

Số: ~~704~~ /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 22 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 1518/QĐ-BHXH ngày 18/10/2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam 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. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 1518/QĐ-BHXH ngày 18/10/2016 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam 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 như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Khoản 1, Điều 19 như sau:

"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 thanh tra chuyên ngành về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế. Trường hợp Đoàn kiểm tra mà Trưởng đoàn không phải là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Thanh tra - Kiểm tra thì phải có ít nhất một viên chức Phòng Thanh tra - Kiểm tra tham gia Đoàn kiểm tra."

2. Sửa đổi, bổ sung Khoản 3, Điều 20 như sau:

"3. Trưởng đoàn kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam phải là người đang giữ chức vụ từ Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên. Trưởng đoàn kiểm tra của Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố phải là người đang giữ chức vụ từ Trưởng phòng và tương đương trở lên, Phó Trưởng phòng Thanh tra - Kiểm tra hoặc là Giám đốc Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh được Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố giao làm Trưởng đoàn kiểm tra."

3. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2, Điều 48 như sau:

"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. Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày, kể từ ngày đối tượng được thanh tra, kiểm tra nhận được kết luận hoặc thông báo kết luận thanh tra, kiểm tra."

4. Sửa đổi, bổ sung các biểu mẫu, sổ sách theo Khoản 1, Điều 59:

"a) Mẫu 01/QĐ-TT: Quyết định thanh tra chuyên ngành đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

b) Mẫu 06/QĐ-TT: Quyết định gia hạn thời gian thanh tra, kiểm tra.

c) Mẫu 07/QĐ-TT: Quyết định điều chỉnh (hoặc bổ sung) nội dung thanh tra, kiểm tra.

d) Mẫu 09/QĐ-TT: Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

đ) Mẫu 05/BB-TT: Biên bản vi phạm hành chính.

e) Mẫu 03/KL-TT: Kết luận thanh tra chuyên ngành đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; kiểm tra việc thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

g) Mẫu 01/BC-TTKT: Báo cáo tổng hợp kết quả công tác thanh tra, kiểm tra.

h) Mẫu 02/SO-TTKT: Sổ theo dõi chi tiết công tác thanh tra, kiểm tra.

i) Mẫu 03/SO-TTKT: Sổ tổng hợp kết quả thanh tra, kiểm tra."

(Các biểu mẫu, sổ sách sử dụng trong hoạt động thanh tra, kiểm tra được sửa đổi, bổ sung đính kèm).

5. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2, Điều 59 như sau:

"a) Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố báo cáo kết quả thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra với Bảo hiểm xã hội Việt Nam (qua Vụ Thanh tra -

Kiểm tra) theo định kỳ hằng tháng (Mẫu số 01/BC-TTKT) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu;

b) Thời kỳ lấy số liệu, thời hạn gửi báo cáo:

- Thời kỳ lấy số liệu của báo cáo là từ ngày 16 của tháng trước đến ngày 15 của tháng báo cáo; riêng báo cáo tháng 01 là từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 15 tháng 01, báo cáo tháng 12 là từ ngày 16 tháng 11 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

- Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 20 hằng tháng; riêng báo cáo tháng 12 gửi trước ngày 05 tháng 01 của năm sau; báo cáo ký chữ ký số và gửi qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra; nội dung báo cáo phải phân tích được tình hình thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra; kết quả công tác thanh tra, kiểm tra; những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị xử lý 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 (nếu có)."

6. Sửa đổi Khoản 2, Điều 63 như sau:

"2. Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán hướng dẫn chế độ bồi dưỡng đối với người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế 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 vi phạm hành chính qua hoạt động thanh tra."

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2018, những quy định về công tác thanh tra chuyên ngành đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và công tác kiểm tra của Bảo hiểm xã hội Việt Nam trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ. 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. *ly*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thanh tra Chính phủ;
- Bộ Lao động 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 (10b). *N*

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



* Đào Việt Ánh

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

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

Số:...../QĐ-BHXH

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra chuyên ngành đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế tại (trên địa bàn)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;

Xét đề nghị của⁵;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra chuyên ngành đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế tại⁶ đơn vị (Có danh sách và đề cương thanh tra, kiểm tra kèm theo);

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

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

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra chuyên ngành gồm các ông (bà) có tên sau đây:

¹ "Tại" đối với tên đơn vị thanh tra, kiểm tra cụ thể; "Trên địa bàn" đối với các đơn vị nằm trên một hoặc nhiều địa bàn do BHXH tỉnh hoặc huyện quản lý. Nếu chỉ có nội dung thanh tra chuyên ngành đóng thì bỏ chữ "kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHTN, BHYT".

