

**BẢO HIỂM XÃ HỘI
VIỆT NAM**

Số: 1456/QĐ-BHXH

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

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**BAN HÀNH QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO TRONG HỆ THỐNG BẢO HIỂM
XÃ HỘI VIỆT NAM**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 162-TTg ngày 12/12/1992 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ thông tin báo cáo;

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22/8/2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Nghị định số 116/2011/NĐ-CP ngày 14/12/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 94/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 537/QĐ-BHXH ngày 24/3/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ thông tin báo cáo trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2012, thay thế Quyết định số 2535/2001/QĐ-BHXH-VP ngày 26/11/2001 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy định chế độ thông tin báo cáo trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- VP Hội đồng Quản lý;
- VP Đảng ủy cơ quan;
- Website BHXH;
- Lưu: VT, VP(05).

Lê Bạch Hồng

QUY ĐỊNH

VỀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO TRONG HỆ THỐNG BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1456/QĐ-BHXH ngày 25 tháng 10 năm 2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy định này quy định về chế độ thông tin báo cáo tình hình và kết quả hoạt động của các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam, Đại diện BHXH Việt Nam tại Thành phố Hồ Chí Minh, các Ban Quản lý Dự án (gọi chung là đơn vị trực thuộc) và BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là BHXH tỉnh).

Các báo cáo nêu trong quy định này không bao gồm báo cáo chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ đã được đề cập trong những quy định quản lý khác.

Điều 2. Mục đích báo cáo

Thông tin báo cáo nhằm phân tích, đánh giá kết quả hoạt động của từng đơn vị và của toàn Ngành nhằm giúp Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh tổng hợp tình hình và đề ra các biện pháp quản lý, chỉ đạo, điều hành hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tiễn; tổng hợp kết quả hoạt động của Ngành báo cáo Chính phủ, các bộ, ngành theo quy định.

Điều 3. Trách nhiệm báo cáo

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc về tình hình, kết quả hoạt động của đơn vị theo định kỳ, đột xuất hoặc chuyên đề khi Tổng Giám đốc yêu cầu và chủ động báo cáo Tổng Giám đốc khi đơn vị xảy ra sự việc bất thường liên quan đến hoạt động quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; đồng thời chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về nội dung, số liệu và thời gian báo cáo của đơn vị.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Tổng Giám đốc tổng hợp các báo cáo, phân tích, đánh giá tình hình và đề xuất các biện pháp quản lý, chỉ đạo hoạt động chung của Ngành.

Điều 4. Nguyên tắc lập báo cáo

1. Báo cáo phải đảm bảo tính trung thực, kịp thời, phản ánh, đánh giá, phân tích đầy đủ thông tin về tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị trong kỳ báo cáo.

2. Số liệu và thông tin trong báo cáo phải đảm bảo tính thống nhất và kế thừa, nếu có điều chỉnh về thông tin và số liệu phải có văn bản đính chính kịp thời.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi che giấu thông tin, báo cáo số liệu không trung thực, không thống nhất.

Chương II

NỘI DUNG, THỜI GIAN VÀ PHƯƠNG THỨC BÁO CÁO

Điều 5. Các loại báo cáo

1. Báo cáo kết quả công tác hằng tháng.
2. Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm.
3. Báo cáo tổng kết công tác năm.
4. Báo cáo đột xuất.
5. Báo cáo chuyên đề.

Điều 6. Nội dung báo cáo hằng tháng

Được thực hiện hằng tháng trong năm (trừ tháng 6 và tháng 12) với nội dung chủ yếu như sau:

1. Đối với BHXH tỉnh

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Nêu kết quả thực hiện một số chỉ tiêu chủ yếu (số người tham gia BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN); số thu, số nợ BHXH, BHYT, BHTN; số chi BHXH, BHYT, BHTN; giải quyết chế độ, chính sách BHXH, BHYT; số sổ BHXH, thẻ BHYT cấp mới, cấp lại...) khi có sự biến động tăng, giảm từ 5% trở lên so với tháng trước; đồng thời phân tích, đánh giá và làm rõ nguyên nhân của sự biến động tăng, giảm.
- Nêu kết quả một số công tác nổi bật: công tác thu, chi, thực hiện chính sách BHXH, BHYT; kiểm tra và giải quyết đơn thư...
- Công tác tham mưu cho cấp ủy, chính quyền địa phương và phối hợp với các sở, ban, ngành chức năng trong thực hiện chính sách BHXH, BHYT tại địa phương.
- Nội dung khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị.

b) Những khó khăn, vướng mắc và tồn tại, hạn chế trong tổ chức thực hiện; nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục.

c) Nhiệm vụ trọng tâm của tháng tiếp theo.

(Đề cương Phụ lục 1 kèm theo)

2. Đối với các đơn vị trực thuộc

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Công tác tham gia với các bộ, ngành trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

- Tham mưu, đề xuất giải pháp quản lý.

- Tiến độ thực hiện chương trình công tác, các đề án, dự án trọng tâm và các kết luận của Tổng Giám đốc.

- Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ đối với BHXH tỉnh.

- Nội dung khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị.

b) Những khó khăn, vướng mắc và tồn tại, hạn chế trong tổ chức thực hiện; nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục.

c) Nhiệm vụ trọng tâm của tháng tiếp theo.

(Đề cương Phụ lục 2 kèm theo)

Điều 7. Nội dung Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm

Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ công tác theo kế hoạch, chương trình công tác 6 tháng đầu năm; nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm, các giải pháp tổ chức thực hiện để hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ đề ra như sau:

1. Đối với BHXH tỉnh

a) Tóm tắt tình hình (điều kiện thuận lợi, khó khăn) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu đề ra.

