

Số: 1518 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 17 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định hoạt động thanh tra chuyên ngành đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và hoạt động kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

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

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Nghị định số 21/2016/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ quy định việc thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế của cơ quan bảo hiểm xã hội;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động thanh tra chuyên ngành đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và hoạt động kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2016. Thay thế Quyết định số 1313/QĐ-BHXH ngày 22/11/2011 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy định công tác kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và những quy định về công tác kiểm tra trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *g.*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra Chính phủ;
- Bộ LĐ-TB&XH;
- Bộ Y tế;
- Bộ Tài chính;
- Bộ Nội vụ;
- Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- HĐQL BHXH VN;
- TGD, các Phó TGD;
- Lưu: VT, TTKT^(20b) *ja*

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Minh

QUY ĐỊNH

Hoạt động thanh tra chuyên ngành đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và hoạt động kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam
*(Ban hành kèm theo Quyết định số : 1518/QĐ-BHXH
ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung, thời hạn thanh tra, kiểm tra; tổ chức, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra, kiểm tra; trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra chuyên ngành đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra; thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra; thanh tra lại.

2. Quy định này không điều chỉnh hoạt động kiểm tra thường xuyên của các đơn vị thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các phòng nghiệp vụ thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nhằm phục vụ yêu cầu công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đơn vị, cá nhân thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
2. Đoàn thanh tra chuyên ngành, Đoàn kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra:
 - a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng tham gia hoặc thụ hưởng chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trừ những đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an;
 - b) Đại lý thu bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm y tế; đại diện chi trả bảo hiểm xã hội có ký hợp đồng với cơ quan bảo hiểm xã hội;
 - c) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có ký hợp đồng khám chữa bệnh bảo hiểm y tế với cơ quan bảo hiểm xã hội.

Điều 3. Các cụm từ viết tắt

Trong văn bản này, các cụm từ được viết tắt hoặc được hiểu như sau:

1. Bảo hiểm xã hội: BHXH
2. Bảo hiểm thất nghiệp: BHTN
3. Bảo hiểm y tế: BHYT
4. Vi phạm hành chính: VPHC
5. Thanh tra chuyên ngành về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế: TTCN
6. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam: Tổng Giám đốc
7. Đoàn thanh tra chuyên ngành, Đoàn kiểm tra: Đoàn thanh tra, kiểm tra
8. Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra: Trưởng đoàn
9. BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: BHXH tỉnh
10. BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh: BHXH huyện
11. Nghị định số 21/2016/NĐ-CP ngày 31/3/2016 của Chính phủ Quy định việc thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế của cơ quan bảo hiểm xã hội: Nghị định số 21/2016/NĐ-CP
12. Đơn vị có chức năng thanh tra, kiểm tra là: Vụ Thanh tra - Kiểm tra thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Phòng Thanh tra - Kiểm tra thuộc Bảo hiểm xã hội các tỉnh
13. Đơn vị có chức năng kiểm tra là: Các đơn vị sự nghiệp, Ban nghiệp vụ, Vụ chuyên môn thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; các phòng thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh
14. Các chương, mục, điều, khoản, điểm, tiết, mẫu biểu dẫn chiếu trong văn bản này không ghi rõ nguồn trích dẫn thì được hiểu là của văn bản này.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra

1. Việc thành lập Đoàn thanh tra phải căn cứ vào kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo sự chỉ đạo của người có thẩm quyền đối với cuộc thanh tra đột xuất.
2. Việc thành lập Đoàn kiểm tra phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ quản lý và kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt hoặc theo sự chỉ đạo của người có thẩm quyền đối với cuộc kiểm tra đột xuất. Việc tiến hành kiểm tra do đơn vị có

chức năng thanh tra, kiểm tra chủ trì hoặc đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ kiểm tra thực hiện. Trong trường hợp đơn vị khác được giao nhiệm vụ kiểm tra thực hiện thì đơn vị có chức năng thanh tra, kiểm tra cử người tham gia phối hợp để thực hiện.

3. Hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; khi tiến hành thanh tra, kiểm tra phải đúng nội dung, phạm vi, đối tượng, thời gian ghi trong quyết định thanh tra, kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

4. Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời kỳ, thời gian thanh tra, kiểm tra giữa các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra cùng cấp. Khi tiến hành thanh tra, kiểm tra Trưởng đoàn, thành viên đoàn phải tuân thủ các quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật và người ra quyết định về kết quả thanh tra, kiểm tra.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Đối với người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra, kiểm tra và thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra:

a) Cố ý không ra quyết định thanh tra, kiểm tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; kết luận sai sự thật; quyết định, xử lý trái pháp luật; bao che cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;

b) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra, kiểm tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra, kiểm tra; nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

c) Tiến hành thanh tra, kiểm tra không đúng thẩm quyền, đối tượng, phạm vi, nội dung thanh tra, kiểm tra;

d) Tiết lộ thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu về nội dung thanh tra, kiểm tra trong quá trình thanh tra, kiểm tra khi chưa có kết luận chính thức và chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền;

đ) Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đối tượng thanh tra, kiểm tra:

a) Mua chuộc, đe dọa, trả thù, trù dập người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, người cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu cho Đoàn thanh tra, kiểm tra;

b) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra, kiểm tra; lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra;

c) Cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu không chính xác, thiếu trung thực; tiêu hủy tài liệu, hồ sơ, dữ liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

d) Không hợp tác, chống đối, gây khó khăn, cản trở hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ kết luận thanh tra, kiểm tra;

đ) Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ NỘI DUNG,** **THỜI HẠN THANH TRA, KIỂM TRA**

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh trong hoạt động thanh tra

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thanh tra được quy định tại Điều 5, 7 của Nghị định số 21/2016/NĐ-CP.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Giám đốc trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thanh tra được quy định tại Điều 6 của Nghị định số 21/2016/NĐ-CP.

2. Ban hành các quy định, quy chế, quy trình, nhiệm vụ công tác thanh tra, kiểm tra trong hệ thống ngành BHXH.

3. Phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm.

4. Ký quyết định thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra hoặc Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra do BHXH Việt Nam thực hiện trên phạm vi toàn quốc.

5. Ký ban hành kết luận thanh tra, kiểm tra và xử lý các kiến nghị của Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra.

6. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền.

7. Xử phạt VPHC theo quy định tại Điểm a, b, d, đ, Khoản 4, Điều 46 của Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc BHXH tỉnh trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thanh tra được quy định tại Điều 8 của Nghị định số 21/2016/NĐ-CP.

2. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

3. Quyết định thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh.

4. Ký ban hành kết luận thanh tra, kiểm tra và xử lý các kiến nghị của Đoàn thanh tra, kiểm tra.

5. Chỉ đạo, theo dõi hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra; giải quyết các vấn đề phát sinh, vướng mắc vượt quá thẩm quyền giải quyết của Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra.

6. Giải quyết theo thẩm quyền khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra.

7. Xử phạt VPHC theo quy định tại Điểm a, b, d, đ, Khoản 2, Điều 46 của Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung, nhiệm vụ tại quyết định thanh tra;

b) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó;

c) Trung cầu giám định về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;

d) Yêu cầu người có thẩm quyền tạm giữ tiền, giấy phép sử dụng trái pháp luật khi xét thấy cần ngăn chặn ngay việc vi phạm pháp luật hoặc để xác minh tình tiết làm chứng cứ cho việc kết luận, xử lý;

đ) Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

e) Yêu cầu tổ chức tín dụng nơi đối tượng thanh tra có tài khoản phong tỏa tài khoản đó để phục vụ việc thanh tra khi có căn cứ cho rằng đối tượng thanh tra tẩu tán tài sản, không thực hiện quyết định thu hồi tiền, tài sản của người có thẩm quyền;

g) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển chuyên công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với

cơ quan thực hiện chức năng TTCN hoặc đang là đối tượng thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra;

h) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ công tác và xử lý đối với công chức, viên chức cố ý cản trở việc thanh tra hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra;

i) Quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý kết quả thanh tra; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về thanh tra;

k) Quyết định thu hồi tiền, tài sản bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát do hành vi vi phạm pháp luật của đối tượng thanh tra gây ra;

l) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên khác của Đoàn thanh tra;

m) Đình chỉ, thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra khi không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ thanh tra hoặc có hành vi vi phạm pháp luật hoặc là người thân thích với đối tượng thanh tra hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể thực hiện nhiệm vụ thanh tra;

n) Kết luận về nội dung thanh tra;

o) Chuyển hồ sơ vụ việc vi phạm pháp luật sang cơ quan chức năng khi phát hiện có dấu hiệu của tội phạm.

2. Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp quy định tại các Điểm d, đ, e, g và h, Khoản 1 Điều này thì người ra quyết định thanh tra phải quyết định hoặc kiến nghị hủy bỏ ngay việc áp dụng biện pháp đó.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này, người ra quyết định thanh tra phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra

1. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung quyết định thanh tra;

b) Kiến nghị với người ra quyết định thanh tra áp dụng biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Yêu cầu đối tượng thanh tra xuất trình đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề và cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;

d) Lập biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra;

đ) Kiểm kê tài sản liên quan đến nội dung thanh tra của đối tượng thanh tra;

e) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó;

g) Yêu cầu người có thẩm quyền tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật khi xét thấy cần ngăn chặn ngay việc vi phạm pháp luật hoặc để xác minh tình tiết làm chứng cứ cho việc kết luận, xử lý;

h) Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng thanh tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật;

i) Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

k) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, thuyên chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với cơ quan thực hiện chức năng TTCN hoặc đang là đối tượng thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra;

l) Yêu cầu tổ chức tín dụng nơi đối tượng thanh tra có tài khoản phong tỏa tài khoản đó để phục vụ việc thanh tra khi có căn cứ cho rằng đối tượng thanh tra có hành vi tẩu tán tài sản;

m) Trưởng đoàn thanh tra do Tổng Giám đốc quyết định thành lập có thẩm quyền xử phạt VPHC theo quy định tại Điểm a, b, d, đ, Khoản 3, Điều 46 của Luật Xử lý vi phạm hành chính;

n) Báo cáo với người ra quyết định thanh tra về kết quả thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

2. Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp quy định tại các Điểm g, h, i, k và l, Khoản 1 Điều này thì Trưởng đoàn thanh tra phải quyết định hoặc kiến nghị hủy bỏ ngay việc áp dụng biện pháp đó.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này, Trưởng đoàn thanh tra phải chịu trách nhiệm trước người ra quyết định thanh tra và trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn thanh tra

Thành viên Đoàn thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ TTCN khi tiến hành thanh tra theo Đoàn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn.
2. Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.
3. Kiến nghị Trưởng đoàn thanh tra áp dụng biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra quy định tại Điều 10 để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.
4. Kiến nghị việc xử lý về vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra.
5. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn thanh tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định kiểm tra

1. Người ra quyết định kiểm tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát Đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, nhiệm vụ tại quyết định kiểm tra;
 - b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu đó;
 - c) Quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý kết quả kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận xử lý sau kiểm tra;
 - d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra, các thành viên khác của Đoàn kiểm tra;
 - đ) Đình chỉ, thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra khi không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ kiểm tra hoặc có hành vi vi phạm pháp luật hoặc là người thân thích với đối tượng kiểm tra hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể thực hiện nhiệm vụ kiểm tra;
 - e) Kết luận về nội dung kiểm tra;
 - g) Chuyển hồ sơ vụ việc vi phạm pháp luật sang cơ quan chức năng khi phát hiện có dấu hiệu tội phạm.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này, người ra quyết định kiểm tra phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn:

a) Trưởng đoàn kiểm tra có quyền yêu cầu đối tượng kiểm tra hoặc các đối tượng khác có liên quan cung cấp các thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu; báo cáo bằng văn bản, giải trình về vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Trưởng đoàn kiểm tra có nhiệm vụ: Tổ chức họp Đoàn kiểm tra để phổ biến kế hoạch tiến hành kiểm tra; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra; quản lý, điều hành, đảm bảo điều kiện cho các thành viên trong Đoàn hoàn thành công việc được giao và chịu trách nhiệm trước người ra quyết định kiểm tra; xem xét, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên Đoàn kiểm tra và các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra. Trường hợp vượt quá thẩm quyền thì phải kịp thời báo cáo người ra quyết định kiểm tra xem xét, xử lý; báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra; chỉ đạo tổng hợp kết quả kiểm tra; lập biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra, kiến nghị sau kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra xem xét quyết định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn kiểm tra:

a) Thành viên Đoàn kiểm tra có quyền: Yêu cầu đối tượng kiểm tra hoặc các đối tượng có liên quan cung cấp các thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu báo cáo bằng văn bản hoặc giải trình về vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra; bảo lưu ý kiến của mình để báo cáo với người ra quyết định kiểm tra nếu không nhất trí với ý kiến, kết luận của Trưởng đoàn kiểm tra;

b) Thành viên Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra; báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho Trưởng đoàn kiểm tra; trường hợp phát hiện những vấn đề cần phải xử lý ngay thì kịp thời báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định; báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về nội dung báo cáo của mình; trong quá trình kiểm tra không được nêu ý kiến kết luận chủ quan của mình với đối tượng kiểm tra; quản lý, khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu đã thu thập đúng quy định của pháp luật.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm của toàn Ngành trình Tổng Giám đốc ký ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Đề xuất trình Tổng Giám đốc ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định việc trưng tập người không thuộc Vụ Thanh tra - Kiểm tra tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra.

3. Giúp Tổng Giám đốc theo dõi, giám sát hoạt động của các Đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vấn đề phát sinh, vướng mắc trong quá trình tiến hành thanh tra, kiểm tra.

4. Giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, xử phạt VPHC và xử lý, thu hồi, hoàn trả các khoản thu, chi trái quy định của pháp luật.

5. Tổ chức công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đối với người làm công tác thanh tra, kiểm tra.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Thanh tra - Kiểm tra thuộc BHXH tỉnh

1. Đề xuất trình Giám đốc BHXH tỉnh ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất.

2. Tổ chức triển khai thực hiện các quyết định thanh tra, kiểm tra của Giám đốc BHXH tỉnh.

3. Giúp Giám đốc BHXH tỉnh chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, xử phạt VPHC và xử lý, thu hồi, hoàn trả các khoản thu, chi trái quy định của pháp luật.

Điều 16. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, kiểm tra

1. Quyền của đối tượng thanh tra, kiểm tra:

a) Giải trình những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

b) Khiếu nại về quyết định, hành vi của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn và các thành viên trong quá trình thanh tra, kiểm tra; khiếu nại về kết luận thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại; tố cáo về những hành vi vi phạm pháp luật của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về tố cáo.

2. Nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, kiểm tra:

a) Thực hiện quyết định thanh tra, kiểm tra và báo cáo bằng văn bản theo đề cương thanh tra, kiểm tra; giải trình những vấn đề thuộc nội dung thanh tra, kiểm tra;

b) Cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu đã cung cấp;

c) Thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 17. Nội dung thanh tra, kiểm tra

1. Nội dung TTCN về đóng BHXH, BHTN, BHYT: Đối tượng đóng, mức đóng, phương thức đóng BHXH, BHTN, BHYT.

2. Nội dung kiểm tra:

a) Việc thực hiện các quy định của pháp luật, hướng dẫn của BHXH Việt Nam về BHXH, BHTN, BHYT của các cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng lao động và cá nhân; công tác quản lý, thực hiện chi trả, thanh quyết toán các chế độ BHXH, BHTN, BHYT;

b) Việc ký, thực hiện và thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật đối với các đại lý thu BHXH tự nguyện, BHYT; đại diện chi trả BHXH; các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh BHYT;

c) Công tác phòng chống tham nhũng; việc chấp hành các quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc hệ thống BHXH Việt Nam;

d) Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo các quy định của pháp luật và của Ngành đối với cá nhân, tổ chức trong hệ thống BHXH Việt Nam;

đ) Việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra; công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Các nội dung khác theo yêu cầu của người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra, kiểm tra.

Điều 18. Thời hạn thực hiện thanh tra, kiểm tra

1. Thời hạn của cuộc thanh tra, kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra, kiểm tra đến ngày kết thúc việc thanh tra, kiểm tra tại nơi được thanh tra, kiểm tra. Việc kéo dài thời hạn thanh tra, kiểm tra do người ra quyết định thanh tra, kiểm tra quyết định nhưng không quá thời gian quy định tại Khoản 2, 3 Điều này.

2. Thời hạn thực hiện một cuộc TTCN được quy định như sau:

a) Cuộc TTCN do BHXH Việt Nam tiến hành không quá 45 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày;

b) Cuộc TTCN do BHXH tỉnh tiến hành không quá 30 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày.

3. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra được quy định như sau:

a) Cuộc kiểm tra do BHXH Việt Nam tiến hành không quá 40 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày;

b) Cuộc kiểm tra do BHXH tỉnh tiến hành không quá 25 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 40 ngày.

Chương III TỔ CHỨC, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ĐOÀN THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 19. Tổ chức và các mối quan hệ của Đoàn thanh tra, kiểm tra

1. Đoàn thanh tra, kiểm tra có Trưởng đoàn và các thành viên. Trưởng đoàn là người đứng đầu có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra. Trường hợp là Đoàn thanh tra thì phải có ít nhất một thành viên là người được giao thực hiện nhiệm vụ TTCN về đóng BHXH, BHTN, BHYT.

2. Trường hợp cần thiết Đoàn thanh tra, kiểm tra có Phó Trưởng đoàn. Phó Trưởng đoàn giúp Trưởng đoàn thực hiện nhiệm vụ được giao, phụ trách một số hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra khi được Trưởng đoàn giao.