² Văn bản làm căn cứ cho việc ban hành Quyết định (VD: Luật BHXH, Luật BHYT, Luật Việc làm, Luật An toàn vệ sinh lao động, Nghị định, Các văn bản hướng dẫn, Quyết định ban hành quy định về công tác thanh tra, 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, kiểm tra.

⁴ Chương trình, kế hoạch thanh tra chuyên ngành, kế hoạch kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

1. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ
2. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ
3. Ông (Bà) Họ và tên, chức vụ

Trưởng đoàn;
Phó Trưởng đoàn (nếu có);
Thành viên;

.....
- Giao Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra và tổ chức thực hiện nội dung thanh tra, kiểm tra theo đề cương đã được phê duyệt;

- Trưởng đoàn, các thành viên Đoàn thanh tra chuyên ngành và đối tượng được thanh tra, kiểm tra có các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giao⁷ phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra; thực hiện chức năng giám sát, chỉ đạo hoạt động của Đoàn thanh tra chuyên ngành; theo dõi, xử lý hoặc trình⁸ xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra chuyên ngành.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.⁷⁹ và các Ông (Bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁷ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra, kiểm tra.

⁸ Chức danh của người ra quyết định thanh tra, kiểm 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 gia hạn thời gian thanh tra, 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 cứ Quyết định số ngày .../.../..... của ...⁴ về ...⁵;

Xét đề nghị của⁶;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian thanh tra, kiểm tra theo Quyết định số/QĐ-BHXH 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 chuyên ngành 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, 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 thanh tra, kiểm tra.

⁴ Chức danh người ra quyết định thanh tra, kiểm tra.

⁵ Tên cuộc thanh tra, kiểm tra.

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu, đề xuất thanh tra, kiểm 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

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 điều chỉnh (hoặc bổ sung) nội dung thanh tra, 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 thanh tra, kiểm tra tại Quyết định số/QĐ-BHXH ngày .../.../..... của ...⁵ về ...⁶ cụ thể như sau:

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

Điều 2. Đoàn thanh tra chuyên ngành có nhiệm vụ triển khai thực hiện thanh tra, 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 thanh tra chuyên ngành 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, 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 thanh tra, kiểm tra.

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

⁵ Chức danh người ra quyết định thanh tra, kiểm tra.

⁶ Tên cuộc thanh tra, kiểm tra.

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

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

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 vụ⁴:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với (ông (bà)/tổ chức) có tên sau:

<1. *Họ và tên*>: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Thẻ căn cước/CMND/hộ chiếu số:.....

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

<1. *Tên tổ chức vi phạm*>:.....

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.

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động:.....

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật⁵:Giới tính:.....

Chức danh⁶:.....

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

2. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính⁷:.....

3. Quy định tại⁸:.....

4. Các tình tiết tăng nặng (nếu có):.....

5. Các tình tiết giảm nhẹ (nếu có):.....

6. Bị áp dụng hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

a) Hình thức xử phạt chính⁹:.....

Cụ thể¹⁰:.....

b) Hình thức xử phạt bổ sung (nếu có)¹¹:.....

c) Các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có)¹²:.....

Thời hạn thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Mọi chi phí tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả do cá nhân/tổ chức vi phạm có tên tại Điều này chi trả.

Ông (bà)/Tổ chức có tên tại Điều này phải hoàn trả số kinh phí là:
(Bằng chữ:)

Cho

⁵ Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là Công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

⁶ Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật nếu là Công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi chức danh của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi chức danh của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

⁷ Ghi tóm tắt mô tả hành vi vi phạm.

⁸ Ghi điểm, khoản, điều của Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

⁹ Ghi rõ hình thức xử phạt chính được áp dụng (cảnh cáo/phạt tiền...).

¹⁰ Ghi chi tiết theo hình thức xử phạt chính đã áp dụng (trường hợp phạt tiền thì ghi rõ mức tiền phạt bằng số và chữ).

¹¹ Ghi chi tiết hình thức xử phạt bổ sung.

Là cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định tại Khoản 5, Điều 85 Luật xử lý vi phạm hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày:/..../.....

