liên tục, (không tính thời gian tham gia BHXH, BHTN). Quy trình thực hiện như sau:

- Khi người lao động nghỉ việc vì ốm đau, nếu đơn vị xác định họ thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp ốm đau bệnh dài ngày, thì lập điều chỉnh giảm tạm thời trong Danh sách lao động đóng BHXH, BHYT (theo mẫu D02-TS). Tại cột ghi chú, đơn vị ghi ***"Nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau bệnh dài ngày"***, và không phải trả lại thẻ BHYT.

- Hàng quý, căn cứ hồ sơ giải quyết chế độ, cơ quan BHXH sẽ thực hiện chấp nhận (hoặc không chấp nhận) việc không thu BHYT trong thời gian người lao động nghỉ ốm và thông báo cho đơn vị vào tháng gần nhất.

Lưu ý:

- Trường hợp người lao động đang trong thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản mà chấm dứt hợp đồng lao động, thì chỉ được tính thời gian đóng BHXH đến thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động (Ví dụ: người lao động A được hưởng trợ cấp thai sản từ tháng 09/2011 đến tháng 12/2011, nhưng đầu tháng 10/2011 đơn vị đã chấm dứt HĐLĐ và lập hồ sơ báo giảm với cơ quan BHXH, thì thời gian đóng BHXH của người lao động A chỉ được tính hết đến tháng 09/2011).

- Khi người lao động hết thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản, ốm đau bệnh dài ngày theo quy định mà nghỉ việc, thì đơn vị phải điều chỉnh giảm chính thức (giảm hẳn) trong Danh sách người lao động đóng BHXH, BHYT (theo mẫu D02-TS).

- Khi đến đợt gia hạn thẻ BHYT, nếu có người lao động đang trong thời gian nghỉ hưởng chế độ ốm đau bệnh dài ngày, thì đơn vị lập văn bản (mẫu D01b-TS) nộp cho cơ quan BHXH trước ngày 20 của tháng cuối trong kỳ hạn thẻ cũ để gia hạn.

VIII. Biểu mẫu tham gia BHXH, BHYT

1. Tờ khai tham gia Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế (mẫu A01-TS):

- Mục đích: để người lao động lần đầu tham gia BHXH đăng ký với cơ quan BHXH và làm căn cứ cấp sổ BHXH theo quy định.

- Phương pháp lập:

+ Người lao động căn cứ CMND (hoặc giấy khai sinh, sổ hộ khẩu) và hồ sơ gốc như lý lịch, hợp đồng lao động… để kê khai và dán ảnh màu (cỡ 3x4 cm) vào 02 bản Tờ khai tham gia Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế (mẫu A01-TS).

Lưu ý:

- Yêu cầu người lao động phải kê khai đầy đủ các tiêu thức trong tờ khai.

- Trong trường hợp CMND không ghi đầy đủ ngày, tháng sinh, thì căn cứ giấy khai sinh hoặc các hồ sơ, giấy tờ khác như bằng PTTH, TNCN, bằng tốt nghiệp Đại học… để đối chiếu.

- Trường hợp không có hộ khẩu thường trú, thì mới ghi nơi tạm trú vào tờ khai (Lưu ý: nơi tạm trú phải có sổ tạm trú theo đúng Luật Cư trú).

+ Đơn vị kiểm tra, đối chiếu nội dung và ký xác nhận vào tờ khai gửi cho cơ quan BHXH trong thời gian tối đa là 30 ngày, kể từ khi người lao động trở thành đối tượng tham gia BHXH bắt buộc tại đơn vị.

+ Cơ quan BHXH căn cứ vào Tờ khai tham gia Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế (mẫu A01-TS) và Danh sách người lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu A01a-TS) để cấp sổ BHXH cho người lao động, lưu giữ 01 bản tờ khai và gửi trả lại 01 bản để đơn vị quản lý cùng với sổ BHXH.

2. Danh sách người lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu A01a-TS):

- Mục đích: để đơn vị cung cấp thông tin về người lao động tăng mới, cần được cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

- Phương pháp lập:

+ Đơn vị căn cứ Tờ khai tham gia Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế của những người lao động lần đầu tham gia BHXH, hoặc hồ sơ, lý lịch gốc của những người lao động tăng mới khác tại đơn vị, lập Danh sách người lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu A01a-TS) thành 03 bản, gửi cho cơ quan BHXH trước ngày 20 hàng tháng cùng lúc với các Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS - nếu có).

Lưu ý:

- Các trường hợp tăng lại sau khi nghỉ ốm đau, thai sản, hoặc nghỉ không lương mà thẻ BHYT còn giá trị sử dụng thì không đưa vào danh sách này.

- Các trường hợp đã nộp sổ khi giải quyết chế độ hưởng trợ cấp BHXH một lần thì nộp bổ sung giấy xác nhận thu hồi sổ (mẫu C15a-TS).

+ Cơ quan BHXH căn cứ Danh sách người lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu A01a-TS) và Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS) để cấp sổ BHXH (cho người lao động tham gia BHXH lần đầu) và cấp thẻ BHYT cho tất cả những người lao động tăng mới, lưu giữ 02 bản và trả lại 01 bản để đơn vị quản lý.

3. Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS):

- Mục đích: để đơn vị thông báo cho cơ quan BHXH danh sách tăng, giảm lao động, hoặc có thay đổi về chức danh công việc, tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT, BHTN trong kỳ báo cáo; kể cả trường hợp phát sinh mới, và những trường hợp chậm thông báo, hoặc đã thông báo lần trước nhưng có sai sót.