3. Mối quan hệ của Đoàn thanh tra, kiểm tra.

a) Quan hệ giữa Đoàn thanh tra, kiểm tra với người ra quyết định thanh tra, kiểm tra:

Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của

người ra quyết định thanh tra, kiểm tra. Các Đoàn thanh tra, kiểm tra do Tổng Giám đốc thành lập thực hiện chế độ thông tin báo cáo với Tổng Giám đốc qua Vụ trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra;

Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra; xử lý kịp thời các kiến nghị của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra.

b) Quan hệ giữa Trưởng đoàn với thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra; quan hệ giữa các thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra với nhau:

Các thành viên phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì thành viên báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn và đề xuất biện pháp xử lý;

Các thành viên có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 20. Tiêu chuẩn đối với Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra

1. Người được cử làm Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

b) Am hiểu về nghiệp vụ; có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp những vấn đề liên quan đến nội dung, lĩnh vực được thanh tra, kiểm tra;

c) Có khả năng tổ chức, chỉ đạo các thành viên trong Đoàn thanh tra, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng đoàn thanh tra của BHXH Việt Nam là Lãnh đạo Vụ Thanh tra - Kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra của BHXH tỉnh là Lãnh đạo BHXH tỉnh hoặc Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Thanh tra - Kiểm tra và phải có chứng chỉ hoàn thành lớp bồi dưỡng TTCN về đóng BHXH, BHTN, BHYT do cơ quan có thẩm quyền cấp.

3. Trưởng đoàn kiểm tra của BHXH Việt Nam phải là người đang giữ chức vụ từ Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên; Trưởng đoàn kiểm tra của BHXH tỉnh là Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên, Phó Trưởng phòng Thanh tra - Kiểm tra.

Điều 21. Lựa chọn người tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra

1. Người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tiến hành thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm lựa chọn người có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu, nội dung của cuộc thanh tra, kiểm tra để đề xuất với người ra quyết định thanh tra, kiểm tra xem xét, bố trí tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra.

2. Theo đề nghị của Thủ trưởng đơn vị chủ trì thanh tra, kiểm tra, các đơn vị phối hợp trong Ngành có trách nhiệm cử đủ số người có năng lực thanh tra, kiểm tra và có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu, nội dung của cuộc thanh tra, kiểm tra.

3. Không bố trí làm Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra đối với người có bố, mẹ đẻ; bố, mẹ của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng, con ruột, con rể hoặc con dâu; anh, chị, em ruột là đối tượng thanh tra, kiểm tra để tránh làm ảnh hưởng đến tính khách quan của hoạt động thanh tra, kiểm tra.

Điều 22. Thay đổi Trưởng đoàn hoặc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra

1. Việc thay đổi Trưởng đoàn hoặc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra được thực hiện trong trường hợp:

a) Không đáp ứng được yêu cầu của cuộc thanh tra, kiểm tra; vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Khi cần bảo đảm tiến độ, chất lượng cuộc thanh tra, kiểm tra hoặc để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình thanh tra, kiểm tra;

c) Trường hợp Vụ trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra, Trưởng phòng Thanh tra - Kiểm tra hoặc Trưởng đoàn đề nghị được thay đổi, bổ sung thì phải báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do gửi người ra quyết định thanh tra, kiểm tra;

d) Trường hợp người ra quyết định thanh tra, kiểm tra chủ động thay đổi, bổ sung thì có quyết định gửi cho những người có liên quan.

2. Việc thay đổi Trưởng đoàn, thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra phải có quyết định bằng văn bản của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra; quyết định thay đổi Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra được gửi cho Đoàn thanh tra, kiểm tra, đối tượng thanh tra, kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 23. Công tác phối hợp thanh tra, kiểm tra

1. Vụ trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra, Trưởng phòng Thanh tra - Kiểm tra là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch phối hợp thanh

tra, kiểm tra trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt; tổ chức thanh tra, kiểm tra và thực hiện chế độ thông tin báo cáo kết quả phối hợp thanh tra, kiểm tra.

2. Trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ nêu phát hiện đơn vị hoặc cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực BHXH, BHTN, BHYT thì thành viên của cơ quan BHXH tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm kiến nghị với người hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

3. Sau khi kết luận xử lý sau thanh tra, kiểm tra được ban hành, Trưởng đoàn báo cáo kết quả phối hợp thanh tra, kiểm tra và gửi cho các đơn vị tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra để theo dõi, tổng hợp và xử lý theo thẩm quyền (trừ những vấn đề không được công bố theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra).

4. Định kỳ hằng năm, cơ quan BHXH tổ chức tổng kết đánh giá việc thực hiện kế hoạch phối hợp thanh tra, kiểm tra; thống nhất biện pháp chỉ đạo chung và giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp, thống nhất kế hoạch phối hợp năm sau.

Điều 24. Nhật ký Đoàn thanh tra

1. Nhật ký Đoàn thanh tra là sổ ghi chép những hoạt động của Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi nhật ký và ký xác nhận nội dung đã ghi. Trường hợp Đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ, ngoài việc ghi nhật ký của Trưởng đoàn, Tổ trưởng có trách nhiệm ghi nhật ký hoạt động của từng thành viên trong tổ và ký xác nhận nội dung đã ghi. Nội dung ghi hoạt động của từng thành viên trong tổ là tài liệu không tách rời của nhật ký Đoàn thanh tra.

3. Nội dung nhật ký Đoàn thanh tra gồm:

a) Ngày, tháng, năm; các công việc đã tiến hành của tổ, của từng thành viên Đoàn thanh tra; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã làm việc, kiểm tra, xác minh;

b) Ý kiến chỉ đạo, điều hành của người ra quyết định thanh tra, của Trưởng đoàn thanh tra (nếu có);

c) Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiến hành thanh tra (nếu có);

d) Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có).

4. Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, rõ ràng, phản ánh đầy đủ nội dung công việc diễn ra trong quá trình thanh tra.

5. Quá trình ghi nhật ký Đoàn thanh tra, nếu có sự nhầm lẫn thì gạch bỏ phần đã ghi nhầm và ký xác nhận, không được xé bỏ các trang của Sổ nhật ký Đoàn thanh tra hoặc làm hư hỏng, tẩy xóa nội dung Sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

6. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được quản lý, sử dụng, lưu trữ như hồ sơ, tài liệu cuộc thanh tra.

7. Mẫu Sổ nhật ký Đoàn thanh tra; việc cấp, quản lý và in Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2015/TT-TTCP ngày 15/12/2015 của Thanh tra Chính phủ quy định về Sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

Chương IV **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH** **CUỘC THANH TRA CHUYÊN NGÀNH**

Mục 1 **CHUẨN BỊ THANH TRA**

Điều 25. Thu thập thông tin để ban hành quyết định thanh tra

1. Trước khi ban hành quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết, đơn vị được giao chủ trì thanh tra chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu để nắm tình hình phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra.

2. Việc cử người thực hiện thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình phải thể hiện bằng văn bản của người giao nhiệm vụ. Cá nhân, đơn vị được giao nhiệm vụ thu thập thông tin, tài liệu có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị quản lý thu, đơn đốc thu nợ thuộc BHXH Việt Nam để nắm bắt thông tin, tài liệu, dữ liệu nghiên cứu, phân tích, đánh giá, tổng hợp báo cáo người ra quyết định thanh tra.

3. Người được giao nhiệm vụ nắm tình hình không được có hành vi sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà hoặc yêu cầu cung cấp những thông tin không thuộc phạm vi, nhiệm vụ được giao.

Điều 26. Ra quyết định thanh tra

1. Căn cứ chương trình kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu thanh tra đột xuất; Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc thanh tra

dự thảo quyết định thanh tra để trình người ra quyết định. Quyết định thanh tra bao gồm các nội dung sau:

- a) Căn cứ pháp lý để thanh tra;
- b) Phạm vi, đối tượng, nội dung, nhiệm vụ thanh tra;
- c) Thời hạn thanh tra;
- d) Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên của Đoàn thanh tra.

2. Hồ sơ trình người có thẩm quyền phê duyệt và ký quyết định thành lập Đoàn thanh tra gồm:

- a) Phiếu trình hoặc tờ trình đề xuất thành lập Đoàn thanh tra;
- b) Quyết định thành lập Đoàn TTCN (Mẫu số 01/QĐ-TT) kèm theo danh sách các đơn vị là đối tượng thanh tra;
- c) Báo cáo khảo sát, nắm tình hình (nếu có);
- d) Hồ sơ, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Đối với trường hợp thanh tra đột xuất thì ngoài những hồ sơ quy định tại Khoản 2, Điều này còn phải trình kèm theo hồ sơ sau:

- a) Đối với thanh tra cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật: Bằng chứng liên quan đến dấu hiệu vi phạm pháp luật;
- b) Đối với thanh tra theo đơn thư khiếu nại, tố cáo: Đơn thư khiếu nại tố cáo; thông tin, tài liệu thu thập qua xác minh về nội dung khiếu nại, tố cáo;
- c) Đối với thanh tra theo chỉ đạo của người có thẩm quyền: Văn bản ghi ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền.

4. Đối với thanh tra lại các kết luận thanh tra thì dự thảo quyết định thanh tra phải trình kèm theo hồ sơ xác định vụ việc thuộc các trường hợp: Có vi phạm nghiêm trọng về trình tự, thủ tục trong tiến hành thanh tra; có sai lầm trong việc áp dụng pháp luật khi kết luận thanh tra; nội dung kết luận thanh tra không phù hợp với những chứng cứ thu thập được trong quá trình tiến hành thanh tra; Trưởng đoàn, thành viên đoàn thanh tra cố ý làm sai lệch hồ sơ vụ việc hoặc cố ý kết luận trái pháp luật; có dấu hiệu vi phạm pháp luật nghiêm trọng của đối tượng thanh tra chưa được phát hiện đầy đủ qua thanh tra.

5. Trường hợp thành lập Đoàn thanh tra để thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra cùng một đối tượng thì trong quyết định thanh tra phải nêu rõ các nội dung thanh tra, kiểm tra và thời gian tiến hành.

Điều 27. Xây dựng và phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Trưởng đoàn có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra (Mẫu số 02/KH-TT) trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt (Ở BHXH Việt Nam giao Vụ trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra phê duyệt); phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các thành viên Đoàn thanh tra; chế độ thông tin báo cáo, việc sử dụng phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.

2. Thành viên Đoàn thanh tra phải xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với Trưởng đoàn. Trưởng hợp cần thiết Trưởng đoàn tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra.

Điều 28. Gửi quyết định thanh tra

1. Sau khi người có thẩm quyền ký quyết định thanh tra, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra chỉ đạo việc gửi quyết định thanh tra kèm theo đề cương thanh tra tới đối tượng được thanh tra trước khi thanh tra ít nhất 05 ngày làm việc để đối tượng thanh tra chuẩn bị theo nội dung quy định tại Điều 17 (trừ trường hợp thanh tra đột xuất).

2. BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện khi nhận được quyết định thanh tra thì ngoài việc thực hiện trách nhiệm của đối tượng thanh tra còn có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (Mẫu số 01/CV-TT) đến đối tượng thanh tra là các đơn vị, tổ chức, cá nhân trên địa bàn quản lý của mình để chuẩn bị nội dung theo quy định tại Điều 17 (trừ trường hợp thanh tra đột xuất).

Mục 2 TIẾN HÀNH THANH TRA

Điều 29. Công bố quyết định thanh tra

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản (Mẫu số 01/BB-TT). Biên bản phải có chữ ký của Trưởng đoàn và người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

2. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra gồm:

a) Các thành viên Đoàn thanh tra; trong trường hợp xét thấy cần thiết, người ra quyết định thanh tra và Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra cùng tham dự;

b) Thủ trưởng đơn vị, đại diện các bộ phận liên quan và cá nhân thuộc đối tượng thanh tra;

c) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

3. Trưởng đoàn chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra; nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra, thời hạn thanh tra, quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra, dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra với đối tượng thanh tra và những nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

4. Đối tượng được thanh tra báo cáo bằng văn bản về những nội dung theo đề cương yêu cầu. Trường hợp báo cáo chưa đầy đủ, Trưởng đoàn có quyền yêu cầu đối tượng thanh tra tiếp tục bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo.

5. Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra thảo luận chương trình làm việc để cùng phối hợp thực hiện.

6. Trường hợp đối tượng thanh tra không tiếp Đoàn thanh tra hoặc tiếp nhưng không có sự tham dự của người đại diện theo quy định của pháp luật hoặc người được ủy quyền hợp pháp của đối tượng thanh tra; Trưởng đoàn tiến hành lập biên bản tạm hoãn thanh tra và xác định lại ngày thanh tra để đối tượng thực hiện đầy đủ thủ tục theo quy định của pháp luật (Mẫu số 03/BB-TT).

Điều 30. Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu

1. Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu phát sinh liên quan đến nội dung thanh tra (Mẫu số 02/CV-TT). Việc giao, nhận thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu phải được thực hiện tại trụ sở của đối tượng thanh tra và phải được lập thành biên bản giao nhận (Mẫu số 02/BB-TT). Khi tiếp nhận tài liệu, hồ sơ, dữ liệu Đoàn thanh tra phải kiểm tra thực trạng tài liệu, chất lượng hồ sơ, tài liệu; nếu có dấu hiệu sai lệch phải báo cáo ngay Trưởng đoàn để xử lý.

2. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật. Trong quá trình tiếp xúc, xử lý, khai thác tài liệu, hồ sơ thành viên trong đoàn không được tự ý cất rì, tẩy xóa, đánh dấu làm sai lệch hồ sơ, tài liệu của đơn vị; sau ngày làm việc bàn giao hồ sơ, tài liệu để lại đơn vị không mang ra khỏi trụ sở; trường hợp cần niêm phong, sao chụp lại hồ sơ, tài liệu phải làm đầy đủ các thủ tục pháp lý cần thiết.

3. Sau khi kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại trụ sở của đối tượng thanh tra, Đoàn thanh tra phải hoàn trả lại hồ sơ, tài liệu cho đối tượng thanh tra, cơ

quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Việc trả hồ sơ, tài liệu phải lập thành biên bản giao nhận như quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 31. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu

1. Trên cơ sở thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu đã thu thập được, Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, đối chiếu, so sánh, phân tích, đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật của đối tượng thanh tra; yêu cầu đối tượng được thanh tra giải trình những vấn đề chưa rõ và tiến hành lập biên bản làm việc (Mẫu số 03/BB-TT) theo từng nội dung liên quan đến nội dung thanh tra.

2. Khi làm việc với đối tượng thanh tra hoặc tiến hành kiểm tra xác minh, thu thập chứng cứ tối thiểu phải có 02 thành viên trong Đoàn thanh tra và thực hiện trong giờ hành chính tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc nơi tiến hành kiểm tra xác minh. Trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thì báo cáo Trưởng đoàn quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Nội dung làm việc với đối tượng thanh tra phải được ghi nhận bằng biên bản làm việc (Mẫu số 03/BB-TT) giữa các bên.

3. Trường hợp thành viên Đoàn thanh tra cần phải làm việc, kiểm tra, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác của thông tin, tài liệu, hồ sơ mà có liên quan đến tổ chức, cá nhân khác không phải là đối tượng thanh tra thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo và phải được sự đồng ý của Trưởng đoàn. Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin tài liệu nói trên phải được thể hiện bằng biên bản. Biên bản làm việc, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu, hồ sơ (Mẫu số 04/BB-TT) phải ghi rõ: Thành phần, thời gian, địa điểm và những vấn đề liên quan của người cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ xác minh.

4. Trong quá trình thanh tra nếu phát hiện đối tượng thanh tra có dấu hiệu vi phạm pháp luật, thực hiện sai quy định của cơ quan nhà nước, cản trở đến hoạt động thanh tra, không cung cấp hoặc cung cấp không đầy đủ, kịp thời tài liệu, hồ sơ, dữ liệu thì thành viên Đoàn thanh tra kịp thời báo cáo với Trưởng đoàn, tiến hành thu thập chứng cứ theo đúng trình tự thủ tục pháp luật quy định và phải tiến hành lập biên bản về việc sai phạm (Mẫu số 03/BB-TT). Biên bản phải ghi rõ nội dung, tính chất, mức độ để làm cơ sở cho việc xem xét, xử lý. Khi phát hiện sai phạm có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn phải báo cáo ngay người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Điều 32. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra

1. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ:

a) Hằng ngày, thành viên đoàn có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ với Trưởng đoàn (Mẫu số 02/BC-TT);

b) Chậm nhất 3 ngày một lần hoặc sau khi kết thúc tại một đơn vị nếu ít hơn 3 ngày; Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thanh tra với người ra quyết định thanh tra để theo dõi, chỉ đạo và giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

2. Người ra quyết định có trách nhiệm xem xét, chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về nội dung, tiến độ thực hiện.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung nội dung, kế hoạch thanh tra

1. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra hoặc Trưởng đoàn kiến nghị sửa đổi, bổ sung nội dung, kế hoạch thanh tra thì phải có văn bản báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định (Mẫu số 07/QĐ-TT).

2. Trưởng đoàn có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra cho thành viên Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần thiết).

Điều 34. Chuyển hồ sơ sang cơ quan nhà nước có thẩm quyền

1. Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm pháp luật về chính sách BHXH, BHYT, BHTN, BHYT của đối tượng thanh tra, Trưởng đoàn tập hợp hồ sơ, tài liệu liên quan báo cáo người ra quyết định thanh tra để chuyển hồ sơ sang cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý. Việc bàn giao hồ sơ vụ việc sang cơ quan có thẩm quyền phải được lập thành biên bản (Mẫu số 09/BB-TT).