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà)..... là cá nhân vi phạm/đại diện cho tổ chức vi phạm có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

Ông (bà)/Tổ chức có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định xử phạt này. Nếu quá thời hạn mà ông (bà)/tổ chức không tự nguyện chấp hành sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

Trường hợp không nộp tiền phạt trực tiếp cho người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 2, Điều 78 Luật xử lý vi phạm hành chính, ông (bà)/tổ chức..... phải nộp tiền phạt tại:¹³ hoặc nộp tiền phạt vào tài khoản số của trong thời hạn ngày, kể từ ngày nhận được quyết định xử phạt.

Ông (bà)/Tổ chức có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho¹⁴ để thu tiền phạt.

3. Gửi cho¹⁵ để tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹³ Ghi đầy đủ tên, địa chỉ Kho bạc Nhà nước hoặc tên, địa chỉ Ngân hàng thương mại được Kho bạc Nhà nước uỷ nhiệm thu tiền phạt.

¹⁴ Ghi tên của Kho bạc Nhà nước.

Số:/BB-VPHC

BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH
Về¹

Hôm nay, hồi giờ ngày .../.../....., tại²:

Căn cứ³:

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:

2. Với sự chứng kiến của⁴:

a) Họ và tên..... Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện nay:.....

b) Họ và tên..... Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện nay:.....

c) Họ và tên..... Chức vụ:.....

Cơ quan:.....

**Tiến hành lập Biên bản vi phạm hành chính đối với (ông (bà)/tổ chức)
có tên sau đây:**

<1. Họ và tên>: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Thẻ căn cước/CMND/hộ chiếu số:.....

¹ Ghi tên lĩnh vực quản lý Nhà nước theo tên của Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

² Ghi địa điểm lập Biên bản là nơi xảy ra vi phạm hoặc trụ sở cơ quan làm việc của người có thẩm quyền lập biên bản.

³ Ghi đầy đủ các căn cứ của việc lập biên bản như Kết luận thanh tra, kiểm tra, biên bản làm việc...

⁴ Trường hợp cá nhân vi phạm/người đại diện tổ chức vi phạm không có mặt hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không ký vào biên bản thì người có thẩm quyền lập biên bản mời 02

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

<1. Tên tổ chức vi phạm>:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:.....

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật⁵:Giới tính:.....

Chức danh⁶:.....

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

2. Đã có các hành vi vi phạm hành chính⁷:.....

3. Quy định tại⁸:.....

4. Cá nhân/tổ chức bị thiệt hại⁹:.....

5. Ý kiến trình bày của cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm:.....

.....

6. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):.....

.....

7. Ý kiến trình bày của cá nhân/tổ chức bị thiệt hại (nếu có):.....

.....

8. Chúng tôi đã yêu cầu cá nhân/tổ chức vi phạm chấm dứt ngày hành vi vi phạm.

9. Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được áp dụng gồm¹⁰:.....

.....

10. Trong thời hạn ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà)..... là cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm

⁵ Ghi họ và tên của người đại diện theo pháp luật nếu là Công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi họ và tên của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi họ và tên của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

⁶ Ghi chức danh của người đại diện theo pháp luật nếu là Công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần; ghi chức danh của chủ doanh nghiệp nếu là doanh nghiệp tư nhân; ghi chức danh của người đứng đầu tổ chức không phải là doanh nghiệp.

⁷ Ghi tóm tắt mô tả hành vi vi phạm.

⁸ Ghi điểm, khoản, điều của Nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

⁹ Ghi họ và tên của người bị thiệt hại. Trường hợp tổ chức bị thiệt hại thì ghi họ và tên, chức vụ người đại diện tổ chức bị thiệt hại và tên tổ chức bị thiệt hại.

có quyền gửi <văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình> đến ông (bà)¹¹ để thực hiện quyền giải trình.

Biên bản lập xong hồi ... giờ phút, ngày/...../....., gồm ... trang được lập thành bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) là cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản>

Lý do ông (bà)..... cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản¹²

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

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

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹¹ Ghi họ tên, chức vụ của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CQ KẾT LUẬN THANH TRA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KL-BHXH , ngày tháng năm

KẾT LUẬN

Thanh tra chuyên ngành đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; kiểm tra việc thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế tại (trên địa bàn)¹

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

Xét báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra ngày .../.../..... của Đoàn thanh tra theo Quyết định số ngày .../.../..... của² về¹ và ý kiến giải trình của.....³ (nếu có),² kết luận như sau:

I. Khái quát chung⁴:

.....
.....