- Phương pháp lập:

+ Đơn vị căn cứ vào hợp đồng lao động hoặc các quyết định về nhân sự (Tiếp nhận, tuyển dụng, đề bạt, cho thôi việc…), quyết định nâng lương…, lập Danh sách người lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS) thành 03 bản, gửi cho cơ quan BHXH trước ngày 20 hàng tháng cùng lúc với Danh sách người lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (mẫu A01a-TS) và các Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (mẫu A01-TS - nếu có).

Lưu ý:

- Trường hợp một người lao động có yêu cầu điều chỉnh thông tin liên quan đến nhiều mục, thì phải liệt kê đầy đủ theo mục đó (không gộp chung thông tin vào một mục).

- Các trường hợp truy đóng; giảm lao động hoặc các trường hợp điều chỉnh lương, điều chỉnh chức danh công việc chậm so với thời gian quy định từ 3 tháng trở lên, đơn vị phải lập văn bản theo mẫu D01b-TS.

- Bảo hiểm xã hội Thành phố cung cấp tiện ích (mẫu D02-TS tại địa chỉ http://www.bhxhtphcm.gov.vn) để các đơn vị chủ động tính toán, tổng hợp số tiền phải đóng trong tháng, kịp thời thực hiện nghĩa vụ đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.

+ Cơ quan BHXH căn cứ danh sách trên, điều chỉnh lại các thông tin có liên quan của người lao động. Trên cơ sở đó, tính toán và in bản Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, gửi cho đơn vị hàng tháng, chậm nhất vào ngày 10 tháng sau qua hệ thống IMS, và cấp bản in hàng quý trên giấy cho đơn vị từ ngày 20 của tháng đầu quý sau; cơ quan BHXH giữ lại 02 bản D02-TS và trả lại 01 bản để đơn vị quản lý.

4. Bảng tính lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02b-TS):

- Mục đích: để đơn vị chủ động tính toán được số tiền lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN phải đóng theo quy định tại khoản 2 phần IV của văn bản này.

- Phương pháp lập: Bảo hiểm xã hội Thành phố cung cấp tiện ích (mẫu D02b-TS tại địa chỉ http://www.bhxhtphcm.gov.vn) để các đơn vị lập danh sách từng người lao động thuộc đối tượng nêu trên (nhập thông tin vào các tiêu thức từ cột 1 đến cột 10 trong bảng tính lãi), từ đó tính toán được số tiền lãi truy thu để chủ động đóng vào quỹ BHXH, BHYT, BHTN. Đơn vị gửi 02 bản D02b-TS cho cơ quan BHXH cùng với Danh sách người lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS) trong kỳ báo cáo để đối chiếu; cơ quan BHXH sẽ trả lại 01 bản để đơn vị quản lý.

5. Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D07-TS):

- Mục đích: để đơn vị thông báo cho cơ quan BHXH những thông tin quản lý về người lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN cần thay đổi, điều chỉnh, ngoại trừ những thông tin về chức danh công việc, tiền lương, tiền công (đã thông báo trên mẫu D02-TS).

- Phương pháp lập:

+ Khi có yêu cầu điều chỉnh đơn vị căn cứ hồ sơ, giấy tờ pháp lý liên quan, lập Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D07-TS) thành 03 bản, gửi cho cơ quan BHXH kèm theo công văn giải thích rõ nội dung, yêu cầu và căn cứ điều chỉnh (mẫu D01b-TS).

+ Cơ quan BHXH căn cứ danh sách và hồ sơ đề nghị, thực hiện việc điều chỉnh thông tin, dữ liệu quản lý, cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT (nếu có); giữ lại 02 bản D07-TS và trả lại đơn vị 01 bản để quản lý.

IX. Quy định về đối chiếu thông tin, dữ liệu đóng BHXH, BHYT

1. Chậm nhất vào ngày 10 hàng tháng, căn cứ Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS) cơ quan BHXH sẽ chuyển "Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT" (mẫu C12-TS) của tháng trước cho đơn vị qua hệ thống IMS (quy định tại mục 3 dưới đây).

2. Đơn vị nhận thông báo, kiểm tra, đối chiếu số liệu, nếu có chênh lệch, sai sót thì phải thông báo, trao đổi lại cơ quan BHXH bằng văn bản hoặc qua hệ thống IMS chậm nhất vào ngày 25 trong tháng, nếu không có phản hồi thì số liệu của cơ quan BHXH đương nhiên được chấp nhận.

Riêng tháng cuối quý, ngoài thông báo gửi qua hệ thống IMS cơ quan BHXH sẽ in "Thông báo" theo quý thành văn bản. Đơn vị liên hệ với bộ phận 01 cửa của cơ quan BHXH để nhận vào ngày 20 của tháng đầu quý sau và phản hồi lại (nếu có chênh lệch, sai sót) chậm nhất vào ngày cuối tháng đó. *(Lưu ý: người nhận thông báo phải xuất trình thẻ nhân viên hoặc giấy giới thiệu của đơn vị).*

3. Đối chiếu dữ liệu qua hệ thống IMS:

3.1. Nhằm tạo thuận lợi cho các đơn vị trong việc cung cấp thông tin, và tổ chức đối chiếu dữ liệu tham gia BHXH của người lao động với cơ quan BHXH được nhanh chóng, kịp thời. Bảo hiểm xã hội thành phố hướng dẫn các đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đăng nhập vào hệ thống quản trị thông tin (gọi tắt là IMS) như sau:

- Phương thức đăng nhập:

+ Địa chỉ: http://hcm.bhxh.vn/ hoặc http://www.bhxhtphcm.gov.vn chọn **Hệ thống IMS BHXH TP.**

+ Chọn: **ĐĂNG NHẬP** (góc trái màu đỏ).