2. Hồ sơ kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý gồm: Văn bản kiến nghị xử lý (Mẫu số 05/CV-TT); hồ sơ, tài liệu, chứng cứ để chứng minh việc vi phạm pháp luật và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 35. Lập và thông qua biên bản

1. Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn có trách nhiệm chỉ đạo tổng hợp kết quả thanh tra của các thành viên, dự thảo biên bản. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để bảo đảm cho việc đánh giá, nhận xét, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

2. Thành viên Đoàn thanh tra được trao đổi công khai dân chủ về nội dung biên bản được bảo lưu ý kiến theo quy định tại Điều 11 nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận cuối cùng của Trưởng đoàn.

3. Trưởng đoàn chủ trì buổi họp thông qua biên bản và ghi nhận các ý kiến, kiến nghị của đối tượng thanh tra (nếu có) vào biên bản. Trong trường hợp

xét thấy cần thiết, người ra quyết định thanh tra và Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức thanh tra cùng tham dự.

4. Trường hợp có những nội dung còn chưa thống nhất, đối tượng thanh tra có văn bản giải trình và kiến nghị với người ra quyết định thanh tra.

5. Biên bản được ký giữa Trưởng đoàn và người đại diện theo pháp luật của đối tượng thanh tra (Mẫu số 03/BB-TT, 10/BB-TT). Biên bản phải ghi rõ số trang và các phụ lục đính kèm (nếu có); Trưởng đoàn thanh tra và người đại diện theo pháp luật của đối tượng thanh tra ký, đóng dấu của đối tượng thanh tra (bao gồm cả dấu giáp lai và dấu cuối biên bản) nếu đối tượng thanh tra là tổ chức có con dấu riêng.

6. Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện khi thời hạn thanh tra đã hết hoặc thời hạn thanh tra chưa hết nhưng đã hoàn thành toàn bộ nội dung thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra được phê duyệt. Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản (Mẫu số 04/CV-TT) về thời gian kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra và gửi cho đối tượng thanh tra biết.

Mục 3 **KẾT THÚC THANH TRA**

Điều 36. Báo cáo kết quả cuộc thanh tra

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản (Mẫu số 02/BC-TT) với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo. Trường hợp nhận thấy nội dung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra chưa đầy đủ, chưa chính xác, chưa rõ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra báo cáo bổ sung, làm rõ.

2. Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng đoàn căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên và kết quả nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm xây dựng và báo cáo kết quả thanh tra (trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền) trình người ra quyết định thanh tra (Mẫu số 03/BC-TT). Nội dung báo cáo kết quả thanh tra: Nêu những vấn đề về thực trạng, kết quả thanh tra, ưu điểm, tồn tại hạn chế và nhận xét, đánh giá cụ thể theo từng nội dung thanh tra; phân tích tính chất, mức độ, nguyên nhân vi phạm và trách nhiệm của cá nhân, đơn vị liên quan; các biện pháp xử lý theo thẩm

quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra; những kiến nghị, đề xuất trong công tác quản lý hoặc điều chỉnh chế độ, chính sách và ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

3. Người ra quyết định thanh tra xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra, nội dung giải trình của đối tượng thanh tra hoặc ý kiến bảo lưu của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có) và các tài liệu có liên quan, để có ý kiến chỉ đạo kết luận thanh tra hoặc lập hồ sơ kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Điều 37. Kết luận thanh tra

1. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày người ra quyết định thanh tra xem xét cho ý kiến đối với báo cáo về cuộc thanh tra, Trưởng đoàn phải trình dự thảo kết luận thanh tra để người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

2. Kết luận thanh tra (Mẫu số 03/KL-TT) phải có các nội dung sau đây:

a) Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra theo nội dung thanh tra;

b) Kết quả thanh tra về các nội dung thanh tra;

c) Kết luận về nội dung thanh tra;

d) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;

đ) Biện pháp xử lý theo thẩm quyền kể cả việc thu hồi tiền và kiến nghị biện pháp xử lý;

e) Đề xuất điều chỉnh sửa đổi chế độ chính sách, văn bản quy định, hướng dẫn (nếu có).

3. Việc công khai, thời gian công khai và hình thức công khai kết luận thanh tra do người ra quyết định thanh tra lựa chọn theo quy định của pháp luật.

4. Kết luận thanh tra phải gửi đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Trường hợp tiến hành thanh tra, kiểm tra theo quy định tại Khoản 5, Điều 26 thì trong kết luận thanh tra phải có nội dung kết luận về kiểm tra.

Điều 38. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra

1. Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn có trách nhiệm tổ chức họp đoàn để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra, nội dung tổng kết như sau:

a) Đánh giá kết quả thanh tra đạt được so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra;

b) Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, việc thực hiện Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra; giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra, quy tắc ứng xử của người được giao nhiệm vụ thực hiện thanh tra và các quy định khác có liên quan đến hoạt động Đoàn thanh tra;

c) Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra;

d) Những kiến nghị, đề xuất của Đoàn thanh tra (nếu có).

2. Kết thúc việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn có báo cáo bằng văn bản về những nội dung tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra gửi người ra quyết định thanh tra và Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

Chương V **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH CUỘC KIỂM TRA**

Mục 1 **CHUẨN BỊ KIỂM TRA**

Điều 39. Thu thập thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu nắm tình hình để ban hành quyết định kiểm tra

Trước khi ban hành quyết định kiểm tra, nếu thấy cần thiết, đơn vị được giao chủ trì kiểm tra chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu và nắm tình hình của đối tượng kiểm tra để phục vụ cho việc ban hành quyết định kiểm tra.

Điều 40. Ra quyết định kiểm tra

1. Căn cứ chương trình kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu kiểm tra đột xuất, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì cuộc kiểm tra chỉ đạo dự thảo quyết định thành lập Đoàn kiểm tra (Mẫu số 01/QĐ-KT) và đề cương yêu cầu báo cáo (Mẫu số 01/ĐC-KT) trình người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra.

2. Trường hợp kiểm tra đột xuất thì còn trình kèm theo hồ sơ sau:

a) Đối với kiểm tra cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì phải có chứng cứ liên quan đến dấu hiệu vi phạm pháp luật;

b) Đối với kiểm tra theo đơn thư khiếu nại, tố cáo thì phải có đơn thư khiếu nại tố cáo; thông tin, tài liệu thu thập qua xác minh về nội dung khiếu nại, tố cáo;

c) Đối với kiểm tra theo chỉ đạo của người có thẩm quyền thì phải có văn bản chỉ đạo của người có thẩm quyền.

3. Trưởng đoàn căn cứ nội dung yêu cầu kiểm tra theo quyết định kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02/KH-KT) trình người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra (Ở BHXH Việt Nam giao Vụ trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra phê duyệt); phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra.

Điều 41. Gửi quyết định kiểm tra

1. Sau khi người có thẩm quyền kiểm tra phê duyệt đề cương và ký quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra chỉ đạo việc gửi quyết định kiểm tra kèm theo đề cương kiểm tra tới đối tượng được kiểm tra trước ít nhất 05 ngày làm việc (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

2. Trường hợp đối tượng kiểm tra là BHXH tỉnh hoặc BHXH huyện khi nhận được quyết định kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (Mẫu số 01/CV-KT) tới các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn quản lý của mình để thực hiện (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

Mục 2 TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Điều 42. Công bố quyết định kiểm tra

1. Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày ký quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn có trách nhiệm công bố quyết định kiểm tra với đối tượng kiểm tra.

2. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định kiểm tra bao gồm toàn bộ thành viên Đoàn kiểm tra và Thủ trưởng đơn vị, đại diện các bộ phận liên quan và cá nhân thuộc đối tượng kiểm tra.

3. Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra trao đổi, thống nhất nội dung, chương trình tổ chức kiểm tra để cùng phối hợp thực hiện.

Điều 43. Thực hiện kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu (Mẫu số 02/CV-KT) liên quan đến nội dung kiểm tra. Việc giao, nhận hồ

sơ, tài liệu, dữ liệu phải được thực hiện tại trụ sở của đối tượng kiểm tra và phải được lập thành biên bản giao nhận (Mẫu số 01/BB-KT).

2. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, đối chiếu, so sánh, đánh giá hồ sơ, tài liệu, dữ liệu thu thập được; yêu cầu đối tượng được kiểm tra giải trình những vấn đề chưa rõ liên quan đến nội dung kiểm tra.

3. Khi làm việc với đối tượng kiểm tra hoặc tiến hành kiểm tra xác minh tối thiểu phải có 02 thành viên trong Đoàn kiểm tra và thực hiện trong giờ hành chính tại trụ sở đối tượng kiểm tra. Trường hợp thành viên Đoàn kiểm tra cần phải kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến tổ chức, cá nhân không phải là đối tượng kiểm tra, phải được sự đồng ý của Trưởng đoàn. Kết quả xác minh thông tin tài liệu nói trên phải được thể hiện bằng biên bản làm việc giữa các bên.

4. Hằng ngày, thành viên đoàn có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ với Trưởng đoàn (Mẫu số 02/BC-KT). Sau khi kết thúc tại một đơn vị được kiểm tra Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra để theo dõi, chỉ đạo và giám sát hoạt động của Đoàn kiểm tra.

5. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra hoặc Trưởng đoàn kiến nghị sửa đổi, bổ sung nội dung, kế hoạch kiểm tra thì phải có văn bản báo cáo người ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định (Mẫu số 07/QĐ-KT). Trưởng đoàn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện theo nội dung, kế hoạch kiểm tra đã sửa đổi, bổ sung.

6. Trường hợp phát hiện đối tượng kiểm tra có dấu hiệu vi phạm pháp luật, thực hiện sai quy định, cản trở đến hoạt động kiểm tra, không cung cấp hoặc cung cấp không đầy đủ, kịp thời tài liệu, hồ sơ, dữ liệu thì kịp thời báo cáo với Trưởng đoàn để báo cáo người ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định.

Điều 44. Lập và thông qua biên bản kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo tổng hợp kết quả kiểm tra của các thành viên, dự thảo biên bản kiểm tra. Thành viên Đoàn kiểm tra được trao đổi công khai dân chủ về nội dung biên bản kiểm tra, được bảo lưu ý kiến theo quy định tại Khoản 2, Điều 13 nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận cuối cùng của Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì buổi họp thông qua biên bản kiểm tra và ghi nhận các ý kiến, kiến nghị của đối tượng được kiểm tra (nếu có) vào biên

bản kiểm tra. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, người ra quyết định kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra cùng tham dự.

3. Sau kiểm tra đối tượng được kiểm tra có thể giải trình bằng văn bản và kiến nghị với người ra quyết định kiểm tra.

Mục 3 **KẾT THÚC KIỂM TRA**

Điều 45. Báo cáo kết quả cuộc kiểm tra

1. Chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng và báo cáo kết quả kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra (Mẫu số 03/BC-KT).

2. Người ra quyết định kiểm tra nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả kiểm tra, nội dung giải trình của đối tượng kiểm tra hoặc ý kiến bảo lưu của thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có) và các tài liệu có liên quan để có ý kiến chỉ đạo kết luận sau kiểm tra hoặc lập hồ sơ kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Điều 46. Kết luận kiểm tra

1. Chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày người ra quyết định kiểm tra xem xét cho ý kiến đối với báo cáo về cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn phải trình dự thảo kết luận kiểm tra (Mẫu số 03/KL-KT) để người ra quyết định kiểm tra ký ban hành.

2. Việc công khai, thời gian công khai và hình thức công khai kết luận kiểm tra do người ra quyết định kiểm tra lựa chọn: Gửi văn bản kết luận, công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng...

Chương VI **THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA, KIỂM TRA**

Điều 47. Trách nhiệm của cơ quan ban hành kết luận, kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ban hành kết luận người có thẩm quyền ban hành kết luận có trách nhiệm:

a) Trong phạm vi thẩm quyền của mình, tiến hành thủ tục xử phạt VPHC; quyết định truy thu tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN; áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả đối với các hành vi vi phạm pháp luật; xem xét xử lý kỷ luật công

chức, viên chức, xử lý người có hành vi vi phạm thuộc thẩm quyền quản lý của mình; áp dụng các biện pháp quản lý khác theo quy định của pháp luật;

b) Yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan: Chấm dứt hành vi vi phạm; xử lý tài chính; xử phạt VPHC theo thẩm quyền; xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật công chức, viên chức, xử lý người có hành vi vi phạm; áp dụng các biện pháp để khắc phục sơ hở, yếu kém trong quản lý, chấm dứt hành vi vi phạm; hủy bỏ, bãi bỏ, đình chỉ việc thi hành văn bản có nội dung trái pháp luật, hoàn thiện chính sách, pháp luật;

c) Chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục xử phạt VPHC, thu hồi tiền, khắc phục hậu quả đối với các hành vi vi phạm trong lĩnh vực BHXH, BHTN, BHYT được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý VPHC và pháp luật có liên quan.

Điều 48. Trách nhiệm của đối tượng thanh tra, kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra tổ chức thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra và báo cáo kết quả bằng văn bản với người ra quyết định thanh tra, kiểm tra. Thời gian thực hiện báo cáo kết quả do người ban hành kết luận thanh tra, kiểm tra quy định.

2. Trong trường hợp đối tượng thanh tra, kiểm tra có khiếu nại về việc kết luận thanh tra, kiểm tra, người ra quyết định thanh tra, kiểm tra chỉ đạo xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp đối tượng thanh tra, kiểm tra không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, không kịp thời kết luận thanh tra, kiểm tra thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, người ra quyết định thanh tra, kiểm tra xem xét xử lý vi phạm hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Báo cáo việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra

1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện những nội dung thuộc trách nhiệm của mình tại kết luận thanh tra, kiểm tra và các văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý.

2. Nội dung báo cáo của đối tượng thanh tra, kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan gồm:

a) Việc thực hiện và tổ chức thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra và các văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý;

b) Tiến độ, kết quả thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra và các văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý; những nội dung đã hoàn thành, chưa hoàn thành;

c) Khó khăn, vướng mắc; nguyên nhân của khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kết luận và các văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra;

d) Hành vi vi phạm pháp luật và việc xử lý hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, văn bản chỉ đạo, yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra.

Điều 50. Theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra

1. Ngay sau khi công bố kết luận thanh tra, kiểm tra, người được giao nhiệm vụ theo dõi có trách nhiệm mở sổ theo dõi tập hợp thông tin có liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra.

2. Tại trung ương là Vụ Thanh tra - Kiểm tra; tại BHXH tỉnh là Phòng Thanh tra - Kiểm tra theo dõi thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra và được tiến hành thông qua việc tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra và cung cấp, thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu chứng minh kèm theo của đối tượng thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra. Trường hợp cần thiết có thể trực tiếp làm việc với đối tượng thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra để xác định thông tin về tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra.

3. Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày công bố kết luận thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm đôn đốc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra đồng thời tổng hợp báo cáo tiến độ thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra với người ra quyết định thanh tra, kiểm tra về kết quả theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra. Trường hợp kết luận thanh tra, kiểm tra có ghi thời hạn thực hiện thì thực hiện theo thời hạn đó. Thủ trưởng cơ quan ban hành kết luận thanh tra, kiểm tra căn cứ vào kết quả thực hiện của đối tượng thanh tra, kiểm tra để xem xét và quyết định kết thúc hoặc tiếp tục theo dõi.

Điều 51. Đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra được tiến hành bằng hình thức gửi văn bản đôn đốc (Mẫu số 06/CV-TT, 04/CV-KT) hoặc làm việc trực tiếp với đối tượng thanh tra, kiểm tra.

2. Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày ban hành văn bản hoặc trực tiếp đôn đốc, người được giao nhiệm vụ đôn đốc có trách nhiệm báo cáo kết quả đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra với người ra quyết định thanh tra, kiểm tra. Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra căn cứ vào kết quả đôn đốc để xem xét và quyết định:

a) Kết thúc việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nếu việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra đã hoàn thành;

b) Tiến hành kiểm tra theo trình tự quy định tại quyết định này nếu việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra chưa hoàn thành.

Điều 52. Kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra

1. Quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra (Mẫu số 13/QĐ-TT, 08/QĐ-KT) khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Sau khi hết thời hạn báo cáo kết quả đôn đốc mà đối tượng thanh tra, kiểm tra không thực hiện hoặc không hoàn thành việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra;

b) Đối tượng thanh tra, kiểm tra không thực hiện trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra theo quy định.

2. Quy trình tiến hành kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra được áp dụng theo quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra, thời hạn kiểm tra tối đa là 10 ngày tính từ ngày bắt đầu làm việc của người được giao nhiệm vụ kiểm tra.

3. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra người được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm:

a) Lập báo cáo trình người ra quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra. Người ra quyết định kiểm tra căn cứ vào kết quả kiểm tra để xem xét và quyết định;

b) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt VPHC và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các đối tượng không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn trong kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra.

Chương VII

THANH TRA LẠI

Điều 53. Thẩm quyền thanh tra lại

1. Tổng Giám đốc quyết định thanh tra lại vụ việc do Đoàn thanh tra của BHXH Việt Nam thực hiện hoặc do Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện và kết luận.
2. Giám đốc BHXH tỉnh quyết định thanh tra lại vụ việc do Đoàn thanh tra của BHXH tỉnh thực hiện.

Điều 54. Căn cứ thanh tra lại

1. Có vi phạm nghiêm trọng về trình tự, thủ tục trong tiến hành thanh tra.
2. Có sai lầm trong việc áp dụng pháp luật khi kết luận thanh tra.
3. Nội dung kết luận thanh tra không phù hợp với những chứng cứ thu thập được trong quá trình tiến hành thanh tra.
4. Người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành cố ý làm sai lệch hồ sơ vụ việc hoặc cố ý kết luận trái pháp luật.
5. Có dấu hiệu vi phạm pháp luật nghiêm trọng của đối tượng thanh tra chưa được phát hiện đầy đủ qua thanh tra.