II. Kết quả thanh tra, kiểm tra⁵:

1. Kết quả kiểm tra tại cơ quan BHXH (nếu là Đoàn thanh tra, kiểm tra của BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh).

2. Kết quả thanh tra, kiểm tra tại các đơn vị được thanh tra, kiểm tra

¹ "Tại" đối với tên đơn vị thanh tra, kiểm tra cụ thể; "Trên địa bàn" đối với các đơn vị nằm trên một hoặc nhiều địa bàn do BHXH tỉnh hoặc huyện quản lý. Nếu chỉ có nội dung thanh tra chuyên ngành đóng thì bỏ chữ "kiểm tra việc thực hiện chính sách BHXH, BHYT".

² Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra.

³ Đối tượng thanh tra, kiểm tra.

⁴ Nêu khái quát tình hình thực hiện của đối tượng thanh tra, kiểm tra đối với các nội dung thanh tra, kiểm tra.

⁵ Nếu kết quả thực hiện thanh tra, kiểm tra trực tiếp đối với đối tượng thanh tra, kiểm tra theo các nội dung thanh tra, kiểm tra.

2.1. Kết quả thanh tra chuyên ngành đóng:

2.2. Kết quả kiểm tra thực hiện chính sách BHXH, BHYT:

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

III. Kết luận:

1. Kết luận thanh tra chuyên ngành đóng:

2. Kết luận kiểm tra thực hiện chính sách BHXH, BHYT:

3. Kiến nghị các biện pháp xử lý:

4. 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:

- Cơ quan cấp trên (nếu có);
- Đương được thanh tra, kiểm tra;
- UBND tỉnh
- Tại địa phương gửi các Sở, Ngành liên quan (để p/h);
- Lưu: VT, TTKT.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-BHXH

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA, KIỂM TRA
Tháng..... năm.....

Số TT	Nội dung	Mã tiêu thức	Thực hiện trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	THỰC HIỆN THANH TRA, KIỂM TRA				
I.1	Theo kế hoạch				
1	Số cuộc TTCN	I.1.1			
2	Số đơn vị được TTCN	I.1.2			
3	Số cuộc kiểm tra	I.1.3			
4	Số ĐV nội bộ cơ quan BHXH được kiểm tra	I.1.4			
5	Số đơn vị SDLĐ được kiểm tra	I.1.5			
6	Số cơ sở KCB BHYT được kiểm tra	I.1.6			
7	Số đại lý thu, đại diện chi trả được kiểm tra	I.1.7			
8	Số cuộc TTKT liên ngành	I.1.8			
9	Số đơn vị được TTKT liên ngành	I.1.9			
I.2	Đột xuất				
1	Số cuộc TTCN	I.2.1			
2	Số đơn vị được TTCN	I.2.2			
3	Số cuộc kiểm tra	I.2.3			
4	Số ĐV nội bộ cơ quan BHXH được kiểm tra	I.2.4			
5	Số đơn vị SDLĐ được kiểm tra	I.2.5			
6	Số cơ sở KCB BHYT được kiểm tra	I.2.6			
7	Số đại lý thu, đại diện chi trả được kiểm tra	I.2.7			
8	Số cuộc TTKT liên ngành	I.2.8			
9	Số đơn vị được TTKT liên ngành	I.2.9			
II	KẾT QUẢ THANH TRA, KIỂM TRA				
II.1	Công tác thu BHXH, BHTN, BHYT				