+ **Đơn vị BHXH:** chọn cơ quan BHXH nơi đang đóng BHXH (Ví dụ: BHXH quận 1).

+ **Tên đăng nhập:** mã đơn vị tham gia BHXH (VD: TA0000).

+ **Mật khẩu:** lần đầu nhập **bhxhhcm** (sau khi đăng nhập lần đầu đơn vị đổi mật khẩu để bảo mật số liệu của mình). Trường hợp quên mật khẩu, đơn vị liên hệ cán bộ chuyên quản thu để được cấp lại.

- Thông qua hệ thống IMS, đơn vị dễ dàng thực hiện việc tiếp nhận Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT hàng tháng, hàng quý, hoặc những vấn đề cần thông báo, trao đổi, hướng dẫn, giải thích có liên quan đến các nghiệp vụ quản lý BHXH, BHYT, BHTN của cơ quan BHXH. Đồng thời, có thể cung cấp tất cả các thông tin,

báo biểu; dữ liệu, cũng như những thông tin trao đổi của đơn vị phản hồi trở lại cơ quan BHXH một cách nhanh chóng, tiện lợi.

3.2. Lưu ý:

- Tất cả các đơn vị đang tham gia BHXH tại Thành phố Hồ Chí Minh đều có thể đăng nhập và sử dụng hệ thống miễn phí. Các yêu cầu về việc sao chép dữ liệu chỉ được cung cấp qua hệ thống quản trị thông tin nói trên (không cung cấp bằng các phương thức khác).

- Thông qua hệ thống IMS, cơ quan BHXH sẽ tiếp nhận trước tất cả các báo biểu bằng dữ liệu để kiểm tra, đối chiếu sơ bộ, sau khi xác định đúng sẽ thông báo cho đơn vị nộp báo cáo chính thức (thời gian đối chiếu không quá 3 ngày kể từ khi đơn vị cung cấp dữ liệu). Đơn vị cần gửi thông tin trước thời hạn quy định ít nhất 03 ngày làm việc để có thể nhận kịp thời thông tin phản hồi.

- Để đảm bảo an toàn và bảo mật dữ liệu của đơn vị, sau khi đăng nhập thành công, đơn vị phải tự thay đổi mật khẩu (đăng nhập vào phần *Thông tin cá nhân* thay đổi mật khẩu) và mỗi lần chuyển dữ liệu thông qua hệ thống IMS, cần chú ý xác định đúng địa chỉ nhận dữ liệu (cán bộ chuyên quản của cơ quan BHXH phụ trách đơn vị).

X. Tổ chức thực hiện

Văn bản hướng dẫn này được áp dụng từ ngày 01/03/2012, *(riêng biểu mẫu và bảng kê hồ sơ thì áp dụng từ ngày 01/04/2012)*. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Bảo hiểm xã hội Thành phố (phòng Thu) để được hướng dẫn giải quyết. Các văn bản hướng dẫn trước đây trái với hướng dẫn này đều được bãi bỏ.

(Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Bảng kê chi tiết các loại hồ sơ đóng BHXH, BHYT, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT liên quan đến từng loại nghiệp vụ cụ thể, được đăng tải chi tiết tại địa chỉ http://www.bhxhtphcm.gov.vn)./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đỗ Quang Khánh

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHƯƠNG PHÁP LẬP VÀ SỬ DỤNG BIỂU MẪU QUẢN LÝ THU BHXH, BHYT; CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT

(Ban hành kèm theo Công văn số 555/BHXH-THU ngày 17 tháng 02 năm 2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số A01-TS)

a. Mục đích: để kê khai các thông tin liên quan đến nhân thân, tiền lương, tiền công... khi đăng ký tham gia BHXH, BHYT và cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

b. Trách nhiệm lập: người lao động.

c. Thời gian lập: khi người lao động lần đầu tham gia BHXH đăng ký với cơ quan BHXH và làm căn cứ cấp sổ BHXH theo quy định.

d. Căn cứ lập:

- Chứng minh thư nhân dân hoặc giấy khai sinh, hộ chiếu.

- Hồ sơ gốc: lý lịch, Hợp đồng lao động (HĐLĐ), Hợp đồng làm việc (HĐLV) các Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận và các giấy tờ chứng minh quyền lợi hưởng BHYT...

e. Phương pháp lập:

- Mã số: nếu đã được cấp sổ BHXH thì ghi số sổ BHXH, nếu chưa được cơ quan BHXH cấp sổ BHXH thì để trống để cơ quan BHXH ghi khi cấp mã.

[01]. Họ và tên: ghi bằng chữ in hoa có dấu.

[02]. Giới tính: là nam hay nữ thì đánh dấu (x) vào ô trống tương ứng.

[03]. Ngày, tháng, năm sinh: ghi như trong giấy khai sinh hoặc hộ chiếu. Trường hợp không xác định được ngày, tháng sinh thì ghi ngày 01 tháng 01 (quy định tại Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch).

[04]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc hộ chiếu.

[05]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc hộ chiếu.

[06]. Hộ khẩu thường trú: ghi đầy đủ địa chỉ xã, phường, thị trấn, quận, huyện, tỉnh, thành phố nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại thời điểm lập tờ khai.