Điều 55. Quy trình, thủ tục hồ sơ và thời hiệu, thời gian thanh tra lại

1. Quy trình, hồ sơ thực hiện cuộc thanh tra lại kết quả đã thanh tra được thực hiện như quy trình tiến hành cuộc thanh tra.
2. Thời hiệu thực hiện thanh tra lại trong thời gian không quá 01 năm kể từ khi có kết luận thanh tra.
3. Thời gian thực hiện thanh tra lại không vượt quá thời gian quy định thực hiện một cuộc thanh tra.

Điều 56. Nhiệm vụ quyền hạn Trưởng đoàn và thành viên Đoàn thanh tra lại

Khi tiến hành thanh tra lại, người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra lại thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 9, 10, 11.

Điều 57. Báo cáo, kết luận kết quả thanh tra lại

1. Báo cáo kết quả thanh tra lại được thực hiện theo quy định tại Điều 36. Báo cáo kết quả thanh tra lại phải xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của người đã tiến hành thanh tra và kết luận thanh tra.

2. Kết luận thanh tra lại được thực hiện theo quy định tại Điều 37. Kết luận thanh tra lại phải xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của người đã tiến hành thanh tra, kết luận thanh tra và kiến nghị biện pháp xử lý.

Chương VIII **XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, BIỂU MẪU,** **THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ**

Điều 58. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra

1. Vụ Thanh tra - Kiểm tra căn cứ vào định hướng công tác thanh tra của Ngành; kế hoạch phối hợp của các Ngành hữu quan và các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam có văn bản chỉ đạo, định hướng xây dựng kế hoạch của BHXH tỉnh trước ngày 25/11 hằng năm.

2. Hằng năm, căn cứ định hướng xây dựng kế hoạch của BHXH Việt Nam để thống nhất với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế và Thanh tra tỉnh tại địa phương; BHXH tỉnh xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra (Mẫu số 05/KH-TTKT) gửi Vụ Thanh tra - Kiểm tra trước ngày 10/12.

3. Vụ Thanh tra - Kiểm tra xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra toàn Ngành trình Tổng Giám đốc phê duyệt và gửi BHXH tỉnh trước ngày 31/12 hằng năm để triển khai thực hiện.

Điều 59. Danh mục biểu mẫu, sổ sách, văn bản sử dụng trong hoạt động thanh tra, kiểm tra và chế độ thông tin báo cáo

1. Danh mục biểu mẫu, sổ sách, văn bản sử dụng trong hoạt động thanh tra, kiểm tra theo phụ lục đính kèm.

2. Chế độ thông tin báo cáo:

a) BHXH tỉnh thực hiện báo cáo kết quả thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra với BHXH Việt Nam (qua Vụ Thanh tra - Kiểm tra) theo định kỳ hằng quý, năm (Mẫu số 01/BC-TTKT) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu;

b) Báo cáo quý gửi trước ngày 05 của tháng đầu quý sau; báo cáo năm gửi trước ngày 10/01 năm sau kèm theo bản mềm qua thư điện tử. Nội dung báo cáo năm phải phân tích được tình hình thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra; kết quả công tác thanh tra, kiểm tra; các đề xuất, kiến nghị về xử lý các sai phạm; các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh

tra, kiểm tra; tình hình triển khai các văn bản quản lý, những thuận lợi, khó khăn trong quá trình thực hiện;

c) Sau khi kết thúc kiểm tra các đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra phải gửi 01 bản kết luận kiểm tra (tại BHXH Việt Nam gửi cho Vụ Thanh tra - Kiểm tra; tại BHXH tỉnh gửi cho Phòng Thanh tra - Kiểm tra) để tổng hợp chung;

d) Vụ Thanh tra - Kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp chung về hoạt động thanh tra, kiểm tra của toàn Ngành và thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định đối với Thanh tra Chính phủ và BHXH Việt Nam.

Điều 60. Lưu trữ hồ sơ

1. Trưởng đoàn có trách nhiệm lập hồ sơ cuộc thanh tra, kiểm tra và tổ chức bàn giao hồ sơ để lưu trữ. Hồ sơ của một cuộc thanh tra, kiểm tra gồm:

a) Quyết định thanh tra, kiểm tra; kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra; các văn bản bổ sung, sửa đổi quyết định, kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra; thay đổi, bổ sung Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra (nếu có);

b) Các biên bản làm việc, biên bản thanh tra, kiểm tra, biên bản xác minh; các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, kiểm tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ (theo từng nhóm nội dung thể hiện tại kết luận thanh tra, kiểm tra);

c) Báo cáo của đối tượng thanh tra, kiểm tra; báo cáo tiến độ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra; báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra; kết luận thanh tra, kiểm tra;

d) Các văn bản về việc xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý;

e) Nhật ký đoàn thanh tra và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra, kiểm tra.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ban hành kết luận thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn có trách nhiệm tổ chức bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra, kiểm tra cho bộ phận hoặc người được giao quản lý hồ sơ. Việc bàn giao hồ sơ phải lập thành biên bản bàn giao hồ sơ (Mẫu số 11/BB-TT, 06/BB-KT).

3. Hồ sơ thanh tra, kiểm tra được quản lý, khai thác và sử dụng theo quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 61. Áp dụng pháp luật trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Trường hợp Đoàn thanh tra được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra cùng một đối tượng thì chỉ được thực hiện quyền hạn, trách nhiệm thanh tra trong hoạt động thanh tra đóng BHXH, BHTN, BHYT.

2. Nghiêm cấm sử dụng các quyền trong hoạt động thanh tra để áp dụng đối với hoạt động của Đoàn kiểm tra.

Điều 62. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong quá trình thanh tra, kiểm tra thì được đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của BHXH Việt Nam.

2. Các đơn vị và cá nhân lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra, kiểm tra để vụ lợi, xâm phạm quyền lợi hợp pháp của đối tượng thanh tra, kiểm tra; đơn vị và cá nhân gây cản trở, không chấp hành hoặc làm hạn chế đến công tác thanh tra, kiểm tra thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 63. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trong việc bảo đảm cho hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Vụ Trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra giúp Tổng Giám đốc theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định của văn bản này.

2. Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán hướng dẫn chế độ bồi dưỡng đối với người được giao thực hiện nhiệm vụ TTCN về đóng BHXH, BHTN, BHYT khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo quy định của pháp luật; việc mở tài khoản tạm giữ, tài khoản nộp tiền xử phạt VPHC qua hoạt động thanh tra và việc trích một phần khoản phạt lãi chậm nộp phát hiện qua thanh tra để hỗ trợ nâng cao năng lực hoạt động thanh tra, tăng cường cơ sở vật chất và khen thưởng, động viên tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác TTCN về đóng BHXH, BHTN, BHYT.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo, kiện toàn về tổ chức, bộ máy làm công tác thanh tra, kiểm tra.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, phối hợp trong hoạt động thanh tra, kiểm tra. Tổ chức thực hiện chỉ tiêu thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt hằng năm của đơn vị mình. Trường hợp không thể hoàn thành chỉ tiêu được giao phải có văn bản báo cáo và được Tổng Giám đốc cho phép điều chỉnh.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị BHXH các tỉnh, các đơn vị trực thuộc phản ánh kịp thời về BHXH Việt Nam để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Minh

**DANH MỤC BIỂU MẪU, SỔ SÁCH, VĂN BẢN
 SỬ DỤNG TRONG HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1518 /QĐ-BHXH
 ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

STT	Tên biểu mẫu	Số, ký hiệu
1	2	3
I	MẪU DÙNG TRONG HOẠT ĐỘNG THANH TRA	
I.1	Mẫu quyết định	
1	Quyết định thành lập Đoàn thanh tra chuyên ngành	01/QĐ-TT
2	Quyết định bãi bỏ (hoặc hoãn thi hành) Q.định thanh tra	02/QĐ-TT
3	Quyết định thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra	03/QĐ-TT
4	Quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra	04/QĐ-TT
5	Quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra	05/QĐ-TT
6	Quyết định gia hạn thời gian thanh tra	06/QĐ-TT
7	Quyết định điều chỉnh (hoặc bổ sung) nội dung thanh tra	07/QĐ-TT
8	Quyết định trưng cầu giám định	08/QĐ-TT
9	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	09/QĐ-TT
10	Quyết định thu hồi tiền	10/QĐ-TT
11	Quyết định huỷ bỏ hiệu lực hoặc huỷ bỏ một phần hiệu lực quyết định xử phạt vi phạm hành chính	11/QĐ-TT
12	Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản tại Ngân hàng, tổ chức tín dụng	12/QĐ-TT
13	Quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra	13/QĐ-TT
I.2	Mẫu biên bản	
1	Biên bản công bố Quyết định thanh tra	01/BB-TT
2	Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu	02/BB-TT

STT	Tên biểu mẫu	Số, ký hiệu
1	2	3
3	Biên bản làm việc	03/BB-TT
4	Biên bản kiểm tra, xác minh	04/BB-TT
5	Biên bản vi phạm hành chính	05/BB-TT
6	B.bản niêm phong (hoặc mở niêm phong) hồ sơ, tài liệu	06/BB-TT
7	Biên bản tạm giữ hồ sơ, tài liệu	07/BB-TT
8	Biên bản trả lại hồ sơ, tài liệu bị tạm giữ	08/BB-TT
9	Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan chức năng	09/BB-TT
10	Biên bản thanh tra	10/BB-TT
11	Biên bản bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra để lưu trữ	11/BB-TT
I.3	Mẫu báo cáo	
1	Báo cáo thu thập thông tin, tài liệu; phân tích dữ liệu để xác định nội dung cuộc thanh tra	01/BC-TT
2	Báo cáo của thành viên với Trưởng đoàn	02/BC-TT
3	Báo cáo kết quả thanh tra của Trưởng đoàn với người ra quyết định thanh tra	03/BC-TT
4	Báo cáo kết quả theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận, xử lý sau thanh tra	04/BC-TT
I.4	Mẫu công văn	
1	Công văn thông báo việc thực hiện thanh tra tại đơn vị được thanh tra	01/CV-TT
2	Công văn đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu	02/CV-TT
3	Công văn trung cầu giám định	03/CV-TT
4	Công văn thông báo kết thúc thanh tra tại đơn vị được thanh tra	04/CV-TT
5	Công văn về chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan chức năng	05/CV-TT
6	Công văn đôn đốc thực hiện kết luận xử lý sau thanh tra	06/CV-TT

STT	Tên biểu mẫu	Số, ký hiệu
1	2	3
I.5	Mẫu đề cương, kế hoạch, kết luận	
1	Đề cương yêu cầu đối tượng được thanh tra báo cáo	01/ĐC-TT
2	Kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra	02/KH-TT
3	Kết luận thanh tra	03/KL-TT
II	MẪU DÙNG TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA	
II.1	Mẫu quyết định	
1	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	01/QĐ-KT
2	Quyết định bãi bỏ (hoặc hoãn thi hành) Q.định kiểm tra	02/QĐ-KT
3	Quyết định thay đổi Trưởng Đoàn kiểm tra	03/QĐ-KT
4	Quyết định thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra	04/QĐ-KT
5	Quyết định bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra	05/QĐ-KT
6	Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra	06/QĐ-KT
7	Quyết định điều chỉnh (hoặc bổ sung) nội dung kiểm tra	07/QĐ-KT
8	Quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra	08/QĐ-KT
II.2	Mẫu biên bản	
1	Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu	01/BB-KT
2	Biên bản làm việc	02/BB-KT
3	Biên bản kiểm tra	03/BB-KT
4	Biên bản kiểm tra, xác minh	04/BB-KT
5	Biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan chức năng	05/BB-KT
6	Biên bản bàn giao hồ sơ cuộc kiểm tra để lưu trữ	06/BB-KT
II.3	Mẫu báo cáo	
1	Báo cáo thu thập thông tin, tài liệu; phân tích dữ liệu để xác định nội dung cuộc kiểm tra	01/BC-KT

STT	Tên biểu mẫu	Số, ký hiệu
1	2	3
2	Báo cáo của thành viên với Trưởng đoàn	02/BC-KT
3	Báo cáo kết quả kiểm tra của Trưởng đoàn với người ra quyết định kiểm tra	03/BC-KT
4	Báo cáo kết quả theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận, xử lý sau kiểm tra	04/BC-KT
II.4	Mẫu công văn	
1	Công văn thông báo việc thực hiện kiểm tra tại đơn vị được kiểm tra	01/CV-KT
2	Công đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu	02/CV-KT
3	Công văn về chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan chức năng	03/CV-KT
4	Công văn đôn đốc thực hiện kết luận xử lý sau kiểm tra	04/CV-KT
II.5	Mẫu đề cương, kế hoạch, kết luận	
1	Đề cương yêu cầu đối tượng được kiểm tra báo cáo	01/ĐC-KT
2	Kế hoạch tiến hành một cuộc kiểm tra	02/KH-KT
3	Kết luận kiểm tra	03/KL-KT
III	MẪU BÁO CÁO, SỔ VÀ KẾ HOẠCH	
1	Báo cáo tổng hợp kết quả công tác thanh tra, kiểm tra	01/BC-TTKT
2	Sổ theo dõi chi tiết công tác thanh tra, kiểm tra	02/SO-TTKT
3	Sổ tổng hợp kết quả thanh tra, kiểm tra	03/SO-TTKT
4	Sổ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra	04/SO-TTKT
5	Kế hoạch thanh tra, kiểm tra	05/KH-TTKT

- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra các nội dung yêu cầu tại Điều này. Trong quá trình thanh tra Trưởng đoàn, các thành viên Đoàn thanh tra chuyên ngành và đối tượng thanh tra có các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo quy định của pháp luật về thanh tra.

- Giao cho⁶ phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra; thực hiện chức năng giám sát, chỉ đạo hoạt động của Đoàn thanh tra; theo dõi, giúp xử lý hoặc trình⁷ xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.⁶⁸ và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra.

⁷ Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

⁸ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc thanh tra.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-BHXH , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bãi bỏ (hoặc hoãn thi hành)

Quyết định số ngày / / của¹ về²

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ³;

Căn cứ⁴;

Căn cứ⁵;

Căn cứ Quyết định số ngày / / của ...¹ về ...²;

Xét đề nghị của⁶;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ (hoặc hoãn thi hành) Quyết định số ngày / /
của¹ về²

Thời gian hoãn thi hành:

Lý do:.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà).....⁷
chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Chức danh người ra quyết định thanh tra.

² Tên cuộc thanh tra.

³ Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

⁴ Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định thanh tra.

⁵ Chương trình, kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với thanh tra theo chương trình, kế hoạch).

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất thanh tra hoặc Trưởng đoàn.

⁷ Thành viên Đoàn thanh tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc thanh tra.

Số:...../QĐ-BHXH , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra
CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
Căn cứ¹;
Căn cứ²;
Căn cứ³;
Căn cứ Quyết định số ngày .../.../..... của ...⁴ về ...⁵;
Xét đề nghị của⁶;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông (bà)⁷, chức vụ, làm Trưởng đoàn thanh tra theo Quyết định số ngày .../.../..... của⁴ về⁵ thay ông (bà)⁸, chức vụ kể từ ngày .../.../.....;

Điều 2. Ông (bà)⁸ có trách nhiệm bàn giao công việc và các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho ông (bà)⁷ trước ngày .../.../.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1 và ...⁹ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

² Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định thanh tra.

³ Chương trình kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với thanh tra theo chương trình, kế hoạch).

⁴ Chức danh người ra quyết định thanh tra.

⁵ Tên cuộc thanh tra.

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất thanh tra hoặc Trưởng đoàn.

⁷ Họ tên của người được cử làm Trưởng đoàn thanh tra.

⁸ Họ tên của người thôi không làm Trưởng đoàn thanh tra.

⁹ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc thanh tra.

Số:...../QĐ-BHXH , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
 Căn cứ¹;
 Căn cứ²;
 Căn cứ³;
 Căn cứ Quyết định số ngày .../.../..... của ...⁴ về ...⁵;
 Xét đề nghị của⁶,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử các ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra được thành lập theo Quyết định số ngày .../.../..... của⁴ về⁵ kể từ ngày .../.../.....:

1. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Thành viên;
 2. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Thành viên;
-

Trưởng Đoàn Thanh tra có trách nhiệm phân công công việc của Đoàn cho các thành viên của Đoàn Thanh tra có tên nêu trên.

Điều 2. Các ông (bà) sau đây thôi không tham gia Đoàn thanh tra kể từ ngày .../.../.....

1. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Thành viên;
 2. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Thành viên;
-

¹ Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

² Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định thanh tra.

³ Chương trình kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với thanh tra theo chương trình, kế hoạch).

⁴ Chức danh người ra quyết định thanh tra.

⁵ Tên cuộc thanh tra.

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất thanh tra hoặc Trưởng đoàn.

Các ông (bà) có tên tại Điều này có trách nhiệm bàn giao công việc và hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho Trưởng đoàn thanh tra trước ngày/...../.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng Đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, Điều 2 và⁷ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁷ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc thanh tra.

Số:...../QĐ-BHXH , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
Căn cứ¹;
Căn cứ²;
Căn cứ³;
Căn cứ Quyết định số ngày .../.../..... của ...⁴ về ...⁵;
Xét đề nghị của⁶;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Bổ sung các ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra được thành lập theo Quyết định số ngày .../.../..... của⁴ về⁵ kể từ ngày .../.../.....:

1. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Thành viên;
2. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Thành viên;

Điều 2. Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm phân công công việc cho các thành viên của Đoàn thanh tra mới được bổ sung theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng Đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1 và⁷ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

² Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định thanh tra.