Số TT	Nội dung	Mã tiêu thức	Thực hiện trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
	Đối tượng đóng				
1	Số lao động chưa đóng, đóng thiếu thời gian	II.1.1			
2	Số tiền phải truy đóng (bao gồm cả tiền lãi)	II.1.2			
3	Số lao động đóng sai đối tượng, đóng thừa thời gian, đóng trùng phải truy giảm	II.1.3			
4	Số tiền phải hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm	II.1.4			
	Mức đóng				
5	Số lao động đóng thiếu mức quy định	II.1.5			
6	Số tiền phải truy đóng (bao gồm cả tiền lãi)	II.1.6			
7	Số lao động đóng thừa mức quy định	II.1.7			
8	Số tiền phải hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm	II.1.8			
	Phương thức đóng				
9	Số tiền các đơn vị SDLĐ nợ (bao gồm cả tiền lãi) khi có Quyết định TTKT	II.1.9			
10	Sai sót khác (nếu có)	II.1.10			
II.2	Công tác cấp, quản lý và sử dụng sổ BHXH, thẻ BHYT				
1	Số lao động chưa được cấp sổ BHXH	II.2.1			
2	Số sổ BHXH chưa trả cho người lao động	II.2.2			
3	Số sổ BHXH ghi sai nội dung trên sổ	II.2.3			
4	Số lao động có trên 01 sổ BHXH	II.2.4			
5	Số đối tượng chưa được cấp thẻ BHYT	II.2.5			
6	Số thẻ BHYT cấp sai mã quyền lợi	II.2.6			
7	Số thẻ BHYT cấp sai đối tượng	II.2.7			
8	Số thẻ BHYT cấp trùng	II.2.8			
9	Sai sót khác (nếu có)	II.2.9			
II.3	Công tác thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHTN, BHYT				
1	Số lượt hưởng chế độ BHXH	II.3.1			

Số TT	Nội dung	Mã tiêu thức	Thực hiện trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
2	Số tiền hưởng chế độ BHXH ngắn hạn sai quy định phải thu hồi về quỹ BHXH	II.3.2			
3	Số đối tượng hưởng chế độ BHXH dài hạn sai quy định	II.3.3			
4	Số tiền hưởng chế độ BHXH dài hạn sai quy định phải thu hồi về quỹ BHXH	II.3.4			
5	Số đối tượng hưởng thiếu tiền hưởng BHXH	II.3.5			
6	Số tiền phải hoàn trả đối tượng hưởng BHXH	II.3.6			
7	Số đối tượng hưởng BHTN sai quy định	II.3.7			
8	Số tiền hưởng BHTN sai quy định	II.3.8			
9	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHYT do các cơ sở KCB BHYT chi sai quy định	II.3.9			
10	Chi phí KCB BHYT chưa đúng xác định trên CSDL phải kiểm tra, rà soát	II.3.10			
11	Sai sót khác (nếu có)	II.3.11			
II.4	Công tác quản lý tài chính				
1	Số tiền xuất toán	II.4.1			
2	Số tiền chưa chấp nhận quyết toán	II.4.2			
3	Số tiền phải chuyển BHXH tỉnh (BHXH Việt Nam) theo quy định	II.4.3			
4	Số tiền phải chuyển nguồn kinh phí	II.4.4			
5	Sai sót khác (nếu có)	II.4.5			
III	CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ VI PHẠM				
1	Số Biên bản VPHC đã lập	III.1			
2	Số quyết định xử phạt VPHC đã ban hành	III.2			
3	Số tiền xử phạt VPHC phải thu	III.3			
4	Số tiền xử phạt VPHC đã thu	III.4			
5	Các biện pháp xử lý khác (nếu có)	III.5			
IV	THỰC HIỆN KẾT LUẬN TTKT				
1	Số tiền truy đóng BHXH, BHTN, BHYT (bao gồm cả tiền lãi) đã thu	IV.1			

Số TT	Nội dung	Mã tiêu thức	Thực hiện trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
2	Số tiền BHXH, BHTN, BHYT đã hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm	IV.2			
3	Số tiền nợ đóng BHXH, BHTN, BHYT đơn vị đã nộp	IV.3			
	<i>Trong đó, số tiền nợ đóng đơn vị đã nộp trong thời gian thanh tra, kiểm tra</i>				
4	Số tiền đã thu hồi về quỹ BHXH	IV.4			
5	Số tiền đã hoàn trả đối tượng hưởng BHXH	IV.5			
6	Số tiền đã thu hồi về quỹ BHTN	IV.6			
7	Số tiền đã thu hồi về quỹ BHYT	IV.7			
8	Số tiền đã xuất toán trong công tác quản lý tài chính	IV.8			
9	Số tiền đã thu hồi khác (nếu có)	IV.9			
10	Số tiền hoàn trả khác (nếu có)	IV.10			
V	SỐ PHẢI TIẾP TỤC THỰC HIỆN CHUYÊN KỶ SAU				
1	Số tiền truy đóng BHXH, BHTN, BHYT (bao gồm cả tiền lãi) phải thu	V.1			
2	Số tiền thu BHXH, BHTN, BHYT phải hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm	V.2			
3	Số tiền nợ đóng BHXH, BHTN, BHYT đơn vị phải tiếp tục thực hiện kết luận TTKT	V.3			
4	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHXH	V.4			
5	Số tiền phải hoàn trả đối tượng hưởng BHXH	V.5			
6	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHTN	V.6			
7	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHYT	V.7			
8	Số tiền xuất toán trong công tác quản lý tài chính phải thu	V.8			
9	Số tiền xử phạt VPHC phải thu	V.9			
10	Số tiền phải thu hồi khác (nếu có)	V.10			