[07]. Địa chỉ liên hệ: Ghi đầy đủ địa chỉ liên hệ để cơ quan BHXH gửi thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT.

[08]. Số điện thoại liên hệ: Ghi số điện thoại di động hoặc số điện thoại cố định, nếu không có để trống.

[09]. Chứng minh thư: ghi số; nơi cấp; ngày, tháng, năm cấp chứng minh thư.

[10]. Quyết định tuyển dụng, HĐLĐ hoặc HĐLV: ghi số, ngày tháng năm của quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV; ngày có hiệu lực của quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV và ghi loại hợp đồng (3 tháng, 6 tháng, 1 năm, 36 tháng hay không xác định thời hạn).

[11]. Tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ: ghi tên cơ quan, đơn vị nơi làm việc, địa chỉ nơi cơ quan, đơn vị đóng trụ sở tại thời điểm đăng ký (ghi rõ xã, huyện, tỉnh).

[12]. Nơi làm việc: ghi địa chỉ nơi làm việc (ghi rõ xã, huyện, tỉnh).

[13]. Chức vụ, chức danh nghề, công việc: ghi đầy đủ cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc theo quyết định hoặc HĐLĐ.

[14]. Lương chính: ghi tiền lương, tiền công được hưởng theo quyết định hoặc HĐLĐ. Riêng hưởng tiền lương, tiền công bằng ngoại tệ thì ghi rõ loại ngoại tệ.

[15] Phụ cấp (nếu có): ghi đầy đủ các loại phụ cấp: chức vụ, thâm niên nghề, thâm niên vượt khung, khác được hưởng vào ô tương ứng nếu không có để trống (Ví dụ: chức vụ: 0,3; Thâm niên vượt khung 5%...).

[16]. Mã số sổ BHXH đã được cấp (nếu có): ghi số sổ BHXH nếu đã được cấp sổ BHXH, nếu chưa được cấp sổ BHXH thì để trống.

[17]. Mã số thẻ BHYT đã được cấp (nếu có): ghi số thẻ BHYT nếu đã được cấp thẻ BHYT, nếu chưa có số thẻ BHYT thì để trống.

[18]. Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu: ghi nơi khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.

[19]. Quyền lợi hưởng BHYT: ghi đối tượng tham gia BHYT (Ví dụ: công chức, viên chức, công nhân... Trường hợp được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn ở nhóm đối tượng khác thì ghi tên nhóm đối tượng khác (ví dụ: thương binh, người có công...).

Phụ lục. Thời gian làm việc có đóng BHXH chưa hưởng một lần (chỉ áp dụng đối với người lao động đã đóng BHXH nhưng chưa được cấp sổ BHXH)

- Cột 1, cột 2 "Từ tháng năm", "đến tháng năm": ghi từ tháng, năm đến tháng năm của khoảng thời gian không thay đổi một trong những yếu tố như: cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, đơn vị làm việc, địa điểm đơn vị đóng, mức tiền l-ương, tiền công và các loại phụ cấp làm căn cứ đóng BHXH. Khi có thay đổi một trong những yếu tố này thì ghi ở dòng tiếp theo tương ứng với khoảng thời gian thay đổi.

- Cột 3 "Diễn giải: ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ hoặc chức danh nghề, công việc, tên đơn vị.

+ Cấp bậc, chức vụ: ghi cấp bậc, chức vụ của người tham gia để xác định tiền lương hoặc phụ cấp đóng BHXH.

+ Chức danh nghề, công việc: ghi chức danh nghề, công việc của người tham gia để xác định mức độ công việc (bình thường; nặng nhọc, độc hại; đặc biệt nặng nhọc, độc hại).

+ Tên đơn vị: Ghi tên đơn vị nơi người tham gia đóng BHXH.

+ Nơi làm việc: ghi địa chỉ nơi làm việc (xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố) nơi người tham gia làm việc, để xác định nơi làm việc có phụ cấp khu vực hoặc không có phụ cấp khu vực.

+ Tổng tiền lương đóng BHXH (Đồng Việt Nam):

. Lương chính (hệ số hoặc đồng Việt Nam).

. Phụ cấp chức vụ (hệ số).

. Phụ cấp thâm niên vượt khung (%).

. Phụ cấp thâm niên nghề (%).

. Phụ cấp khu vực (hệ số).

. Hệ số chênh lệch, bảo lưu (hệ số).

. Phụ cấp khác (nếu có).

- Cột 4 "Căn cứ đóng": ghi số tiền hoặc hệ số hoặc tỷ lệ cùng hàng với các nội dung diễn giải ở cột 3.

- Cột 5, cột 6 "tỷ lệ đóng (%)":

+ Cột 5 "BHXH": ghi tỷ lệ đóng BHXH bắt buộc hoặc tự nguyện cùng hàng ghi tổng tiền lương đóng BHXH hoặc thu nhập làm căn cứ đóng BHXH tự nguyện.

+ Cột 6 "BHTN": ghi tỷ lệ đóng BHTN cùng hàng ghi tổng tiền lương đóng BHXH.

2. Danh sách lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (Mẫu số A01a-TS)

a. Mục đích: để đơn vị cung cấp thông tin về người lao động tăng mới, cần được cấp sổ BHXH, thẻ BHYT.

b. Trách nhiệm lập: đơn vị sử dụng lao động.

c. Thời gian lập: khi có phát sinh.

d. Căn cứ lập:

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT; HĐLĐ, HĐLV, Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, Quyết định nâng lương, thuyên chuyển và các hồ sơ khác có liên quan.

e. Phương pháp lập:

Ghi lao động tăng đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT, cụ thể:

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột 1: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.