³ Chương trình kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với thanh tra theo chương trình, kế hoạch).

⁴ Chức danh người ra quyết định thanh tra.

⁵ Tên cuộc thanh tra.

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất thanh tra hoặc Trưởng đoàn.

⁷ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc thanh tra.

Số:...../QĐ-BHXH

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc gia hạn thời gian thanh tra.....¹

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ²;

Căn cứ³;

Căn cứ Quyết định số ngày .../.../..... của ...⁴ về ...⁵;

Xét đề nghị của⁶,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian thanh tra của Đoàn thanh tra theo Quyết định số ngày .../.../..... của⁴ về⁵

Thời gian gia hạn là ngày làm việc kể từ ngày .../.../.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Đoàn thanh tra và ...⁷ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-;
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên cuộc thanh tra.

² Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

³ Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định thanh tra.

⁴ Chức danh người ra quyết định thanh tra.

⁵ Tên cuộc thanh tra.

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất thanh tra hoặc Trưởng đoàn.

⁷ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc thanh tra.

Số:...../QĐ-BHXH , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều chỉnh (hoặc bổ sung) nội dung thanh tra...¹

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
Căn cứ²;
Căn cứ³;
Căn cứ⁴;
Căn cứ Quyết định số ngày .../.../..... của ...⁵ về⁶;
Căn cứ chỉ đạo của⁵ ngày .../.../..... về việc hoặc Xét đề nghị của⁷,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh (hoặc bổ sung) nội dung thanh tra của Đoàn thanh tra theo Quyết định số ngày .../.../..... của ...⁵ về ...⁶ cụ thể như sau:

Nội dung (điều chỉnh hoặc bổ sung).....

Điều 2. Đoàn thanh tra có nhiệm vụ triển khai thực hiện thanh tra theo các nội dung (điều chỉnh hoặc bổ sung) tại Điều 1 của Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Đoàn thanh tra và⁸ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT;

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Lĩnh vực điều chỉnh, bổ sung nội dung thanh tra.

² Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

³ Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định thanh tra.

⁴ Chương trình kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với thanh tra theo chương trình, kế hoạch).

⁵ Chức danh người ra quyết định thanh tra.

⁶ Tên cuộc thanh tra.

⁷ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất thanh tra hoặc của Trưởng đoàn.

⁸ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc thanh tra.

Số: /QĐ-BHXH , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
 Về việc trung cầu giám định về ¹

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
 Căn cứ²;
 Căn cứ³;
 Căn cứ⁴;
 Căn cứ Quyết định số ngày .../.../..... của ...⁵ về ...⁶;
 Đề⁷;
 Xét đề nghị của⁸;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trung cầu giám định của⁹ đối với¹⁰ của¹¹ với:

- Nội dung giám định:.....
- Đối tượng giám định (tài liệu, mẫu, số lượng, ký hiệu):.....
- Thời gian giám định:.....

Điều 2. Kinh phí trung cầu giám định do chi trả, trường hợp đối tượng thanh tra có sai phạm thì kinh phí giám định sẽ do đối tượng thanh tra chi trả cho

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.⁹,¹¹ và¹² có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Lĩnh vực trung cầu giám định.

² Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

³ Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định thanh tra.

⁴ Chương trình kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với thanh tra theo chương trình, kế hoạch).

⁵ Chức danh người ra quyết định thanh tra.

⁶ Tên cuộc thanh tra.

⁷ Làm cơ sở thanh tra kết luận hoặc xử lý vụ việc.

⁸ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất thanh tra hoặc Trưởng đoàn.

⁹ Tên, địa chỉ của tổ chức được trung cầu giám định hoặc họ tên, địa chỉ của giám định viên.

¹⁰ Tên hồ sơ, tài liệu,... là đối tượng trung cầu giám định.

¹¹ Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc người sử dụng đối tượng giám định.

¹² Đoàn Thanh tra hoặc người có trách nhiệm xử lý vụ việc.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-BHXH , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xử phạt vi phạm hành chính về ... ¹

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ²;

Căn cứ³;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính về¹ lập hồi giờ ngày .../.../..... tại

Xét nội dung, tính chất và mức độ của hành vi vi phạm hành chính,

Tôi: Chức vụ:.....

Đơn vị:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với:

- Họ và tên người (hoặc tên tổ chức vi phạm):.....

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đóng trụ sở chính của tổ chức vi phạm):.....

- Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu (hoặc đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập) số:.....

Do Cấp ngày .../.../..... Nơi cấp:.....

Đại diện theo pháp luật:

- Số tài khoản: Mở tại Ngân hàng: (nếu có).

¹ Lĩnh vực vi phạm hành chính.

² Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực liên quan.

³ Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành quyết định xử phạt.

Với các hình thức:

- Hình thức xử phạt chính:

Cảnh cáo.

Hoặc phạt tiền với mức là: đồng.

(Số tiền bằng chữ: đồng).

- Hình thức xử phạt bổ sung (nếu có):

- Biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):.....

Lý do:⁴ đã có hành vi vi phạm hành chính:⁵ quy định tại điểm khoản Điều của².

Điều 2. Số tiền phạt quy định tại Điều 1 phải nộp vào Tài khoản số..... tại..... của trong vòng 10 ngày, kể từ ngày được giao Quyết định này.

Nếu quá thời hạn nói trên mà⁴ không chấp hành Quyết định xử phạt thì bị cưỡng chế thi hành theo quy định tại Nghị định số 166/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này,⁴ có quyền khiếu nại với người ra Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.⁴ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁴ Tên cá nhân hoặc tổ chức vi phạm.

⁵ Nếu cụ thể hành vi vi phạm hành chính.

Số: /QĐ-BHXH , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy bỏ hiệu lực (hoặc hủy bỏ một phần hiệu lực)
quyết định xử phạt vi phạm hành chính

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ¹;
Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số ngày .../.../.....
của²;
Tôi: Chức vụ:.....
Đơn vị:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ hiệu lực (hoặc một phần hiệu lực) Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số ngày .../.../..... của² đối với:.....

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đóng trụ sở chính của tổ chức vi phạm):.....

- Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu (hoặc đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập) số:..... Do: Cấp ngày .../.../..... Nơi cấp:

Đại diện theo pháp luật:

Nội dung hủy bỏ:

Điều 2. Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định này và yêu cầu hoàn trả tiền phạt của ông (bà)/tổ chức bị xử phạt,³ hoàn trả toàn bộ tiền xử phạt (hoặc một phần) tiền xử phạt là đồng cho (nếu có thay đổi liên quan đến tiền phạt).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.⁴ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ...

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực liên quan.

² Người ra quyết định.

³ Tổ chức, cá nhân liên quan và tổ chức tín dụng nơi tổ chức, cá nhân đã nộp tiền phạt.

⁴ Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Số: /QĐ-BHXH , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản
tại ngân hàng, tổ chức tín dụng**

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20/6/2012;
Căn cứ¹;
Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số ngày .../.../.....
của²;
Để đảm bảo thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính,
Tôi: Chức vụ:
Đơn vị:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Áp dụng biện pháp cưỡng chế khấu trừ tiền từ tài khoản tại³
để nộp vào quỹ BHXH, BHYT đối với ông (bà)/tổ chức
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đóng trụ sở chính của tổ chức
vi phạm):
- Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu (hoặc đăng ký kinh doanh/Quyết
định thành lập) số:..... Do Cấp ngày .../.../..... Nơi cấp:
Đại diện theo pháp luật:
Số tài khoản:
Số tiền khấu trừ:(bằng chữ.....).

Điều 2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này, ông
(bà) Giám đốc ...³ nơi ông (bà)/tổ chức ... mở tài khoản tiền gửi có trách nhiệm
trích chuyển số tiền nêu tại Điều 1 Quyết định này từ tài khoản của ông (bà)/tổ
chức ... để nộp vào quỹ BHXH, BHYT theo tài khoản số mở tại

Mọi chi phí chuyển số tiền nêu trên do ông (bà)/tổ chức có tên nêu trên
chịu trách nhiệm chi trả.

Sau khi trích nộp số tiền trên vào ngân sách nhà nước,⁴ có trách
nhiệm kịp thời chuyển giao các chứng từ chuyển tiền cho các cá nhân/tổ chức và
cơ quan có liên quan để ghi sổ kế toán và theo dõi việc thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ông (bà)/tổ chức.....⁴
và³ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ...

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực liên quan.² Người ra quyết định.³ Tên Ngân hàng, tổ chức tín dụng nơi đối tượng bị cưỡng chế mở tài khoản.⁴ Tên cá nhân/tổ chức là đối tượng bị cưỡng chế.

Số:...../QĐ-BHXH , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị,
quyết định xử lý về thanh tra

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
Căn cứ¹;
Căn cứ²;
Căn cứ³;
Xét đề nghị của⁴;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra đối với⁵;

- Nội dung kiểm tra:.....
- Thời gian kiểm tra là ngày làm việc, kể từ ngày/..../.....

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

- Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Trưởng đoàn;
- Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Phó Trưởng đoàn (nếu có);
- Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Thành viên;

.....
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ông (Bà)⁶
và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định thanh tra (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

² Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra.

³ Chương trình kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với thanh tra theo chương trình, kế hoạch).

⁴ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất kiểm tra hoặc căn cứ, lý do kiểm tra (nếu là kiểm tra đột xuất).

⁵ Tên cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra.

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc kiểm tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc kiểm tra.

**BIÊN BẢN CÔNG BỐ
QUYẾT ĐỊNH THANH TRA**

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../....., tại:; Đoàn thanh tra theo Quyết định số/QĐ-BHXH ngày .../.../..... của về việc tiến hành công bố Quyết định thanh tra.

A. THÀNH PHẦN GỒM CÓ

I. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra (nếu có):

- Chức vụ: Đơn vị:
- Chức vụ: Đơn vị:

II. Đoàn thanh tra:

- Chức vụ: Đơn vị:
- Chức vụ: Đơn vị:

III. Đại diện đơn vị được thanh tra:

- Chức vụ: Đơn vị:
- Chức vụ: Đơn vị:

IV. Đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có):

- Chức vụ: Đơn vị:
- Chức vụ: Đơn vị:

B. NỘI DUNG

Trưởng đoàn thanh tra đã đọc toàn văn Quyết định số ngày .../.../..... của; phổ biến tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Ý kiến của đối tượng thanh tra:

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc vào hồi giờ ngày .../.../.....

Biên bản công bố quyết định thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

ĐẠI DIỆN ĐỐI TƯỢNG THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU, DỮ LIỆU
(Số/TT)

Vào hồi..... giờ..... ngày .../.../..... tại.....¹

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện bên giao

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

2. Đại diện bên nhận

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

Tiến hành giao, nhận các hồ sơ, tài liệu, dữ liệu sau đây:

.....
.....
.....
.....²

Việc giao nhận kết thúc hồi giờ ngày .../.../.....

Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận dưới đây. Biên bản lập thành bản có nội dung và giá trị như nhau; mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa điểm nơi giao, nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu.

² Thông tin, hồ sơ, tài liệu giao nhận phải ghi rõ tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu, đặc điểm (bản chính, pho to...).

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Hôm nay, hồi giờ ngày .../.../....., tại:

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn thanh tra

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

2. Đại diện¹

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

3. Với sự chứng kiến của (nếu có)

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

4. Nội dung, kết quả làm việc:

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

Buổi làm việc kết thúc vào hồi giờ ngày .../.../.....

Biên bản gồm ... trang được lập thành bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản sau khi đã đọc kỹ nội dung và cùng ký xác nhận vào từng trang của biên bản./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Thành phần cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia buổi làm việc.

BIÊN BẢN KIỂM TRA, XÁC MINH

V/v¹

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BHXH ngày .../.../..... của.....² về việc.....³

Vào hồi giờ ngày .../.../..... tại.....⁴; Đoàn thanh tra/kiểm tra đã tiến hành làm việc để kiểm tra, xác minh về việc.....¹

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà)..... chức vụ.....

- Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện⁵:

- Ông (bà)..... chức vụ.....

- Ông (bà)..... chức vụ.....

II. Nội dung kiểm tra, xác minh

.....⁶

Buổi làm việc kết thúc vào hồi giờ ngày .../.../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên trên nghe và ký xác nhận dưới đây. Biên bản được lập thành bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

.....⁵
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA/KT
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Nội dung được kiểm tra, xác minh.

² Chức danh của người ra Quyết định thanh tra.

³ Tên cuộc thanh tra.

⁴ Địa điểm thực hiện kiểm tra, xác minh.

⁵ Cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng được kiểm tra, xác minh.

⁶ Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH
 Về¹

Hôm nay, hồi giờ ngày .../.../.....

Tại:

Địa chỉ:

CHÚNG TÔI GỒM:

1..... Chức vụ:..... Đơn vị:

2..... Chức vụ:..... Đơn vị:

3..... Chức vụ:..... Đơn vị:

Có sự chứng kiến của:

1..... Chức vụ:..... Đơn vị:

2..... Chức vụ:..... Đơn vị:

Với sự tham gia của:

1..... Chức vụ:..... Đơn vị:

2..... Chức vụ:..... Đơn vị:

Tiến hành lập Biên bản vi phạm hành chính về¹ đối với:

- Ông (Bà)/Tổ chức:²

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đóng trụ sở chính của tổ chức vi phạm): Số điện thoại:..... Số Fax:.....

- Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu (hoặc đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập) số:..... Do Cấp ngày .../.../..... Nơi cấp:

Đại diện theo pháp luật của:

- Tài khoản số:..... mở tại Ngân hàng.....

Nội dung vi phạm:

.....² đã có hành vi³, vi phạm hành chính trong lĩnh vực.....¹ theo quy định tại điểm khoản Điều của Nghị định số ngày .../.../..... của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính

Tình tiết giảm nhẹ:

¹ Lĩnh vực vi phạm.

² Tên tổ chức, cá nhân vi phạm.

³ Mô tả hành vi vi phạm.

Tình tiết tăng nặng:

Ý kiến trình bày của đại diện tổ chức vi phạm hành chính:

.....
.....

Ý kiến của người làm chứng, người hoặc tổ chức bị thiệt hại do hành vi vi phạm hành chính gây ra:

.....
.....

Căn cứ vào Điều ... Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012, chúng tôi đã lập biên bản vi phạm hành chính và đã yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức vi phạm đình chỉ ngay hành vi vi phạm hành chính về.....¹.

Đề nghị người có thẩm quyền:

.....
.....

Biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính:

.....
.....

Hồ sơ, tài liệu bị niêm phong/tạm giữ:

.....
.....

Biên bản gồm ... trang được lập thành ... bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau và giao cho đương sự 01 bản sau khi đã đọc kỹ cho những người tham dự cùng nghe và cùng ký xác nhận vào từng trang của biên bản./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN BỊ HẠI
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN

Niêm phong (hoặc mở niêm phong) hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../..... của¹ về việc
niêm phong/mở niêm phong tài liệu,

Vào hồi giờ..... ngày .../.../....., tại²

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

2. Đại diện

- Ông (bà) chức vụ

- Ông (bà) chức vụ

Tiến hành niêm phong các tài liệu sau³ (Có danh mục kèm theo).

hoặc: Tiến hành mở tài liệu đã được niêm phong ngày .../.../.....,³
(Có danh mục kèm theo).

Tài liệu sau khi niêm phong được giao cho⁴ quản lý.

Việc niêm phong (hoặc mở niêm phong) tài liệu hoàn thành hồi giờ
..... ngày .../.../.....

Biên bản niêm phong/mở niêm phong này đã được đọc lại cho những
người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản
có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

.....⁵
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....⁴
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Trưởng đoàn thanh tra.

² Địa điểm thực hiện việc niêm phong (hoặc mở niêm phong) tài liệu.

³ Tài liệu bị niêm phong (hoặc mở niêm phong).

⁴ Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu niêm phong.

⁵ Cơ quan, đơn vị, cá nhân có tài liệu bị niêm phong.

**BIÊN BẢN
TẠM GIỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../....., tại:

CHÚNG TÔI GỒM:

Đại diện cơ quan tạm giữ hồ sơ, tài liệu:

1..... Chức vụ:..... Đơn vị:

2..... Chức vụ:..... Đơn vị:

Ông (Bà)/Tổ chức là chủ sở hữu hồ sơ, tài liệu:.....

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đóng trụ sở chính của tổ chức vi phạm): Số điện thoại:..... Số Fax:.....

- Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu (hoặc đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập) số: Do Cấp ngày .../.../..... Nơi cấp:

Đại diện theo pháp luật:

Có sự chứng kiến của:

1. Chức vụ:..... Đơn vị:

2. Chức vụ:..... Đơn vị:

Tiến hành lập Biên bản tạm giữ hồ sơ, tài liệu về¹, bao gồm:

- Số lượng:.....

- Chung loại:.....

- Số đăng ký (nếu có):

- Tình trạng của hồ sơ, tài liệu bị tạm giữ:

Ngoài những hồ sơ, tài liệu nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.

Biên bản gồm trang được lập thành bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau và giao cho đương sự 01 bản sau khi đã đọc kỹ cho những người tham dự cùng nghe và cùng ký xác nhận vào từng trang của biên bản./.

CHỦ SỞ HỮU HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Lĩnh vực vi phạm.