Số TT	Nội dung	Mã tiêu thức	Thực hiện trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
11	Số tiền phải hoàn trả khác (nếu có)	V.11			

Ghi chú:

- Các chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe gọi chung là chế độ BHXH ngắn hạn.
- Các chế độ hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp gọi chung là chế độ BHXH dài hạn.

IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:

- Vụ TTKT (đề 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 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. Nội dung thanh tra/kiểm tra:.....
9. Văn bản kết luận: Số..... ngày..... về.....
 (Thông báo kết luận (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 TTKT	Số đã thực hiện		Số còn phải tiếp tục thực hiện	Ghi chú
			Số phát sinh	Lũy kế		
1	2	3	4	5	6	7
I	Công tác thu BHXH, BHTN, BHYT					
I.1	Đối tượng đóng					
1	Số lao động chưa đóng, đóng thiếu thời gian					
2	Số tiền phải truy đóng (bao gồm cả tiền lãi)					
3	Số lao động đóng sai đối tượng, đóng thừa thời gian, đóng trùng phải truy giảm					
4	Số tiền phải hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm					
I.2	Mức đóng					
5	Số lao động đóng thiếu mức quy định					
6	Số tiền phải truy đóng (bao gồm cả tiền lãi)					
7	Số lao động đóng thừa mức quy định					

Số TT	Nội dung	Kết luận TTKT	Số đã thực hiện		Số còn phải tiếp tục thực hiện	Ghi chú
			Số phát sinh	Lũy kế		
1	2	3	4	5	6	7
8	Số tiền phải hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm					
I.3	Phương thức đóng					
9	Số tiền các đơn vị SDLĐ nợ (bao gồm cả tiền lãi) khi có Quyết định TTKT					
	<i>Trong đó, số tiền nợ đóng đơn vị đã nộp trong thời gian thanh tra, kiểm tra</i>					
10	Sai sót khác (nếu có)					
II	Công tác cấp, quản lý và sử dụng sổ BHXH, thẻ BHYT					
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					
4	Số lao động có trên 01 sổ BHXH					
5	Số đối tượng chưa được cấp thẻ BHYT					
6	Số thẻ BHYT cấp sai mã quyền lợi					
7	Số thẻ BHYT cấp sai đối tượng					
8	Số thẻ BHYT cấp trùng					
9	Sai sót khác (nếu có)					
III	Công tác thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHTN, BHYT					
1	Số lượt hưởng chế độ BHXH ngắn hạn sai quy định					
2	Số tiền hưởng chế độ BHXH ngắn hạn sai quy định phải thu hồi về quỹ BHXH					
3	Số đối tượng hưởng chế độ BHXH dài hạn sai quy định					
4	Số tiền hưởng chế độ BHXH dài hạn sai quy định phải thu hồi về quỹ BHXH					
5	Số đối tượng hưởng thiếu					

Số TT	Nội dung	Kết luận TTKT	Số đã thực hiện		Số còn phải tiếp tục thực hiện	Ghi chú
			Số phát sinh	Lũy kế		
1	2	3	4	5	6	7
6	Số tiền phải hoàn trả đối tượng hưởng BHXH					
7	Số đối tượng hưởng BHTN sai quy định					
8	Số tiền hưởng BHTN sai quy định					
9	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHYT do các cơ sở KCB BHYT chi sai quy định					
10	Chi phí KCB BHYT chưa đúng xác định trên CSDL phải kiểm tra, rà soát					
11	Sai sót khác (nếu có)					
IV	Công tác quản lý tài chính					
1	Số tiền xuất toán					
2	Số tiền chưa chấp nhận quyết toán					
3	Số tiền phải chuyển BHXH tỉnh (BHXH Việt Nam) theo quy định					
4	Số tiền phải chuyển nguồn kinh phí					
5	Sai sót khác (nếu có)					
V	Các biện pháp xử lý vi phạm					
1	Số Biên bản VPHC đã lập					
2	Số quyết định xử phạt VPHC đã ban hành					
3	Số tiền xử phạt VPHC					
4	Các biện pháp xử lý khác (nếu có)					

Ghi chú:

- Các chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe gọi chung là chế độ BHXH ngắn hạn.
- Các chế độ hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp gọi chung là chế độ BHXH dài hạn.