- Cột 2: ghi rõ họ, tên của từng người lao động đề nghị cấp sổ BHXH, thẻ BHYT theo thứ tự: người đã có sổ BHXH ghi trước, người chưa có sổ BHXH ghi sau.

- Cột 3: ghi số sổ BHXH của người lao động (nếu có). Người lao động đã có sổ ghi trước theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn, chưa có sổ BHXH ghi sau.

Ghi số sổ BHXH đối với người đã có sổ BHXH; người chưa có sổ BHXH thì để trống.

- Cột 4: nếu người lao động đã được cơ quan BHXH cấp sổ BHXH thì ghi dấu (x) nếu chưa được cấp sổ BHXH thì bỏ trống. Lưu ý các trường hợp sổ đã nộp lại cơ quan BHXH khi giải quyết trợ cấp BHXH một lần thì không ghi dấu (x).

- Cột 5: ghi ngày, tháng, năm sinh của người lao động.

- Cột 6: ghi giới tính của lao động nữ bằng cách đánh dấu nhân (x), nếu là nam thì bỏ trống.

- Cột 7: chỉ ghi những người lao động thuộc các dân tộc ít người như: Tày, Thái, Hoa, Khơ-me, Hmông, Gia-rai….

- Cột 8, 9: ghi số ngày cấp CMND của người lao động.

- Cột 10: ghi Mã tỉnh của nơi cấp CMND theo Mã do cơ quan BHXH cung cấp được đăng tải tại địa chỉ www.bhxhtphcm.gov.vn . Trường hợp Tỉnh cũ tách hoặc sáp nhập thì ghi theo đơn vị hành chính cấp tỉnh, thành phố hiện tại.

Vd 1: nơi cấp CMND là: CA TP. HCM thì ghi mã 79.

Vd 2: nơi cấp CMND là: CA Tỉnh Hà Tây cũ thì ghi mã 01 (theo mã Hà Nội).

Vd 3: nơi cấp CMND là: CA Tỉnh Sông Bé trước đây thì cần xác định chính xác Tỉnh Bình Dương hay Tỉnh Bình Phước, nếu thuộc Bình Dương ghi mã 74, Bình Phước ghi mã 70).

- Cột 11: ghi đầy đủ địa chỉ xã, phường, thị trấn, quận, huyện, tỉnh, thành phố nơi đăng kí hộ khẩu thường trú.

- Cột 12, 13: ghi nơi đăng ký KCB ban đầu. Mã tỉnh và mã bệnh viên nơi KCB (Vd: Thành phố Hồ Chí Minh = 79, Trung tâm y tế Quận 1 = 004)

- Cột 14: chỉ ghi đối với người lao động được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn theo quy định của Luật BHYT. (Vd: người lao động là thương binh thì ghi mã số 2).

- Cột 15: ghi chú.

3. Văn bản đề nghị (Mẫu số D01b-TS)

a. Mục đích: để đơn vị đề nghị cơ quan BHXH thay đổi, điều chỉnh các thông tin liên quan đến đơn vị và người lao động.

b. Trách nhiệm lập: đơn vị tham gia BHXH, BHYT.

c. Thời gian lập: khi có phát sinh.

d. Căn cứ lập: hồ sơ gốc (giấy khai sinh, lý lịch, chứng minh thư, sổ hộ khẩu, QĐ, HĐLĐ...).

e. Phương pháp lập:

- Ghi đầy đủ các tiêu thức in sẵn trong đơn đề nghị:

+ Nội dung: ghi nội dung đề nghị hoặc điều chỉnh.

+ Lý do: ghi lý do đề nghị hoặc điều chỉnh.

+ Hồ sơ gửi kèm: kê chi tiết, số lượng các loại hồ sơ gửi kèm.

4. Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số D02-TS)

a. Mục đích: để đơn vị thông báo cho cơ quan BHXH danh sách tăng, giảm lao động, hoặc có thay đổi về chức danh công việc, tiền lương, tiền công đóng BHXH, BHYT, BHTN trong kỳ báo cáo; kể cả trường hợp phát sinh mới, và những trường hợp chậm thông báo, hoặc đã thông báo lần trước nhưng có sai sót.

b. Trách nhiệm lập: đơn vị sử dụng lao động.

c. Thời gian lập: khi có phát sinh.

d. Căn cứ lập:

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT; HĐLĐ, HĐLV, Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, Quyết định nâng lương, thuyên chuyển và các hồ sơ khác có liên quan.

e. Phương pháp lập:

Ghi lao động tăng hay giảm và điều chỉnh về lao động hay mức đóng, chức danh công việc... vào từng mục tương ứng, cụ thể:

* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột 1: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục.

- Cột 2: ghi rõ họ, tên của từng người lao động và ghi tương ứng vào từng mục tăng lao động, tăng mức đóng hoặc giảm lao động, giảm mức đóng. Trong từng mục lại ghi theo thứ tự: người đã có sổ BHXH ghi trước, người chưa có sổ BHXH ghi sau.

- Cột 3: ghi số sổ BHXH của người lao động (nếu có). Người lao động đã có sổ ghi trước theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn, chưa có sổ BHXH ghi sau.

- Cột 4: ghi ngày, tháng, năm sinh của người lao động.