BIÊN BẢN TRẢ LẠI HỒ SƠ, TÀI LIỆU BỊ TẠM GIỮ

Căn cứ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính số ngày .../.../.....
của¹ về²;

Hôm nay, hồi giờ ngày .../.../....., tại:

CHÚNG TÔI GỒM:

Đại diện cơ quan tạm giữ hồ sơ, tài liệu:

1. Chức vụ:..... Đơn vị:

2. Chức vụ:..... Đơn vị:

Tiến hành trả lại hồ sơ, tài liệu bị tạm giữ cho:

Ông (Bà)/Tổ chức là chủ sở hữu hồ sơ, tài liệu:

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đóng trụ sở chính của tổ chức vi phạm):..... Số điện thoại:..... Số Fax:.....

- Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu (hoặc đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập) số:..... Do Cấp ngày .../.../..... Nơi cấp:

Đại diện theo pháp luật:

Hồ sơ, Tài liệu trả lại bao gồm:

- Số lượng:.....

- Chung loại:.....

- Số đăng ký (nếu có):

- Tình trạng của hồ sơ, tài liệu:

Biên bản gồm trang được lập thành bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau và giao cho đương sự 01 bản sau khi đã đọc kỹ cho những người tham dự cùng nghe và cùng ký xác nhận vào từng trang của biên bản./.

CHỦ SỞ HỮU HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Người ra quyết định xử phạt.

² Lĩnh vực vi phạm.

**BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ VỤ VIỆC
CÓ DẤU HIỆU TỘI PHẠM SANG CƠ QUAN CHỨC NĂNG**

Vào hồi giờ.... ngày/..../....., tại.....¹,

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện.....²:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện cơ quan chức năng.....³:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

Đã bàn giao hồ sơ thanh tra về.....⁴ có dấu hiệu tội phạm từ.....² cho³ để tiến hành điều tra theo quy định của pháp luật (có danh mục hồ sơ kèm theo).

Hai bên đã cùng kiểm tra tài liệu trong hồ sơ theo danh mục nêu trên và thấy đầy đủ như nội dung Biên bản bàn giao.

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi giờ ngày/..../.....

Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận dưới đây; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Địa điểm bàn giao hồ sơ.

² Tên cơ quan bàn giao hồ sơ.

³ Tên cơ quan chức năng.

⁴ Tên cuộc thanh tra.

BIÊN BẢN THANH TRA

Về¹

Đoàn thanh tra¹ được thành lập và hoạt động theo Quyết định số ngày .../.../..... của ...² đã tiến hành thanh tra từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../....., đối với:³

Hôm nay, vào hồi giờ..... ngày .../.../..... tại.....⁴;

Đoàn thanh tra và.....⁵,.....⁶, thống nhất thông qua biên bản thanh tra với nội dung, thành phần sau:

Thành phần Đoàn thanh tra gồm:

1. Trưởng đoàn;
2. Thành viên;
3. Thành viên.

Đại diện đối tượng thanh tra gồm:

1.
2.

Với sự tham gia của:

1.
2.

I. Nội dung thanh tra:

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

II. Đánh giá, nhận xét:

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

¹ Lĩnh vực thanh tra.

² Người ra quyết định thanh tra.

³ Tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

⁴ Địa điểm lập biên bản.

⁵ Đối tượng thanh tra.

⁶ Đơn vị, tổ chức có liên quan tham gia.

III. Các hình thức xử lý hoặc đề nghị xử lý:

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

IV. Các yêu cầu kiến nghị:

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

V. Ý kiến của đối tượng thanh tra:

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

Biên bản kết thúc vào hồi giờ ngày .../.../.....

Biên bản gồm ... trang được lập thành ... bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản sau khi đã đọc kỹ nội dung và cùng ký xác nhận vào từng trang của biên bản./.

ĐẠI DIỆN ĐỐI TƯỢNG THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN
BÀN GIAO HỒ SƠ CUỘC THANH TRÀ ĐỂ LƯU TRỮ

Vào hồi giờ.... ngày / /, tại.....¹, chúng tôi gồm:

1. Đại diện.....²:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện³:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

Đã bàn giao hồ sơ thanh tra về.....⁴ cho
.....³ để lưu trữ theo quy định của pháp luật (có danh mục lục hồ
sơ bàn giao kèm theo).

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi..... giờ..... ngày / /

Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên
nêu trên nghe và ký xác nhận dưới đây; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên
giữ 01 bản./.

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa điểm bàn giao hồ sơ.

² Tên Đoàn thanh tra.

³ Tên đơn vị có nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ.

⁴ Tên cuộc thanh tra.

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
PHÒNG

**BÁO CÁO THU THẬP THÔNG TIN, TÀI LIỆU;
PHÂN TÍCH DỮ LIỆU ĐỂ XÁC ĐỊNH NỘI DUNG CUỘC THANH TRA**

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Người phân tích:

Họ và tên Chức vụ:

Phòng:

2. Đối tượng thanh tra:

- Tên:

- Địa chỉ:

- Ngành nghề kinh doanh chính:

II. KẾT QUẢ THU THẬP THÔNG TIN

- Văn bản quy phạm pháp luật thu thập được.

- Nêu rõ từng loại thông tin, hồ sơ, số liệu, dữ liệu thu thập được, nguồn thông tin.

III. PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ

- Tình hình chấp hành quy định và các vi phạm trong các năm gần nhất.

- Thông tin thu thập được ngoài cơ quan BHXH.

- Phân tích các chỉ tiêu trên báo cáo, dữ liệu.

- Phân tích mức độ tuân thủ quy định thu, nộp (nếu có).

- Nêu cụ thể những vấn đề nổi cộm, khả năng, lĩnh vực có sai phạm...

IV. ĐỀ XUẤT NỘI DUNG CẦN THANH TRA:

- Nội dung, lĩnh vực cần thanh tra; trọng tâm, trọng điểm thanh tra; Nơi, người sẽ tiến hành thanh tra, xác minh;...

- Các nội dung khác (nếu có).

NGƯỜI PHÂN TÍCH
(ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

LÃNH ĐẠO PHÒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO KẾT QUẢ THANH TRA

Về¹

Kính gửi:²

Thực hiện Quyết định số ngày .../.../..... của² về.....¹ và Kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt.

Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../....., Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra đối với³. Thời kỳ thanh tra từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với⁴ và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Đoàn thanh tra báo cáo kết quả thanh tra như sau:

1. Khái quát đặc điểm tình hình, chức năng nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra:

2. Kết quả thanh tra:

- Các nội dung đã tiến hành thanh tra:

- Kết quả:

3. Đánh giá, nhận xét về những nội dung đã tiến hành thanh tra:

.....

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có):

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có):.....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

Trên đây là báo cáo kết quả thanh tra về¹, Đoàn thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của²

Ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-²;

- Lưu: ...

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên cuộc thanh tra.

² Người ra quyết định thanh tra.

³ Tên và địa chỉ của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

⁴ Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc có liên quan đến nội dung thanh tra.

Số...../BC-BHXH

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ¹

Kính gửi:.....²

- 1.....³
- 2.....⁴
- 3.....⁵
- 4.....⁶

Trên đây là Báo cáo kết quả về¹ xin ý kiến chỉ đạo của.....²./.

Nơi nhận:

.....⁷;

.....⁸
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹ Theo dõi hoặc đôn đốc hoặc kiểm tra việc thực hiện kết luận xử lý sau thanh tra.

² Nơi nhận báo cáo.

³ - Báo cáo kết quả theo dõi ghi nội dung: Thông tin về kết luận, kiến nghị và trách nhiệm tổ chức thực hiện của đối tượng;

- Báo cáo kết quả đôn đốc ghi nội dung: Tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị sau khi tiến hành theo dõi.

- Báo cáo kết quả thanh tra ghi nội dung: Đánh giá tình hình, kết quả thanh tra.

⁴ - Báo cáo theo dõi ghi nội dung: Kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị;

- Báo cáo kết quả đôn đốc ghi nội dung: Quá trình đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị;

- Báo cáo kết quả thanh tra ghi nội dung: Kết luận nội dung thanh tra.

⁵):- Báo cáo theo dõi ghi nội dung: Đánh giá việc thực hiện kết luận, kiến nghị;

- Báo cáo kết quả đôn đốc ghi nội dung: Những tiến triển hoặc kết quả trong việc thực hiện kết luận, kiến nghị;

- Báo cáo kết quả kiểm tra ghi nội dung: Kiến nghị các biện pháp xử lý, các nội dung khác có liên quan đến việc đảm bảo việc thực hiện kết luận, kiến nghị.

⁶ Báo cáo theo dõi ghi nội dung: Phân tích nguyên nhân về đề xuất giải pháp thực hiện kết luận, kiến nghị (nếu có);

- Báo cáo kết quả đôn đốc ghi nội dung: Đánh giá chung về kiến nghị đề xuất việc thực hiện kết luận, kiến nghị.

⁷ Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

⁸ Chức danh người báo cáo.

Số...../TB-BHXH

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc thực hiện thanh tra.....¹

Kính gửi:²

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BHXH ngày .../.../..... của³ về việc.....⁴;

.....⁵ Thông báo việc thực hiện thanh tra của tại đơn vị², cụ thể như sau: (có Quyết định và đề cương chi tiết kèm theo);

1. Thành phần của đơn vị làm việc với Đoàn thanh tra.....
2. Nội dung thanh tra:.....
3. Thời gian thanh tra:.....
4. Địa điểm tiến hành:.....

.....⁴ Thông báo để² biết và chuẩn bị báo cáo bằng văn bản theo nội dung đề cương báo cáo gửi kèm; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ cho thanh tra khi đoàn đến làm việc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-⁶
- Lưu: VT,

.....⁷
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu thông báo này áp dụng đối với BHXH cấp tỉnh hoặc BHXH cấp huyện thông báo cho đối tượng thanh tra trên địa bàn quản lý của mình (theo đề cương).

¹ Lĩnh vực thanh tra.
² Tên đối tượng được thanh tra.
³ Chức danh người ra quyết định.
⁴ Tên cuộc thanh tra.
⁵ BHXH tỉnh, huyện được thanh tra hoặc tên Đoàn thanh tra.
⁶ Cơ quan tiến hành thanh tra.
⁷ Chức danh của người ký thông báo.

TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH
TÊN ĐOÀN THANH TRA

Mẫu số 02/CV-TT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../ĐTT
V/v cung cấp thông tin, tài liệu

....., ngày tháng năm

Kính gửi:¹

Thực hiện Quyết định số..... ngày ../.../..... của² về việc³;

Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu¹ cung cấp cho Đoàn thanh tra những thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu sau đây:

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

Yêu cầu¹ cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu nói trên trước giờ, ngày ../.../..... cho⁴ theo địa chỉ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

.....⁴
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

¹ Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

² Người ra quyết định thanh tra.

³ Tên cuộc thanh tra.

⁴ Trưởng đoàn thanh tra hoặc người yêu cầu.

Mẫu số 03/CV-TT

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VB Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....¹
V/v trưng cầu giám định

....., ngày tháng năm

Kính gửi:²

Thực hiện Quyết định số..... ngày .../.../..... của³ về việc,⁴

Để làm cơ sở cho kết luận thanh tra,³ trưng cầu² giám định những nội dung sau đây:

1)

2)

Kinh phí giám định do⁵ chi trả.

Đề nghị² thực hiện việc giám định và cung cấp kết quả giám định cho⁶ trước ngày .../.../.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

.....³
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

² Cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.

³ Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

⁴ Tên cuộc thanh tra.

⁵ Cơ quan tiến hành thanh tra (trường hợp đối tượng thanh tra có sai phạm thì kinh phí giám định sẽ do đối tượng thanh tra chi trả).

⁶ Tên cơ quan ban hành công văn.

TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH
TÊN ĐOÀN THANH TRA

Mẫu số 04/CV-TTKT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐTT
V/v thông báo kết thúc thanh tra
tại nơi được thanh tra

....., ngày tháng năm

Kính gửi:¹

Thực hiện Quyết định số..... ngày .../.../..... của² về việc³, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra từ ngày .../.../..... tại¹. Đoàn thanh tra kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại¹ từ ngày .../.../..... Việc công bố kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình xây dựng kết luận thanh tra nếu cần xác minh hoặc cung cấp thêm thông tin, tài liệu để làm rõ nội dung trước khi kết luận thanh tra, yêu cầu¹ cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn thanh tra thông báo để¹ biết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

.....⁴
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

¹ Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

² Người ra quyết định thanh tra.

³ Tên cuộc thanh tra.

⁴ Trưởng đoàn thanh tra.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VB

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

Số:/.....¹

....., ngày tháng năm

V/v chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội
phạm sang cơ quan chức năng

Kính gửi:²

Thực hiện Quyết định số..... ngày /.... /..... của.....³ về.....⁴

Nhận thấy.....⁵

Căn cứ.....⁶ và.....⁷,³ quyết định
chuyển hồ sơ về.....⁸ sang.....² để giải quyết theo quy định
của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu:

.....³
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

² Tên cơ quan điều tra có thẩm quyền.

³ Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

⁴ Tên cuộc thanh tra.

⁵ Tóm tắt hành vi vi phạm.

⁶ Nêu căn cứ quy định về thẩm quyền của cơ quan khi thanh tra phát hiện hành vi có dấu hiệu tội phạm.

⁷ Nêu văn bản quy phạm pháp luật quy định về quan hệ phối hợp giữa Cơ quan tiến hành thanh tra với các cơ quan chức năng trong việc phát hiện, điều tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu tội phạm do Cơ quan tiến hành thanh tra kiến nghị khởi tố.

⁸ Hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VB

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

Số:/.....¹
V/v đơn đốc thực hiện
kết luận, xử lý sau thanh tra

....., ngày tháng năm

Kính gửi:.....²

Ngày/..../.....,³ có văn bản số..... về việc.....⁴

Nay đã hết thời gian thực hiện, đề nghị đơn vị² thực hiện một số nội dung sau:

1.....⁵

2.....⁶

3.....⁷

Đề nghị² thực hiện nghiêm túc và báo cáo kết quả về.....⁸ trước ngày/..../...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-⁹;
- Lưu:.....

.....¹⁰
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo VB.

² Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thực hiện kết luận xử lý sau thanh tra.

³ Chức danh người ban hành kết luận xử lý sau thanh tra.

⁴ Trích yếu văn bản.

⁵ Nhắc nhở các nội dung ghi trong kết luận xử lý sau thanh tra.

⁶ Đề nghị đối tượng báo cáo giải trình nguyên nhân chưa hoàn thành việc thực hiện kết luận xử lý sau thanh tra.

⁷ Các biện pháp thúc đẩy và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc hoàn thành kết luận xử lý sau thanh tra.

⁸ Cơ quan ban hành văn bản.

⁹ Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

¹⁰ Chức danh của người ban hành văn bản.

TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH
TÊN ĐOÀN THANH TRA

Mẫu số 01/ĐC-TT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU BÁO CÁO

Kính gửi:.....

Thực hiện Quyết định số/QĐ-BHXH ngày .../.../..... của
về Đoàn thanh tra theo Quyết định số/QĐ-BHXH
đề nghị đơn vị chuẩn bị các nội dung sau:

I. BÁO CÁO BẰNG VĂN BẢN THEO BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG SAU

1. Tình hình chung về đơn vị
2. Việc thực hiện chính sách BHXH, BHYT
3. Vi phạm hành chính trong lĩnh vực BHXH, BHTN, BHYT
4. Kiến nghị, đề xuất của đơn vị

II. CHUẨN BỊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU, DỮ LIỆU:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: Đoàn thanh tra.

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định số ngày .../.../..... của¹ về², Đoàn Thanh tra/kiểm tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:
2. Yêu cầu:

II. Nội dung thanh tra

.....³

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

.....⁴

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành thanh tra:.....
- Điều kiện đảm bảo cho cuộc thanh tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

**Phê duyệt của người
ra quyết định thanh tra**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Người ra quyết định thanh tra.

² Tên cuộc thanh tra.

³ Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra.

⁴ Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra.

Số: /KL-BHXX , ngày tháng năm

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc¹

Thực hiện Quyết định số ngày .../.../..... của² về¹ từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../..... Đoàn thanh tra¹ đã tiến hành thanh tra tại³

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày .../.../..... của Đoàn thanh tra theo Quyết định số ngày .../.../..... của² về¹ và ý kiến giải trình của³ (nếu có),

.....² kết luận thanh tra như sau:

1. Khái quát chung:
2. Kết quả thanh tra:
3. Kết luận:
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có).....
5. Kiến nghị các biện pháp xử lý:
6. Tổ chức thực hiện (nêu rõ đơn vị thực hiện kết luận, thời gian; đơn vị theo dõi đôn đốc đơn vị được thanh tra, kiểm tra thực hiện kết luận)./.

Nơi nhận:
 - ...⁴;
 - Lưu: VT, ...

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên cuộc thanh tra.
² Người ra quyết định thanh tra.
³ Đối tượng thanh tra.
⁴ Cơ quan cấp trên (nếu có).

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

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

Số:...../QĐ-BHXH

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về thành lập Đoàn kiểm tra¹

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ²;

Căn cứ³;

Căn cứ⁴;

Xét đề nghị của⁵;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn kiểm tra gồm các ông (bà) có tên sau đây:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ | Trưởng đoàn; |
| 2. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ | Phó Trưởng đoàn (nếu có); |
| 3. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ | Thành viên; |

Điều 2. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ:

- Thời kỳ kiểm tra: Từ ngày .../.../..... đến hết ngày .../.../.....; tình hình, số liệu trước và sau thời kỳ kiểm tra có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Thời hạn kiểm tra: ngày làm việc, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

¹ Tên cuộc kiểm tra.

² Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

³ Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra.

⁴ Chương trình kế hoạch kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với kiểm tra theo chương trình, kế hoạch).

⁵ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất kiểm tra.

- Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra các nội dung yêu cầu tại Điều này. Trong quá trình kiểm tra Trưởng đoàn, các thành viên Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra có các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra.

- Giao cho⁶ phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chức năng giám sát, chỉ đạo hoạt động của Đoàn kiểm tra; theo dõi, giúp xử lý hoặc trình⁷ xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.⁶⁸ và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra.