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng... năm...
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ MỞ SỔ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN ĐƠN VỊ MỞ SỔ THEO DÕI

SỔ TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA, KIỂM TRA
Tháng..... năm.....

Số TT	Nội dung	Thực hiện trong kỳ báo cáo	Lũy kế từ đầu năm	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	THỰC HIỆN KẾ HOẠCH TTKT			
I.1	Theo kế hoạch			
1	Số cuộc TTCN			
2	Số đơn vị được TTCN			
3	Số cuộc kiểm tra			
4	Số ĐV nội bộ cơ quan BHXH được kiểm tra			
5	Số đơn vị SDLĐ được kiểm tra			
6	Số cơ sở KCB BHYT được kiểm tra			
7	Số đại lý thu, đại diện chi trả được kiểm tra			
8	Số cuộc TTKT liên ngành			
9	Số đơn vị được TTKT liên ngành			
I.2	Đột xuất			
1	Số cuộc TTCN			
2	Số đơn vị được TTCN			
3	Số cuộc kiểm tra			
4	Số ĐV nội bộ cơ quan BHXH được kiểm tra			
5	Số đơn vị SDLĐ được kiểm tra			
6	Số cơ sở KCB BHYT được kiểm tra			
7	Số đại lý thu, đại diện chi trả được kiểm tra			
8	Số cuộc TTKT liên ngành			
9	Số đơn vị được TTKT liên ngành			
II	SỐ PHẢI THỰC HIỆN KỶ TRƯỚC CHUYÊN SANG			
1	Số tiền truy đóng BHXH, BHTN, BHYT (bao gồm cả tiền lãi) phải thu			
2	Số tiền thu BHXH, BHTN, BHYT phải hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm			
3	Số tiền nợ đóng BHXH, BHTN, BHYT đơn vị phải tiếp tục thực hiện kết luận TTKT			

Số TT	Nội dung	Thực hiện trong kỳ báo cáo	Lũy kế từ đầu năm	Ghi chú
1	2	3	4	5
4	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHXH			
5	Số tiền phải hoàn trả đối tượng hưởng BHXH			
6	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHTN			
7	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHYT			
8	Số tiền xuất toán trong công tác quản lý tài chính phải thu			
9	Số tiền xử phạt VPHC phải thu			
10	Số tiền phải thu hồi khác (nếu có)			
11	Số tiền phải hoàn trả khác (nếu có)			
III	KẾT QUẢ TTKT			
III.1	Công tác thu BHXH, BHTN, BHYT			
III.1.1	Đối tượng đóng			
1	Số lao động chưa đóng, đóng thiếu thời gian			
2	Số tiền phải truy đóng (bao gồm cả tiền lãi)			
3	Số lao động đóng sai đối tượng, đóng thừa thời gian, đóng trùng phải truy giảm			
4	Số tiền phải hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm			
III.1.2	Mức đóng			
5	Số lao động đóng thiếu mức quy định			
6	Số tiền phải truy đóng (bao gồm cả tiền lãi)			
7	Số lao động đóng thừa mức quy định			
8	Số tiền phải hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm			
III.1.3	Phương thức đóng			
9	Số tiền các đơn vị SDLĐ nợ (bao gồm cả tiền lãi) khi có Quyết định TTKT			
10	Sai sót khác (nếu có)			
III.2	Công tác cấp, quản lý và sử dụng sổ BHXH, thẻ BHYT			
1	Số lao động chưa được cấp sổ BHXH			
2	Số sổ BHXH chưa trả cho người lao			