- Cột 5: ghi giới tính của lao động nữ bằng cách đánh dấu nhân (x), nếu là nam thì bỏ trống.

- Cột 6: ghi đầy đủ, chi tiết về cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, điều kiện nơi làm việc theo quyết định hoặc HĐLĐ.

- Cột 7, 8, 9, 10, 11: ghi tiền lương và các khoản phụ cấp được hưởng theo mức đóng cũ của người lao động (nếu có).

- Cột 12, 13, 14, 15, 16: ghi tiền lương và các khoản phụ cấp được hưởng theo mức đóng mới của người lao động (nếu có).

- Cột 17, 18: ghi từ tháng năm đến tháng năm người lao động bắt đầu tham gia hoặc điều chỉnh mức đóng.

- Cột 19: ghi tỷ lệ đóng (Vd: cùng đóng BHXH, BHYT, BHTN ghi 30,5%; đóng BHXH, BHYT ghi tỷ lệ 28,5%; đóng BHYT ghi 4,5%; đóng BHTN ghi 2%).

- Cột 20: nếu lao động giảm mà không trả thẻ thì đánh dấu (x) để tính thu BHYT theo giá trị còn lại của thẻ BHYT, nếu trả thẻ thì bỏ trống.

- Cột 21: ghi số; ngày, tháng, năm của HĐLĐ, HĐLV hoặc Quyết định (tuyển dụng, tiếp nhận, Quyết định nâng lương...).

* Chỉ tiêu theo mục:

- Tăng: ghi theo thứ tự lao động tăng mới; lao động điều chỉnh tăng mức đóng trong đơn vị.

- Giảm: ghi theo thứ tự lao động giảm do chuyển đi, nghỉ hưởng chế độ BHXH...; lao động điều chỉnh giảm mức đóng trong đơn vị.

- Thay đổi chức danh công việc, nghề, điều kiện, nơi làm việc: ghi nội dung cũ; nội dung mới điều chỉnh.

Lưu ý:

+ Đơn vị kê khai đầy đủ, chính xác tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đóng BHXH, BHYT ghi trong Quyết định hoặc HĐLĐ, HĐLV của từng người lao động.

+ Người lao động thuộc đối tượng hưởng lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định thì ghi tiền lương và phụ cấp chức vụ bằng hệ số; phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề ghi bằng tỷ lệ phần trăm (%) vào cột tương ứng, nếu không hưởng phụ cấp nào thì bỏ trống.

+ Người lao động thuộc đối tượng hưởng lương do người sử dụng lao động quy định thì ghi số tiền lương cụ thể. Nếu trên HĐLĐ của người lao động ghi tiền lương hệ số hoặc tiền lương có gốc ngoại tệ thì phải quy đổi, ghi bằng tiền (VNĐ) theo quy định.

+ Trường hợp người lao động có thời gian truy đóng BHXH, BHYT thì ghi từng dòng, theo từng mốc thời gian truy đóng.

+ Nếu trong tháng đơn vị lập nhiều danh sách lao động đóng BHXH, BHYT thì đánh số các danh sách.

5. Bảng tính lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN (mẫu D02b-TS):

a. Mục đích: để đơn vị chủ động tính toán được số tiền lãi truy thu BHXH, BHYT, BHTN phải đóng.

b. Trách nhiệm lập: đơn vị sử dụng lao động hoặc cơ quan BHXH lập ne61o đơn vị chư thực hiện.

c. Thời gian lập: khi có phát sinh.

d. Căn cứ lập: HĐLĐ, HĐLV, Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, Quyết định nâng lương và các hồ sơ khác có liên quan.

e. Phương pháp lập:

- Cột 1: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Cột 2: ghi rõ họ, tên của từng người lao động.

- Cột 3: ghi số sổ BHXH của người lao động (nếu có). Người lao động đã có sổ ghi trước theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn, chưa có sổ BHXH ghi sau.

- Cột 4: ghi tiền lương, tiền công hoặc chênh lệch tiền lương, tiền công đổi vời trường hợp điều chiều chỉnh mức đóng.

- Cột 5, 6: ghi từ tháng năm đến tháng năm truy thu BHXH, BHYTY, BHTN.

- Cột 7: ghi số tháng truy thu.

- Cột 8, 9, 10: ghi tỷ lệ đóng BHXH, BHTN, BHYT tương ứng theo quy định.

- Cột 11: ghi tổng thời gian chậm đóng.

Vd: Tại tháng 10/2011 đơn vị truy đóng cho ông A từ 07/2011 đến 09/2011 với mức lương là 5.000.000 đồng. Tổng thời gian chậm đóng (ni) tính như sau:

- Tiền đóng tháng 07/2011: số tháng chậm đóng tính lãi = 3 tháng

- Tiền đóng tháng 08/2011: số tháng chậm đóng tính lãi = 2 tháng

- Tiền đóng tháng 09/2011: số tháng chậm đóng tính lãi = 1 tháng

- Tiền đóng tháng 10/2011: số tháng chậm đóng tính lãi = 0 tháng

=> Vậy thời gian chậm đóng tính lãi truy thu là 3+2+1+0=6 tháng

- Cột 12, 13, 14: ghi tiền lãi truy thu BHXH, BHTN, BHYT tương ứng theo công thức $Ltt_i = Spd_i \times [(1+k)^{ni} -1]$.

- Cột 15: ghi tổng số tiền lãi.

- Cột 16: ghi chú.

6. Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia không thay đổi mức đóng (Mẫu số D07-TS).

a. Mục đích: để kê khai thông tin người tham gia BHXH, BHYT đề nghị điều chỉnh thông tin nhân thân của người tham gia BHXH, BHYT.

b. Trách nhiệm lập: cơ quan, đơn vị quản lý người tham gia BHXH, BHYT.

c. Thời gian lập: hàng tháng khi có phát sinh.

d. Căn cứ lập: hồ sơ gốc của người tham gia (giấy khai sinh, lý lịch, chứng minh nhân dân...).

e. Phương pháp lập:

- Cột 1: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Cột 2: ghi họ, tên người tham gia BHXH, BHYT.

- Cột 3: ghi mã số sổ BHXH của người tham gia.

- Cột 4: ghi nội dung đề nghị thay đổi, điều chỉnh.

- Cột 5: ghi thông tin cũ.

- Cột 6: Ghi thông tin mới.

- Cột 7, 8: ghi từ tháng năm đến tháng năm thay đổi, điều chỉnh.

- Cột 9: ghi giấy khai sinh, lý lịch, chứng minh nhân dân...

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH

Mẫu số A01-TS

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Ảnh
3x4

TỜ KHAI THAM GIA
BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ
Mã số: _____

I. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI THAM GIA:

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):_____, [02]. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
[03]. Ngày tháng năm sinh: __/__/____, [04]. Dân tộc:_____, [05]. Quốc tịch: _____
[06]. Hộ khẩu thường trú: _____
[07]. Địa chỉ liên hệ: _____
[08]. Số điện thoại liên hệ (nếu có): cố định: _____, di động: _____
[09]. CMT số:_____, ngày cấp:____/____/____, nơi cấp: _____

II. THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC, BẢO HIỂM Y TẾ:

[10]. Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động (hoặc HĐLV): số _____
ngày ___/___/_____ có hiệu lực từ ngày ___/___/_____ loại hợp đồng _____
[11]. Tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ: _____
_____
[12]. Nơi làm việc: _____
[13]. Chức vụ, chức danh nghề, công việc: _____
_____
[14]. Lương chính: _____,
[15]. Phụ cấp: [15.1]. PCCV___, [15.2]. TNN____, [15.3]. TNVK____, [15.4]. Khác ____
[16]. Mã số sổ bảo hiểm xã hội đã được cấp (nếu có): _____
[17]. Mã số thẻ bảo hiểm y tế đã được cấp (nếu có): _____
[18]. Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu (theo hướng dẫn của cơ quan BHXH): _____
_____
[19]. Quyền lợi hưởng bảo hiểm y tế (nếu có): _____

Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng sự thật và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của người sử dụng lao động
Sau khi kiểm tra, đối chiếu xác nhận các nội dung kê khai trên là đúng và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Duyệt của cơ quan bảo hiểm xã hội:

....., ngày..... tháng..... năm .....

Cán bộ thu	Cán bộ sổ, thẻ	Giám đốc BHXH
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

PHỤ LỤC: THỜI GIAN LÀM VIỆC CÓ ĐÓNG BHXH CHƯA HƯỞNG MỘT LẦN

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Căn cứ đóng	Tỷ lệ đóng (%)	
				BHXH	BHTN
1	2	3	4	5	6

Mẫu số D01b-TS

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

Số: ……../……..… *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….*

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

- Tên đơn vị:.....
- Mã số quản lý:.....
- Địa chỉ:.....

Nội dung:

.....
.....
.....
.....
.....

Lý do:

.....
.....
.....
.....
.....

Hồ sơ gửi kèm:

.....
.....
.....
.....

Đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xem xét, giải quyết theo quy định.

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT.

Mẫu số D01c-TS

Tên Đơn vị……..…
Mã đơn vị……..

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

Số: ……../……..……
V/v đề nghị tạm ứng bổ sung kinh phí chi ốm đau, thai sản DS-PHSK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20….

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội……

- Căn cứ công văn số……/BHXH-THU ngày……tháng……năm 20… của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thanh toán 2% tiền lương, tiền công đóng BHXH giữ lại đơn vị sử dụng lao động;

- Căn cứ các chế độ BHXH tại đơn vị phát sinh thực tế trong quý…../20….

Đề nghị Bảo hiểm xã hội tạm ứng kinh phí bổ sung……đồng để chi trả kịp thời cho người lao động.

Tài khoản số:……tại ngân hàng……

Đơn vị đã đóng đủ BHXH, BHYT, BHTN đến tháng……năm…….

STT	Diễn giải	Đề nghị của đơn vị	Cơ quan BHXH duyệt
	Số thực chi ốm đau, thai sản, DS-PHSK tháng…….		
	Kính phí 2% để lại Quý trước……..		
	Số tiền đề nghị tạm ứng bổ sung		

Số tiền được duyệt bằng chữ (cơ quan BHXH ghi)……
……

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

DUYỆT CỦA CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI
Ngày……..tháng……..năm 20….
Kế toán trưởng **Giám đốc**

Mẫu số C15a-TS

BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
BẢO HIỂM XÃ HỘI…….

Số: ……/GXN-BHXH
V/v thu hồi sổ BHXH khi giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20…

GIẤY XÁC NHẬN

Bảo hiểm xã hội……. xác nhận:

Ông (Bà):…….

Ngày sinh:……../……../……

Mã số BHXH:…….…….