⁷ Chức danh của người ra quyết định kiểm tra.

⁸ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc kiểm tra.

Số:...../QĐ-BHXH

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc bãi bỏ (hoặc hoãn thi hành)****Quyết định số ngày .../.../..... của¹ về²****CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ³;Căn cứ⁴;Căn cứ⁵;Căn cứ Quyết định số ngày .../.../..... của ...¹ về ...²;Xét đề nghị của⁶;**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Bãi bỏ (hoặc hoãn thi hành) Quyết định số ngày .../.../.....
 của¹ về²

Thời gian hoãn thi hành:

Lý do:.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà).....⁷
 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*¹ Chức danh người ra quyết định kiểm tra.² Tên cuộc kiểm tra.³ Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).⁴ Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra.⁵ Chương trình kế hoạch kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với kiểm tra theo chương trình, kế hoạch).⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất kiểm tra hoặc Trường đoàn.⁷ Thành viên Đoàn kiểm tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc kiểm tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc kiểm tra.

Số:...../QĐ-BHXH , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
 Căn cứ¹;
 Căn cứ²;
 Căn cứ³;
 Căn cứ Quyết định số ngày .../.../..... của ...⁴ về ...⁵;
 Xét đề nghị của⁶;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông (bà)⁷, chức vụ, làm Trưởng đoàn kiểm tra theo Quyết định số ngày .../.../..... của⁴ về⁵ thay ông (bà)⁸, chức vụ kể từ ngày .../.../.....;

Điều 2. Ông (bà)⁸ có trách nhiệm bàn giao công việc và các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra cho ông (bà)⁷ trước ngày .../.../.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Đoàn kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1 và ...⁹ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

² Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra.

³ Chương trình kế hoạch kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với kiểm tra theo chương trình, kế hoạch).

⁴ Chức danh người ra quyết định kiểm tra.

⁵ Tên cuộc kiểm tra.

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất kiểm tra hoặc Trưởng đoàn.

⁷ Họ tên của người được cử làm Trưởng đoàn kiểm tra.

⁸ Họ tên của người thôi không làm Trưởng đoàn kiểm tra.

⁹ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc kiểm tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc kiểm tra.

Số:...../QĐ-BHXH

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra**CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
 Căn cứ¹;
 Căn cứ²;
 Căn cứ³;
 Căn cứ Quyết định số ngày .../.../..... của ...⁴ về ...⁵;
 Xét đề nghị của⁶,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử các ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn kiểm tra được thành lập theo Quyết định số ngày .../.../..... của⁴ về⁵ kể từ ngày .../.../.....:

1. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Thành viên;
2. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Thành viên;

.....

Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm phân công công việc của Đoàn cho các thành viên của Đoàn kiểm tra có tên nêu trên.

Điều 2. Các ông (bà) sau đây thôi không tham gia Đoàn kiểm tra kể từ ngày .../.../.....

1. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Thành viên;
2. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Thành viên;

.....

¹ Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

² Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra.

³ Chương trình kế hoạch kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với kiểm tra theo chương trình, kế hoạch).

⁴ Chức danh người ra quyết định kiểm tra.

⁵ Tên cuộc kiểm tra.

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất kiểm tra hoặc Trưởng đoàn.

Các ông (bà) có tên tại Điều này có trách nhiệm bàn giao công việc và hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra cho Trưởng đoàn kiểm tra trước ngày/..../.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng Đoàn kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, Điều 2 và⁷ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁷ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc kiểm tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc kiểm tra.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
 TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

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

Số:...../QĐ-BHXH

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
 Căn cứ¹;
 Căn cứ²;
 Căn cứ³;
 Căn cứ Quyết định số ngày .../.../..... của ...⁴ về ...⁵;
 Xét đề nghị của⁶;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Bổ sung các ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn kiểm tra được thành lập theo Quyết định số ngày .../.../..... của⁴ về⁵ kể từ ngày .../.../.....:

- 1. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Thành viên;
- 2. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Thành viên;

Điều 2. Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm phân công công việc cho các thành viên của Đoàn kiểm tra mới được bổ sung theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng Đoàn kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1 và⁷ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

² Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra.

³ Chương trình kế hoạch kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với kiểm tra theo chương trình, kế hoạch).

⁴ Chức danh người ra quyết định kiểm tra.

⁵ Tên cuộc kiểm tra.

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất kiểm tra hoặc Trưởng đoàn.

⁷ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc kiểm tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc kiểm tra.

Số:...../QĐ-BHXH , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc gia hạn thời gian kiểm tra...¹

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
Căn cứ²;
Căn cứ³;
Căn cứ Quyết định số ngày / / của ...⁴ về ...⁵;
Xét đề nghị của⁶,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ngày / / của⁴ về⁵

Thời gian gia hạn là ngày làm việc kể từ ngày / /

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Đoàn kiểm tra và ...⁷ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên cuộc kiểm tra.

² Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

³ Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra.

⁴ Chức danh người ra quyết định kiểm tra.

⁵ Tên cuộc kiểm tra.

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất kiểm tra hoặc Trưởng đoàn.

⁷ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc kiểm tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc kiểm tra.

Số:...../QĐ-BHXH

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều chỉnh (hoặc bổ sung) nội dung kiểm tra...¹

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
Căn cứ²;
Căn cứ³;
Căn cứ⁴;
Căn cứ Quyết định số ngày .../.../..... của ...⁵ về⁶;
Căn cứ chỉ đạo của⁵ ngày .../.../..... về việc hoặc Xét đề nghị của⁷,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh (hoặc bổ sung) nội dung kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ngày .../.../..... của⁵ về⁶ cụ thể như sau:

Nội dung (điều chỉnh hoặc bổ sung).....

Điều 2. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ triển khai thực hiện kiểm tra theo các nội dung (điều chỉnh hoặc bổ sung) tại Điều 1 của Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Đoàn kiểm tra và⁸ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT;

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Lĩnh vực điều chỉnh, bổ sung nội dung kiểm tra.

² Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

³ Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra.

⁴ Chương trình kế hoạch kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với kiểm tra theo chương trình, kế hoạch).

⁵ Chức danh người ra quyết định kiểm tra.

⁶ Tên cuộc kiểm tra.

⁷ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất kiểm tra hoặc của Trưởng đoàn.

⁸ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc kiểm tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc kiểm tra.

Số:...../QĐ-BHXH , ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị,
quyết định xử lý về kiểm tra

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
Căn cứ¹;
Căn cứ²;
Căn cứ³;
Xét đề nghị của⁴;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra đối với⁵;

- Nội dung kiểm tra:.....

- Thời gian kiểm tra là ngày làm việc, kể từ ngày / /

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

- Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Trưởng đoàn;
- Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Phó Trưởng đoàn (nếu có);
- Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ Thành viên;

.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ông (Bà)⁶ và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định kiểm tra (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Quyết định ban hành quy định công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra của BHXH Việt Nam...).

² Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra.

³ Chương trình kế hoạch kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với kiểm tra theo chương trình, kế hoạch).

⁴ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất kiểm tra hoặc căn cứ, lý do kiểm tra (nếu là kiểm tra đột xuất).

⁵ Tên cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra.

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc kiểm tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân là đối tượng của cuộc kiểm tra.

TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH
TÊN ĐOÀN KIỂM TRA

Mẫu số 01/BB-KT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU, DỮ LIỆU
(Số/KT)

Vào hồi..... giờ..... ngày .../.../..... tại.....¹

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện bên giao

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

2. Đại diện bên nhận

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

Tiến hành giao, nhận các hồ sơ, tài liệu, dữ liệu sau đây:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....²

Việc giao nhận kết thúc hồi giờ ngày .../.../.....

Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận dưới đây. Biên bản lập thành 02 bản có nội dung và giá trị như nhau; mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa điểm nơi giao, nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu.

² Thông tin, hồ sơ, tài liệu giao nhận phải ghi rõ tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu, đặc điểm (bản chính, pho to...).

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Hôm nay, hồi giờ ngày .../.../....., tại:

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn kiểm tra

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

2. Đại diện¹

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

3. Với sự chứng kiến của (nếu có)

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

- Ông (Bà) Chức vụ:.....

4. Nội dung, kết quả làm việc:

.....
.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi giờ ngày .../.../.....

Biên bản gồm ... trang được lập thành bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản sau khi đã đọc kỹ nội dung và cùng ký xác nhận vào từng trang của biên bản./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Thành phần cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia buổi làm việc.

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về¹

Đoàn kiểm tra được thành lập theo Quyết định số ngày .../.../..... của² đã tiến hành kiểm tra từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../....., đối với:³

Hôm nay, vào hồi giờ..... ngày .../.../..... tại.....⁴;

Đoàn kiểm tra và.....⁵,.....⁶, thống nhất thông qua biên bản kiểm tra với nội dung, thành phần sau:

A. THÀNH PHẦN THAM DỰ GỒM CÓ:

I. Đại diện Đoàn kiểm tra:

1. Trưởng đoàn;
2. Thành viên;
3. Thành viên.

Đại diện đối tượng kiểm tra:

1.
2.

Đại diện (nếu có):

1.
2.

¹ Lĩnh vực kiểm tra.

² Người ra quyết định kiểm tra.

³ Tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

⁴ Địa điểm lập biên bản.

⁵ Đối tượng kiểm tra

⁶ Đơn vị, tổ chức có liên quan tham gia.

B. KẾT QUẢ KIỂM TRA:

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

C. KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA:

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

D. Ý KIẾN CỦA ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA:

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

Biên bản kết thúc vào hồi giờ ngày .../.../.....

Biên bản gồm ... trang được lập thành ... bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản sau khi đã đọc kỹ nội dung và cùng ký xác nhận vào từng trang của biên bản./.

ĐẠI DIỆN ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA... ⁷
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁷ Đại diện đối tượng kiểm tra phải là thủ trưởng đơn vị được kiểm tra hoặc người được ủy quyền hợp pháp.

BIÊN BẢN KIỂM TRA, XÁC MINH

V/v¹

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BHXH ngày .../.../..... của.....² về
việc.....³

Vào hồi giờ ngày .../.../..... tại.....⁴; Đoàn
kiểm tra đã tiến hành làm việc để kiểm tra, xác minh về việc
.....¹

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

- Ông (bà)..... chức vụ.....

- Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện⁵:

- Ông (bà)..... chức vụ.....

- Ông (bà)..... chức vụ.....

II. Nội dung kiểm tra, xác minh

.....

.....⁶

Buổi làm việc kết thúc vào hồi giờ ngày .../.../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên trên nghe và ký xác
nhận dưới đây. Biên bản được lập thành bản, có giá trị pháp lý như nhau,
mỗi bên giữ 01 bản./.

.....⁵
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Nội dung được kiểm tra, xác minh.

² Chức danh của người ra Quyết định kiểm tra.

³ Tên cuộc kiểm tra.

⁴ Địa điểm thực hiện kiểm tra, xác minh.

⁵ Cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng được kiểm tra, xác minh.

⁶ Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của cơ quan, tổ chức; cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

**BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ VỤ VIỆC
CÓ DẤU HIỆU TỘI PHẠM SANG CƠ QUAN CHỨC NĂNG**

Vào hồi giờ.... ngày /..... /....., tại.....¹,

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện.....²:

- Ông (bà)..... chức vụ.....

- Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện cơ quan chức năng.....³:

- Ông (bà)..... chức vụ.....

- Ông (bà)..... chức vụ.....

Đã bàn giao hồ sơ kiểm tra về.....⁴ có dấu hiệu tội phạm từ.....² cho³ để tiến hành điều tra theo quy định của pháp luật (có danh mục hồ sơ kèm theo).

Hai bên đã cùng kiểm tra tài liệu trong hồ sơ theo danh mục nêu trên và thấy đầy đủ như nội dung Biên bản bàn giao.

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi giờ ngày /..... /.....

Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận dưới đây; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Địa điểm bàn giao hồ sơ.

² Tên cơ quan bàn giao hồ sơ.

³ Tên cơ quan điều tra.

⁴ Tên cuộc kiểm tra.

DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc ngày .../.../.....)

STT	Thời gian ban hành	Tên tài liệu	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

Đại diện bên giao hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN BÀN GIAO
HỒ SƠ CUỘC KIỂM TRA ĐỂ LƯU TRỮ**

Hôm nay, vào hồi giờ.... ngày .../.../....., tại.....¹, chúng tôi gồm:

1. Đại diện.....²:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện³:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

Đã bàn giao hồ sơ kiểm tra về.....⁴
cho³ để lưu trữ theo quy định của pháp luật (có danh mục
lục hồ sơ bàn giao kèm theo).

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi..... giờ.... ngày .../.../.....

Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên
nêu trên nghe và ký xác nhận dưới đây; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên
giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa điểm bàn giao hồ sơ.

² Tên Đoàn kiểm tra.

³ Tên đơn vị có nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ.

⁴ Tên cuộc kiểm tra.

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
PHÒNG

**BÁO CÁO THU THẬP THÔNG TIN, TÀI LIỆU;
PHÂN TÍCH DỮ LIỆU ĐỂ XÁC ĐỊNH NỘI DUNG CUỘC KIỂM TRA**

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Người phân tích:

Họ và tên Chức vụ:

Phòng:

2. Đối tượng kiểm tra:

- Tên:

- Địa chỉ:.....

- Ngành nghề kinh doanh chính:

II. KẾT QUẢ THU THẬP THÔNG TIN

- Văn bản quy phạm pháp luật thu thập được.

- Nêu rõ từng loại thông tin, hồ sơ, số liệu, dữ liệu thu thập được, nguồn thông tin.

III. PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ

- Tình hình chấp hành quy định và các vi phạm trong các năm gần nhất.

- Thông tin thu thập được ngoài cơ quan BHXH.

- Phân tích các chỉ tiêu trên báo cáo, dữ liệu.

- Phân tích mức độ tuân thủ quy định thu, nộp (nếu có).

- Nêu cụ thể những vấn đề nổi cộm, khả năng, lĩnh vực có sai phạm...

IV. ĐỀ XUẤT NỘI DUNG CẦN KIỂM TRA:

- Nội dung, lĩnh vực cần kiểm tra; trọng tâm, trọng điểm kiểm tra; Nơi, người sẽ tiến hành kiểm tra, xác minh;...

- Các nội dung khác (nếu có).

NGƯỜI PHÂN TÍCH
(ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
LÃNH ĐẠO PHÒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về

Kính gửi:

Thực hiện Quyết định số ngày .../.../..... của² về.....¹ và Kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt.

Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra đối với³. Thời kỳ kiểm tra từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với ...⁴ và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát đặc điểm tình hình, chức năng nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra:

2. Kết quả kiểm tra:

- Các nội dung đã tiến hành kiểm tra:

- Kết quả:

3. Đánh giá, nhận xét về những nội dung đã tiến hành kiểm tra:

.....

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có):

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có):.....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra về¹, Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của²

Ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-²;

- Lưu: ...

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên cuộc kiểm tra.

² Người ra quyết định kiểm tra.

³ Tên và địa chỉ của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

⁴ Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc có liên quan đến nội dung kiểm tra.

Số...../BC-BHXH

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ¹

Kính gửi:.....²

1.....³
2.....⁴
3.....⁵
4.....⁶

Trên đây là Báo cáo kết quả về¹ xin ý kiến chỉ đạo của.....²./.

Nơi nhận:

.....⁷;

.....⁸
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹ Theo dõi hoặc đơn đốc hoặc kiểm tra việc thực hiện kết luận xử lý sau kiểm tra.

² Nơi nhận báo cáo.

³ - Báo cáo kết quả theo dõi ghi nội dung: Thông tin về kết luận, kiến nghị và trách nhiệm tổ chức thực hiện của đối tượng;

- Báo cáo kết quả đơn đốc ghi nội dung: Tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị sau khi tiến hành theo dõi;

- Báo cáo kết quả kiểm tra ghi nội dung: Đánh giá tình hình, kết quả kiểm tra.

⁴ - Báo cáo theo dõi ghi nội dung: Kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị;

- Báo cáo kết quả đơn đốc ghi nội dung: Quá trình đơn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị;

- Báo cáo kết quả kiểm tra ghi nội dung: Kết luận nội dung kiểm tra.

⁵ - Báo cáo theo dõi ghi nội dung: Đánh giá việc thực hiện kết luận, kiến nghị;

- Báo cáo kết quả đơn đốc ghi nội dung: Những tiến triển hoặc kết quả trong việc thực hiện kết luận, kiến nghị;

- Báo cáo kết quả kiểm tra ghi nội dung: Kiến nghị các biện pháp xử lý, các nội dung khác có liên quan đến việc đảm bảo việc thực hiện kết luận, kiến nghị.

⁶ - Báo cáo theo dõi ghi nội dung: Phân tích nguyên nhân về đề xuất giải pháp thực hiện kết luận, kiến nghị (nếu có);

- Báo cáo kết quả đơn đốc ghi nội dung: Đánh giá chung về kiến nghị đề xuất việc thực hiện kết luận, kiến nghị.

⁷ Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

⁸ Chức danh người báo cáo.

Số...../TB-BHXH , ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc thực hiện kiểm tra.....¹

Kính gửi:²

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BHXH ngày .../.../..... của³ về việc.....⁴;

.....⁵ Thông báo việc thực hiện kiểm tra của tại đơn vị², cụ thể như sau: (có Quyết định và đề cương chi tiết kèm theo);

1. Thành phần của đơn vị làm việc với Đoàn kiểm tra

.....

2. Nội dung kiểm tra

.....

3. Thời gian kiểm tra

.....

4. Địa điểm tiến hành

.....