Số TT	Nội dung	Thực hiện trong kỳ báo cáo	Lũy kế từ đầu năm	Ghi chú
1	2	3	4	5
	động			
3	Số sổ BHXH ghi sai nội dung trên sổ			
4	Số lao động có trên 01 sổ BHXH			
5	Số đối tượng chưa được cấp thẻ BHYT			
6	Số thẻ BHYT cấp sai mã quyền lợi			
7	Số thẻ BHYT cấp sai đối tượng			
8	Số thẻ BHYT cấp trùng			
9	Sai sót khác (nếu có)			
III.3	Công tác thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHTN, BHYT			
1	Số lượt hưởng chế độ BHXH ngắn hạn sai quy định			
2	Số tiền hưởng chế độ BHXH ngắn hạn sai quy định phải thu hồi về quỹ BHXH			
3	Số đối tượng hưởng chế độ BHXH dài hạn sai quy định			
4	Số tiền hưởng chế độ BHXH dài hạn sai quy định phải thu hồi về quỹ BHXH			
5	Số đối tượng hưởng thiếu tiền hưởng BHXH			
6	Số tiền phải hoàn trả đối tượng hưởng BHXH			
7	Số đối tượng hưởng BHTN sai quy định			
8	Số tiền hưởng BHTN sai quy định			
9	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHYT do các cơ sở KCB BHYT chi sai quy định			
10	Chi phí KCB BHYT chưa đúng xác định trên CSDL phải kiểm tra, rà soát			
11	Sai sót khác (nếu có)			
III.4	Công tác quản lý tài chính			
1	Số tiền xuất toán			
2	Số tiền chưa chấp nhận quyết toán			
3	Số tiền phải chuyển BHXH tính (BHXH Việt Nam) theo quy định			
4	Số tiền phải chuyển nguồn kinh phí			

Số TT	Nội dung	Thực hiện trong kỳ báo cáo	Lũy kế từ đầu năm	Ghi chú
1	2	3	4	5
5	Sai sót khác (nếu có)			
III.5	Các biện pháp xử lý vi phạm			
1	Số Biên bản VPHC đã lập			
2	Số quyết định xử phạt VPHC đã ban hành			
3	Số tiền xử phạt VPHC phải thu			
4	Số tiền xử phạt VPHC đã thu			
5	Các biện pháp xử lý khác (nếu có)			
IV	SỐ ĐÃ THỰC HIỆN			
1	Số tiền truy đóng BHXH, BHTN, BHYT (bao gồm cả tiền lãi) đã thu			
2	Số tiền BHXH, BHTN, BHYT đã hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm			
3	Số tiền nợ đóng BHXH, BHTN, BHYT đơn vị đã nộp			
	<i>Trong đó, số tiền nợ đóng đơn vị đã nộp trong thời gian thanh tra, kiểm tra</i>			
4	Số tiền đã thu hồi về quỹ BHXH			
5	Số tiền đã hoàn trả đối tượng hưởng BHXH			
6	Số tiền đã thu hồi về quỹ BHTN			
7	Số tiền đã thu hồi về quỹ BHYT			
8	Số tiền đã xuất toán trong công tác quản lý tài chính			
9	Số tiền đã thu hồi khác (nếu có)			
10	Số tiền đã hoàn trả khác (nếu có)			
V	SỐ PHẢI TIẾP TỤC THỰC HIỆN CHUYỂN SANG KỶ SAU			
1	Số tiền truy đóng BHXH, BHTN, BHYT (bao gồm cả tiền lãi) phải thu			
2	Số tiền thu BHXH, BHTN, BHYT phải hoàn trả hoặc điều chỉnh giảm			
3	Số tiền nợ đóng BHXH, BHTN, BHYT đơn vị phải tiếp tục thực hiện kết luận TTKT			
4	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHXH			

Số TT	Nội dung	Thực hiện trong kỳ báo cáo	Lũy kế từ đầu năm	Ghi chú
1	2	3	4	5
5	Số tiền phải hoàn trả đối tượng hưởng BHXH			
6	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHTN			
7	Số tiền phải thu hồi về quỹ BHYT			
8	Số tiền xuất toán trong công tác quản lý tài chính phải thu			
9	Số tiền xử phạt VPHC phải thu			
10	Số tiền phải thu hồi khác (nếu có)			
11	Số tiền phải hoàn trả khác (nếu có)			

Ghi chú:

- Các chế độ ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe gọi chung là chế độ BHXH ngắn hạn.
- Các chế độ hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp gọi chung là chế độ BHXH dài hạn.

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng... năm...
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ MỞ SỔ
(Ký, ghi rõ họ tên)