Địa chỉ liên hệ:……

Đã được giải quyết trợ cấp BHXH 01 lần theo Quyết định số……/…… ngày……/…../…….. của Giám đốc Bảo hiểm xã hội ……

Bảo hiểm xã hội……..đã thu hồi sổ BHXH bản chính để lưu trữ cùng hồ sơ hưởng trợ cấp BHXH 01 lần.

Ông (Bà)…….. có quá trình đóng BHTN nhưng chưa hưởng như sau:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Diễn giải	Căn cứ đóng
1	2	3	4
00/0000	00/0000	- Cấp bậc, chức vụ; chức danh nghề, công việc; tên đơn vị.	
		- Nơi làm việc:	
		- Tổng tiền lương đóng (đồng)	
		+ Lương chính (hệ số hoặc đồng)	
		+ Phụ cấp chức vụ (hệ số)	
		……..	

Tổng thời gian đóng BHTN chưa hưởng đến tháng ….. năm..... là ..... năm ..... tháng

Giấy xác nhận này dùng để nộp cho cơ quan Bảo hiểm xã hội khi người lao động tham gia đóng BHXH ở đơn vị mới theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:
- Ông (Bà)……..;
- Lưu VT.

Mẫu số A01a-TS

Tên đơn vị:
Mã đơn vị:
Điện thoại liên hệ:
Địa chỉ:

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT

Đợt:.....Tháng..... Năm .....

Số TT	Họ và tên	Mã số BHXH	Đã có sổ HXH	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Dân tộc	Số chứng minh thư			Hộ khẩu thường trú	Nơi đăng ký KCB ban đầu		Quyền lợi hưởng BHYT	Ghi chú
							Số	Ngày cấp	Mã Tỉnh cấp		Tỉnh	Bệnh viện		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Ghi chú: *Trường hợp các đơn vị sử dụng lao động cần sắp xếp danh sách người lao động theo từng đơn vị nhỏ thì lập thêm cột (16) "Mã bộ phận" để tiện việc cấp phát thẻ BHYT.*

Phần Cơ quan BHXH ghi:

Tổng số tờ khai:…….tờ.
Tổng số sổ BHXH đề nghị cấp:.....; Trong đó, tổng số sổ cấp mới: Từ số:..... Đến số:.....
Tổng số thẻ BHYT đề nghị cấp:..... thẻ, Từ ngày……./……../……. Đến ngày……../……./…….

…….., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ thu | **Cán bộ cấp sổ thẻ** | **Giám đốc BHXH**

……, ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu | **Thủ trưởng đơn vị**

Tên đơn vị:

Mẫu D02-TS

Mã đơn vị:

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, THẺ BHYT

Điện thoại liên hệ:

Đợt:.....Tháng..... Năm .....

Địa chỉ:

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày sinh	Nữ (X)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, điều kiện, nơi làm việc	Mức đóng cũ					Mức đóng mới					Từ tháng năm	Đến tháng năm	Tỷ lệ đóng	Không trả thẻ	Ghi chú
						Tiền lương	Phụ cấp				Tiền lương	Phụ cấp								
							CV	TN VK (%)	TN nghề (%)	Khác		CV	TN VK (%)	TN nghề (%)	Khác					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
I	**Tăng**																			
I.1	*Lao động*																			
I.2	*Mức đóng*																			
I.3	*Bảo hiểm y tế*																			
I.4	*Bảo hiểm thất nghiệp*																			
	Cộng tăng																			
II	**Giảm**																			
II.1	*Lao động*																			
II.2	*Mức đóng*																			
II.3	*Bảo hiểm y tế*																			
II.4	*Bảo hiểm thất nghiệp*																			
	Cộng giảm																			
III	**Thay đổi chức danh công việc, nghề, điều kiện, nơi làm việc**				**Cũ**						**Mới**									

…….., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ thu **Cán bộ cấp sổ thẻ** **Giám đốc BHXH**

……, ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu **Thủ trưởng đơn vị**

Mẫu số D02b-TS

Tên đơn vị:
Mã đơn vị:
Điện thoại liên hệ:
Địa chỉ:

BẢNG TÍNH LÃI TRUY THU BHXH, BHYT, BHTN
Đợt:.....Tháng...../20.....

Lãi suất truy thu:
- BHXH, BHTN/năm (k)
- BHYT/năm (k)

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Tiền lương, hoặc chênh lệch Tiền lương	Thời gian truy thu			Tỷ lệ đóng			Tiền lãi truy thu					Ghi chú
				Từ tháng năm	Đến tháng năm	Số tháng truy thu	BHXH	BHTN	BHYT	Tổng thời gian chậm đóng (ni)	BHXH	BHTN	BHYT	Tổng cộng	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*
									Tổng cộng:						

…….., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ thu **Giám đốc BHXH**

……..., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu **Thủ trưởng đơn vị**

Tên đơn vị:
Mã đơn vị:
Điện thoại liên hệ:
Địa chỉ:

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THAY DỔI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI THAM GIA BHXH, BHYT

Tháng..... năm.....

(Kèm theo công văn số:……ngày……)

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Nội dung đề nghị thay đổi (điều chỉnh)	Cũ	Mới	Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Căn cứ điều chỉnh
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội xem xét, giải quyết theo quy định.

Lưu ý: *Công văn đơn vị phải làm theo mẫu D01b-TS.*

…….., ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ thu | **Giám đốc BHXH**

……..., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu | **Thủ trưởng đơn vị**

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1
Điện thoại: 38.233.686
Fax: (84.8) 38.233.694
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn
In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng
Giá: 14.000 đồng