.....⁴ Thông báo để² biết và chuẩn bị báo cáo bằng văn bản theo nội dung đề cương báo cáo gửi kèm; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ cho kiểm tra khi đoàn đến làm việc./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-⁶

- Lưu: VT,

.....⁷
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu thông báo này áp dụng đối với BHXH cấp tỉnh hoặc BHXH cấp huyện thông báo cho đối tượng kiểm tra trên địa bàn quản lý của mình (theo đề cương).

¹ Lĩnh vực kiểm tra.

² Tên đối tượng được kiểm tra.

³ Chức danh người ra quyết định.

⁴ Tên cuộc kiểm tra.

⁵ BHXH tỉnh, huyện được kiểm tra hoặc tên Đoàn kiểm tra.

⁶ Cơ quan tiến hành kiểm tra.

⁷ Chức danh của người ký thông báo.

TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH
TÊN ĐOÀN KIỂM TRA

Mẫu số 02/CV-KT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐKT
V/v cung cấp thông tin, tài liệu

....., ngày tháng năm

Kính gửi:¹

Thực hiện Quyết định số..... ngày .../.../..... của² về việc³;

Để phục vụ việc kiểm tra, yêu cầu¹ cung cấp cho Đoàn kiểm tra những thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu sau đây:

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

Yêu cầu¹ cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu, hồ sơ, dữ liệu nêu trên trước giờ, ngày .../.../..... cho⁴ theo địa chỉ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

.....⁴
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

¹ Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

² Người ra quyết định kiểm tra.

³ Tên cuộc kiểm tra.

⁴ Trưởng đoàn kiểm tra hoặc người yêu cầu.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VB

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

Số:/.....¹

....., ngày tháng năm

V/v chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan chức năng

Kính gửi:²

Thực hiện Quyết định số..... ngày/..../. của.....³ về.....⁴

Nhận thấy.....⁵

Căn cứ.....⁶ và.....⁷,³ quyết định chuyển hồ sơ về.....⁸ sang.....² để giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu:

.....³
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

² Tên cơ quan điều tra có thẩm quyền.

³ Chức danh của người ra quyết định kiểm tra.

⁴ Tên cuộc kiểm tra.

⁵ Tóm tắt hành vi vi phạm.

⁶ Nêu căn cứ quy định về thẩm quyền của cơ quan khi kiểm tra phát hiện hành vi có dấu hiệu tội phạm.

⁷ Nêu văn bản quy phạm pháp luật quy định về quan hệ phối hợp giữa Cơ quan tiến hành kiểm tra với các cơ quan chức năng trong việc phát hiện, điều tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu tội phạm do Cơ quan tiến hành kiểm tra kiến nghị khởi tố.

⁸ Hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VB Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....¹

V/v đơn đốc thực hiện
kết luận, xử lý sau kiểm tra

....., ngày tháng năm

Kính gửi:.....²

Ngày/..../....., ³..... có văn bản số..... về việc.....⁴

Nay đã hết thời gian thực hiện, đề nghị² thực
hiện một số nội dung sau:

1.....⁵

2.....⁶

3.....⁷

Đề nghị² thực
hiện nghiêm túc và báo cáo kết quả về.....⁸ trước ngày/..../...../.

Nơi nhận:

.....²;
.....⁹;

.....¹⁰
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên viết tắt của đơn vị tham mưu soạn thảo VB.

² Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thực hiện kết luận xử lý sau kiểm tra.

³ Chức danh người ban hành kết luận xử lý sau kiểm tra.

⁴ Trích yếu văn bản.

⁵ Nhắc nhở các nội dung ghi trong kết luận xử lý sau kiểm tra.

⁶ Đề nghị đối tượng báo cáo giải trình nguyên nhân chưa hoàn thành việc thực hiện kết luận xử lý sau kiểm tra.

⁷ Các biện pháp thúc đẩy và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc hoàn thành kết luận xử lý sau kiểm tra.

⁸ Cơ quan ban hành văn bản.

⁹ Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

¹⁰ Chức danh của người ban hành văn bản.

TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH
TÊN ĐOÀN KIỂM TRA

Mẫu số 01/ĐC-KT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU BÁO CÁO

Kính gửi:.....

Thực hiện Quyết định số/QĐ-BHXH ngày .../.../..... của
về Đoàn kiểm tra theo Quyết định số/QĐ-BHXH
đề nghị đơn vị chuẩn bị các nội dung sau:

I. BÁO CÁO BẰNG VĂN BẢN THEO BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG SAU

1. Tình hình chung về đơn vị
2. Việc thực hiện chính sách BHXH, BHYT
3. Vi phạm hành chính trong lĩnh vực BHXH, BHTN, BHYT
4. Kiến nghị, đề xuất của đơn vị

II. CHUẨN BỊ HỒ SƠ, TÀI LIỆU, DỮ LIỆU:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: Đoàn kiểm tra.

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số ngày .../.../..... của¹ về², Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

2. Yêu cầu:

II. Nội dung kiểm tra

.....³

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

.....⁴

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:

- Chế độ thông tin, báo cáo:

- Thành viên tiến hành kiểm tra:.....

- Điều kiện đảm bảo cho cuộc kiểm tra:

- Những vấn đề khác (nếu có):

**Phê duyệt của người
ra quyết định kiểm tra**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Người ra quyết định kiểm tra.

² Tên cuộc kiểm tra.

³ Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm khi tiến hành kiểm tra.

⁴ Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra.

Số: /KL-BHXH , ngày tháng năm

KẾT LUẬN KIỂM TRA
Về việc¹

Thực hiện Quyết định số ngày .../.../..... của² về¹ từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../..... Đoàn kiểm tra¹ đã tiến hành kiểm tra tại³

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày .../.../..... của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ngày .../.../..... của² về¹ và ý kiến giải trình của³ (nếu có),

.....² kết luận kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung:
2. Kết quả kiểm tra, xác minh:
3. Kết luận:
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có).....
5. Kiến nghị các biện pháp xử lý:
6. Tổ chức thực hiện (nêu rõ đơn vị thực hiện kết luận, thời gian; đơn vị theo dõi đôn đốc đơn vị được thanh tra, kiểm tra thực hiện kết luận)/.

Nơi nhận:

- ...⁴;
- Lưu: VT, ...

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên cuộc kiểm tra.

² Người ra quyết định kiểm tra.

³ Đối tượng kiểm tra.

⁴ Cơ quan cấp trên (nếu có).

Số...../BC-BHXH

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA, KIỂM TRA
Quý..... năm.....

Số TT	Nội dung	Mã tiêu thức	Số thực hiện	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	THỰC HIỆN THANH TRA, KIỂM TRA			
1	Số cuộc thanh tra	I.1		
2	Số đơn vị được thanh tra	I.2		
3	Số cuộc kiểm tra	I.3		
4	Số cơ quan BHXH được kiểm tra	I.4		
5	Số đơn vị SDLĐ được kiểm tra	I.5		
6	Số cơ sở KCB BHYT được kiểm tra	I.6		
7	Số đại lý thu, đại diện chi trả được kiểm tra	I.7		
8	Số cuộc thanh tra, kiểm tra liên ngành	I.8		
9	Số đơn vị được thanh tra, kiểm tra liên ngành	I.9		
II	KẾT QUẢ THANH TRA, KIỂM TRA			
1	Số lao động chưa đóng, đóng thiếu thời gian	II.1		
2	Số lao động đóng sai đối tượng, đóng sai thời gian	II.2		
3	Số tiền truy đóng do chưa đóng, đóng thiếu thời gian	II.3		
4	Số tiền lãi truy đóng do chưa đóng, đóng thiếu thời gian	II.4		
5	Số tiền hoàn trả hoặc Đ.chính giảm do đóng sai đối tượng, đóng sai thời gian	II.5		
6	Số lao động đóng thiếu mức quy định	II.6		
7	Số tiền truy đóng do đóng thiếu mức quy định	II.7		
8	Số tiền lãi truy đóng do đóng thiếu mức quy định	II.8		
9	Số tiền đóng sai phương thức đóng (số tiền nợ)	II.9		
10	Số tiền lãi do đóng sai phương thức đóng	II.10		
11	Số lao động chưa được cấp sổ BHXH	II.11		

12	Số sổ BHXH chưa trả cho người lao động	II.12		
13	Số sổ BHXH ghi sai nội dung trên sổ	II.13		
14	Số LĐ chưa được cấp thẻ BHYT	II.14		
15	Số thẻ sai mã quyền lợi	II.15		
16	Số thẻ BHYT có dấu hiệu cấp trùng	II.16		
17	Số thẻ BHYT cấp sai đối tượng	II.17		
18	Số lượt lao động hưởng BHXH ngắn hạn sai quy định	II.18		
19	Số tiền BHXH ngắn hạn sai quy định phải thu hồi về quỹ BHXH	II.19		
20	Số lao động hưởng BHXH dài hạn sai quy định	II.20		
21	Số tiền BHXH dài hạn sai quy định phải thu hồi về quỹ BHXH	II.21		
22	Số lao động hưởng thiếu tiền hưởng BHXH	II.22		
23	Số đối tượng hưởng thiếu tiền hưởng BHXH	II.23		
24	Số tiền hoàn trả đối tượng hưởng BHXH	II.24		
25	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHYT do cơ sở KCB BHYT chi sai quy định	II.25		
26	Sai sót khác (nếu có)	II.26		
III THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA, KIỂM TRA				
1	Số tiền truy đóng đã thu	III.1		
2	Số tiền lãi truy đóng đã thu	III.2		
3	Số tiền đã hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm cho đơn vị	III.3		
4	Số tiền đã thu hồi về quỹ BHXH	III.4		
5	Số tiền đã thu hồi về quỹ BHYT	III.5		
6	Số tiền đã hoàn trả đối tượng hưởng BHXH	III.6		
7	Số đơn vị xử phạt VPHC	III.7		
8	Số tiền xử phạt VPHC phải thu	III.8		
9	Số tiền xử phạt VPHC đã thu	III.9		

IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:

- Vụ TTKT (để b/c);
- Lưu: VT, KT.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN ĐƠN VỊ MỞ SỔ THEO DÕI

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Quyết định thanh tra/kiểm tra: số..... ngày .../.../..... về.....
2. Tên đơn vị thanh tra/kiểm tra:.....
-
3. Hình thức thanh tra/kiểm tra: (theo chương trình, kế hoạch/đột xuất).....
4. Đơn vị thực hiện thanh tra/kiểm tra: (cơ quan BHXH/liên ngành).....
5. Loại hình thực hiện: (Thanh tra/kiểm tra).....
6. Thời kỳ thanh tra/kiểm tra: Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....
7. T.gian thực hiện thanh tra/kiểm tra: Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....
8. Văn bản kết luận: Số..... ngày..... về.....
9. Quyết định xử phạt VPHC (nếu có): Số ngày .../.../..... về
10. Văn bản chuyển cơ quan điều tra (nếu có): Số ngày .../.../..... về

B. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

Số TT	Nội dung	Kết luận thanh tra, kiểm tra	Số liệu điều chỉnh (nếu có)	Số thực hiện
1	2	3	4	5
I	Thu BHXH, BHTN, BHYT			
1	Số lao động chưa đóng, đóng thiếu thời gian			
2	Số lao động đóng sai đối tượng, đóng sai thời gian			
3	Số tiền truy đóng do chưa đóng, đóng thiếu thời gian			
4	Số tiền lãi truy đóng do chưa đóng, đóng thiếu thời gian			
5	Số tiền hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm do thu sai đối tượng, thu sai thời gian			
6	Số lao động đóng sai mức quy định			
7	Số tiền truy đóng do đóng thiếu mức quy định			
8	Số tiền lãi truy đóng do đóng thiếu mức quy định			
9	Số tiền đóng sai phương thức đóng (nợ)			
10	Số tiền lãi do đóng sai phương thức đóng			
II	Số BHXH			
1	Số lao động chưa được cấp sổ BHXH			

2	Số sổ BHXH chưa trả cho người lao động			
3	Số sổ BHXH ghi sai nội dung trên sổ			
III	Thẻ BHYT			
1	Số LĐ chưa được cấp thẻ BHYT			
2	Số thẻ sai mã quyền lợi			
3	Số thẻ BHYT có dấu hiệu cấp trùng			
4	Số thẻ BHYT cấp sai đối tượng			
IV	Thực hiện chính sách BHXH			
1	Số lượt lao động hưởng BHXH ngắn hạn sai quy định			
2	Số tiền BHXH ngắn hạn sai quy định phải thu hồi về quỹ BHXH			
3	Số lao động hưởng BHXH dài hạn sai quy định			
4	Số tiền BHXH dài hạn sai quy định phải thu hồi về quỹ BHXH			
5	Số lao động hưởng thiếu tiền BHXH			
6	Số đối tượng hưởng thiếu tiền BHXH			
7	Số tiền phải hoàn trả đối tượng hưởng BHXH			
V	Thực hiện chính sách BHYT			
1	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHYT do cơ sở KCB BHYT chỉ sai quy định			
VI	Sai sót khác (nếu có)			
VII	Thực hiện kết luận			
1	Số tiền truy đóng đã thu			
2	Số tiền lãi truy đóng đã thu			
3	Số tiền đã hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm			
4	Số tiền đã thu hồi về quỹ BHXH			
5	Số tiền đã thu hồi về quỹ BHYT			
6	Số tiền đã hoàn trả đối tượng hưởng BHXH			
7	Số tiền xử phạt VPHC phải thu			
8	Số tiền xử phạt VPHC đã thu			

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN ĐƠN VỊ MỞ SỔ THEO DỐI

SỔ TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA, KIỂM TRA
Quý..... năm.....

I. THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Nội dung	Kế hoạch giao		Thực hiện			
			Cơ quan BHXH		Liên ngành	
	BHXH thực hiện	Liên Ngành	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế
1	2	3	4	5	7	8
Số cuộc thanh tra, kiểm tra						
Số đơn vị được thanh tra, kiểm tra						
Đơn vị nội bộ						
Đơn vị SDLĐ						
Cơ sở KCB BHYT						
Đại lý thu, đại diện chi trả						

B. KẾT QUẢ THANH TRA/KIỂM TRA

STT	Nội dung	Thực hiện	
		Trong kỳ	Lũy kế
1	2	3	4
I	Số kỳ trước chuyển sang		
1	Số tiền truy đóng phải tiếp tục thu		
2	Số tiền lãi truy đóng phải tiếp tục thu		
3	Số tiền phải hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm		
4	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHXH		
5	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHYT		
6	Số tiền phải hoàn trả đối tượng hưởng BHXH		
7	Số tiền xử phạt VPHC phải tiếp tục thu		
II	Thu BHXH, BHTN, BHYT		
1	Số lao động chưa đóng, đóng thiếu thời gian		
2	Số lao động đóng sai đối tượng, đóng sai thời gian		
3	Số tiền truy đóng do chưa đóng, đóng thiếu thời gian		
4	Số tiền lãi truy đóng do chưa đóng, đóng thiếu thời gian		
5	Số tiền hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm do thu sai đối tượng, thu sai thời gian		
6	Số lao động đóng sai mức quy định		
7	Số tiền truy đóng do đóng thiếu mức quy định		

8	Số tiền lãi truy đóng do đóng thiếu mức quy định		
9	Số tiền đóng sai phương thức đóng (nợ)		
10	Số tiền lãi do đóng sai phương thức đóng		
III	SỔ BHXH		
1	Số lao động chưa được cấp sổ BHXH		
2	Số sổ BHXH chưa trả cho người lao động		
3	Số sổ BHXH ghi sai nội dung trên sổ		
IV	Thẻ BHYT		
1	Số LĐ chưa được cấp thẻ BHYT		
2	Số thẻ sai mã quyền lợi		
3	Số thẻ BHYT có dấu hiệu cấp trùng		
4	Số thẻ BHYT cấp sai đối tượng		
V	Thực hiện chính sách BHXH		
1	Số lượt lao động hưởng BHXH ngắn hạn sai quy định		
2	Số tiền BHXH ngắn hạn sai quy định phải thu hồi về quỹ BHXH		
3	Số lao động hưởng BHXH dài hạn sai quy định		
4	Số tiền BHXH dài hạn sai quy định phải thu hồi về quỹ BHXH		
5	Số lao động hưởng thiếu tiền hưởng BHXH		
6	Số đối tượng hưởng thiếu tiền hưởng BHXH		
7	Số tiền phải hoàn trả đối tượng hưởng BHXH		
VI	Thực hiện chính sách BHYT		
1	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHYT do cơ sở KCB BHYT chi sai quy định		
VII	Thực hiện kết luận		
1	Số tiền truy đóng đã thu		
2	Số tiền lãi truy đóng đã thu		
3	Số tiền đã hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm		
4	Số tiền đã thu hồi về quỹ BHXH		
5	Số tiền đã thu hồi về quỹ BHYT		
6	Số tiền đã hoàn trả đối tượng hưởng BHXH		
7	Số tiền xử phạt VPHC phải thu		
8	Số tiền xử phạt VPHC đã thu		

Số:/KH-BHXH , ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH THANH TRA, KIỂM TRA
 NĂM**

STT	Chỉ tiêu	Tổng số	Ghi chú
1	2	3	4
I	SỐ LIỆU QUẢN LÝ		
1	Số đơn vị sử dụng lao động		
2	Số cơ sở KCB BHYT		
3	Số đại lý thu, đại diện chi trả		
II	KH THANH TRA, KIỂM TRA		
II.1	CƠ QUAN BHXH THỰC HIỆN		
1	Thanh tra		
2	Kiểm tra		
2.1	Cơ quan BHXH		
2.2	Đơn vị SDLĐ		
2.3	Cơ sở KCB BHYT		
2.4	Đại lý thu, đại diện chi trả		
II.2	PHỐI HỢP LIÊN NGÀNH		
1	Thanh tra		
2	Kiểm tra		
2.1	Đơn vị SDLĐ		
2.2	Cơ sở KCB		

Nơi gửi:

- Vụ TTKT (để b/c);
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)