

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 6 THÁNG ĐẦU NĂM

**Tình hình thực hiện công tác 6 tháng đầu năm
và nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm**

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi
2. Khó khăn

II. 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 6 tháng, trong đó:

2.1. Số văn bản tham gia ý kiến: Nêu tổng số văn bản đã tham gia ý kiến trong 6 tháng, trong đó:

- Số văn bản tham gia ý kiến với các bộ, ngành (*đơn vị ngoài Ngành*): số lượng cụ thể và liệt kê một số văn bản tham gia ý kiến trong tháng 6 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 6 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 6 tháng, trong đó:

- Số lượng 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 trong tháng 6.

- 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 trong tháng 6.

2.3. Số văn bản trả lời văn bản trả lời bộ, ngành, địa phương và đơn thư của đối tượng: nêu tổng số văn bản đã trả lời trong 6 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 đã trả lời trong tháng 6.

+ 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

Thống kê số lượng công việc, đề án, dự án được giao phải hoàn thành trong 6 tháng đầu năm, trong đó nêu cụ thể số lượng đề án, dự án và công việc được giao đã hoàn thành đúng thời hạn; chưa hoàn thành.

- Liệt kê các công việc, đề án, dự án hoàn thành đúng tiến độ được giao trong tháng 6 (*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 6 tháng, trong đó nêu rõ số lượng công việc đã hoàn thành, số lượng công việc chưa hoàn thành; liệt kê những công việc hoàn thành trong tháng 6 và những công việc chưa hoàn thành tính đến thời điểm báo cáo, 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 6 tháng, trong đó nêu rõ số lượng công việc đã hoàn thành, số lượng công việc chưa hoàn thành; liệt kê những công việc hoàn thành trong tháng 6 và những công việc chưa hoàn thành tính đến thời điểm báo cáo, 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. Kiểm tra hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

- Số cuộc kiểm tra đã thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt trong 6 tháng: 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 trong 6 tháng (*chuyên quản trị 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...)

4.2. 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. Chấp hành kỷ luật lao động, Quy chế làm việc: Đánh giá việc chấp hành kỷ luật lao động, chấp hành Quy chế làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị.

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

III. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ HẠN CHẾ, TỒN TẠI; NGUYÊN NHÂN VÀ GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC TRONG TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA ĐƠN VỊ

- Số công việc chưa hoàn thành đúng tiến độ được giao: 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*).

- Công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ tại các địa phương.

- Nêu số lượng cụ thể cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng vi phạm Quy chế làm việc, kỷ luật lao động (nếu có).

IV. ĐÁNH GIÁ VIỆC TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN CỦA BHXH TỈNH THEO LĨNH VỰC PHỤ TRÁCH CỦA ĐƠN VỊ TRONG 6 THÁNG ĐẦU NĂM

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...

2. Đánh giá, phân tích những kết quả nổi bật BHXH tỉnh đã thực hiện trong 6 tháng đầu năm, trong đó nêu rõ tên BHXH tỉnh thực hiện tốt, BHXH tỉnh thực hiện chưa tốt.

3. Nêu những khó khăn, vướng mắc; hạn chế, tồn tại trong tổ chức thực hiện nghiệp vụ tại BHXH tỉnh.

4. Đề xuất giải pháp của đơn vị trong giải quyết công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn và xử lý các vướng mắc

V. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC TRỌNG TÂM 6 THÁNG CUỐI NĂM

Những nhiệm vụ trọng tâm thực hiện trong 6 tháng cuối năm 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*).

VI. NHỮNG GIẢI PHÁP CHỦ YẾU ĐỂ THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ CỦA 6 THÁNG CUỐI NĂM

Đề ra các giải pháp của đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm./.

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)