

BẢO HIỂM XÃ HỘI
VIỆT NAM

Đơn vị.....

Số: /BC-Ký hiệu đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO HÀNG THÁNG

Tình hình thực hiện công tác tháng

và nhiệm vụ công tác tháng năm

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Phối hợp với các bộ, ngành và đơn vị ngoài Ngành

Các công việc đã và đang tham gia để xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn và tổ chức thực hiện các vấn đề có liên quan đến chính sách, pháp luật BHXH, BHYT (*không có văn bản tham gia ý kiến cụ thể*). Đơn vị nào không có nội dung này không báo cáo.

2. Tham mưu, đề xuất giải pháp quản lý

Tổng số văn bản tham mưu ban hành trong tháng, trong đó:

2.1. Số văn bản tham gia ý kiến: Nêu tổng số văn bản đã tham gia ý kiến trong tháng, trong đó:

- Số văn bản tham gia ý kiến với các bộ, ngành (*đơn vị ngoài Ngành*): số lượng cụ thể văn bản đã tham gia ý kiến trong tháng, liệt kê một số văn bản có liên quan trực tiếp đến chính sách BHXH, BHYT.

- Số văn bản tham gia ý kiến với các đơn vị có liên quan (*đơn vị trong Ngành*): số lượng cụ thể và liệt kê văn bản trong tháng đã tham gia ý kiến với các đơn vị.

2.2. Số văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ: Nêu tổng số văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ đơn vị đã tham mưu ban hành trong tháng, trong đó:

- Số văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ do lãnh đạo Ngành ký: số lượng cụ thể và liệt kê đầy đủ văn bản ban hành do lãnh đạo Ngành ký

- Số văn bản do Trưởng Ban ký thừa lệnh: số lượng cụ thể và liệt kê một số văn bản quan trọng có liên quan đến phạm vi toàn Ngành do Trưởng Ban ký thừa lệnh.

2.3. Số văn bản trả lời bộ, ngành, địa phương và đơn thư của đối tượng trên tổng số văn bản phải trả lời trong tháng, trong đó:

- Số văn bản trả lời các bộ, ngành và BHXH tỉnh, thành phố về chính sách BHXH, BHYT và lĩnh vực đơn vị phụ trách: số lượng cụ thể và liệt kê một số văn bản liên quan đến chính sách BHXH, BHYT.

- Số văn bản trả lời đơn thư của đối tượng: số lượng cụ thể và tổng hợp nội dung chủ yếu.

3. Tiến độ thực hiện Chương trình kế hoạch và các công việc được giao trong Kết luận giao ban của Tổng Giám đốc

3.1. Chương trình kế hoạch đã được duyệt

- Tổng số công việc, đề án, dự án được giao trong chương trình, kế hoạch đã được duyệt phải hoàn thành trong tháng báo cáo, trong đó nêu cụ thể số lượng đề án, dự án và công việc được giao đã hoàn thành, chưa hoàn thành trong tháng báo cáo: số lượng cụ thể.

- Liệt kê các công việc, đề án, dự án hoàn thành đúng tiến độ được giao (*ghi rõ số hiệu, ngày văn bản ban hành hoặc gửi kèm sản phẩm hoàn thành: công nhận, nghiệm thu, ý kiến đồng ý của lãnh đạo Ngành*).

- Liệt kê công việc, đề án, dự án chưa hoàn thành, nguyên nhân chưa hoàn thành, tiến độ thực hiện đến thời điểm báo cáo.

3.2. Nhiệm vụ giao trong kết luận giao ban

Tổng số công việc được giao, trong đó nêu rõ số công việc đã hoàn thành, số công việc chưa hoàn thành, nguyên nhân chưa hoàn thành, tiến độ thực hiện đến thời điểm báo cáo.

3.3. Nhiệm vụ giao trong các cuộc họp với các đơn vị liên quan

Tổng số công việc được giao, trong đó nêu rõ số công việc đã hoàn thành, số công việc chưa hoàn thành, nguyên nhân chưa hoàn thành, tiến độ thực hiện đến thời điểm báo cáo.

Lưu ý: Đối với các đề án, dự án, công việc được điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện phải gửi kèm văn bản cho phép điều chỉnh hoặc ý kiến phê duyệt gia hạn của lãnh đạo Ngành. Mỗi công việc hoàn thành chỉ liệt kê một lần, những công việc chưa hoàn thành báo cáo tiến độ thực hiện từng tháng đến khi hoàn thành.

4. Công tác hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra nghiệp vụ tại địa phương

4.1. Phân tích, chỉ rõ nguyên nhân chủ yếu của những chỉ tiêu thống kê do đơn vị phụ trách có đột biến tăng, giảm về số liệu tổng hợp: số thu, số chi, giải quyết chính sách BHXH, thanh toán chi phí khám chữa bệnh BHYT, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT...

4.2. Kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

- Số cuộc kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt: số lượt đi, số đơn vị kiểm tra, nội dung, kết luận kiểm tra (*tóm tắt những tồn tại chính*).

- Số cuộc kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ của công chức, viên chức (*chuyên quản tự đi kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ*): nêu cụ thể số liệu về việc cử cán bộ chuyên quản đi kiểm

tra, hướng dẫn nghiệp vụ tại BHXH tỉnh, thành phố (số lượt đi, số tỉnh, số huyện, kết quả...).

4.3. Những nội dung chủ yếu nổi lên từ địa phương (tốt, chưa tốt, biện pháp xử lý hoặc đề xuất biện pháp xử lý đối với những việc không thuộc thẩm quyền)

5. Công tác khác: Các công tác khác liên quan đến hoạt động của đơn vị.

II. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ HẠN CHẾ, TỒN TẠI TRONG TỔ CHỨC THỰC HIỆN; NGUYÊN NHÂN VÀ GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC

- Nêu những khó khăn, vướng mắc của đơn vị trong công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn tại BHXH tỉnh, thành phố; đề xuất giải pháp khắc phục, xử lý vướng mắc trong tổ chức thực hiện.

- Số công việc chưa hoàn thành đúng tiến độ: chỉ nêu số lượng.

- Số văn bản, đơn thư hoặc kiến nghị của địa phương, đối tượng chưa xử lý, nguyên nhân (*phân loại một số đơn thư phức tạp, cần xin ý kiến của bộ, ngành chức năng*).

III. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC TRỌNG TÂM THÁNG SAU

Những nhiệm vụ trọng tâm thực hiện trong tháng kế tiếp và các giải pháp tổ chức thực hiện (*cần ghi cụ thể, không liệt kê những công việc thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ*)./.

Nơi nhận:

- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Phó Tổng Giám đốc phụ trách (để b/c);
- Văn phòng (Phòng Tổng hợp);
- Lưu: đơn vị báo cáo.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)