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Phân tích, đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ chủ yếu trong 6 tháng, trong đó cần nêu những việc, những chỉ tiêu đạt được, so sánh với kế hoạch đề ra đầu năm và cùng kỳ năm trước để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; những việc, những chỉ tiêu chưa đạt được, nguyên nhân (chủ quan, khách quan), biện pháp khắc phục và những kiến nghị, đề xuất của đơn vị.

- Tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ do bộ, ngành và BHXH Việt Nam ban hành.

- Công tác tham mưu cho cấp ủy, chính quyền địa phương và phối hợp với các sở, ban, ngành chức năng trong thực hiện chính sách BHXH, BHYT.

- Nội dung khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị.

c) Những khó khăn, vướng mắc và tồn tại, hạn chế trong tổ chức thực hiện; nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục.

d) Nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm.

đ) Những giải pháp chủ yếu để thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc

a) Tóm tắt tình hình (điều kiện thuận lợi, khó khăn) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu đề ra.

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Công tác tham gia với các bộ, ngành trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

- Tham mưu, đề xuất giải pháp quản lý.

- Tiến độ thực hiện chương trình công tác, các đề án, dự án trọng tâm và các kết luận của Tổng Giám đốc.

- Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ đối với BHXH tỉnh.

- Nội dung khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị.

c) Những khó khăn, vướng mắc và tồn tại, hạn chế trong tổ chức thực hiện; nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục.

d) 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: kết quả thực hiện, hạn chế.

đ) Nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm.

e) Những giải pháp chủ yếu để thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm.

Điều 8. Nội dung Báo cáo tổng kết năm

Đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác theo kế hoạch, chương trình công tác năm đề ra, các bài học kinh nghiệm, đề ra phương hướng, nhiệm vụ công tác của năm tiếp theo và các giải pháp để hoàn thành nhiệm vụ. Báo cáo được thực hiện trên cơ sở đề cương báo cáo 6 tháng đầu năm, trong đó cần chú ý phân tích sâu hơn, đánh giá toàn diện các mặt công tác như sau:

1. Đối với BHXH tỉnh

a) Tóm tắt tình hình (điều kiện thuận lợi, khó khăn) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu đề ra.

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Phân tích, đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ chủ yếu trong năm, trong đó cần nêu những việc, những chỉ tiêu đạt được, so sánh với kế hoạch được giao và cùng kỳ năm trước để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; những việc, những chỉ tiêu chưa đạt được, nguyên nhân (chủ quan, khách quan), biện pháp khắc phục và những kiến nghị, đề xuất của đơn vị.

- Đánh giá tình hình kiện toàn tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan.

- Việc tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách, kế hoạch công tác của cấp ủy, cơ quan và địa phương; công tác tham mưu cho cấp ủy, chính quyền địa phương; mối quan hệ phối hợp với các đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

- Tình hình thực hiện Quy chế làm việc; tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ do bộ, ngành và BHXH Việt Nam ban hành.

- Nội dung khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị.

c) Những khó khăn, vướng mắc và tồn tại, hạn chế trong tổ chức thực hiện; nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục.

d) Bài học kinh nghiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm.

đ) Nhiệm vụ trọng tâm của năm tiếp theo.

e) Những giải pháp chủ yếu để thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ năm tiếp theo.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc

a) Tóm tắt tình hình (điều kiện thuận lợi, khó khăn) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu đề ra.

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Công tác tham gia với các bộ, ngành trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

- Tham mưu, đề xuất giải pháp quản lý.

- Đánh giá tính hiệu quả của các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ do đơn vị tham mưu, xây dựng trong năm.

- Tiến độ thực hiện chương trình công tác, các đề án, dự án trọng tâm và các kết luận của Tổng Giám đốc.

- Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ đối với BHXH tỉnh.

- Việc chấp hành kỷ luật lao động, quy chế làm việc của công chức, viên chức.

- Nội dung khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị.

c) Những khó khăn, vướng mắc và tồn tại, hạn chế trong tổ chức thực hiện; nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục.

d) Đánh giá việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của BHXH tỉnh theo lĩnh vực phụ trách của đơn vị trong năm: kết quả thực hiện, hạn chế.

đ) Bài học kinh nghiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm.

e) Nhiệm vụ trọng tâm của năm tiếp theo.

g) Những giải pháp chủ yếu để thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ năm tiếp theo.

Điều 9. Báo cáo đột xuất

1. Báo cáo theo yêu cầu của Tổng Giám đốc: Văn phòng BHXH Việt Nam thông báo đến Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và Giám đốc BHXH tỉnh về nội dung Tổng Giám đốc yêu cầu báo cáo.

2. Đơn vị chủ động báo cáo trong trường hợp có sự việc bất thường ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị. Báo cáo ngắn gọn, cụ thể và phải phản ánh được các nội dung sau:

- Tóm tắt diễn biến của sự việc, hậu quả và nguyên nhân, trách nhiệm ban đầu.
- Các số liệu cụ thể của sự việc.
- Những biện pháp đã áp dụng để xử lý, kết quả xử lý.
- Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị (nếu có).
- Đề xuất biện pháp giải quyết tiếp theo.

Điều 10. Báo cáo chuyên đề

1. Báo cáo chuyên đề nhằm đánh giá hoạt động của Ngành về một lĩnh vực nào đó thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo yêu cầu của Tổng Giám đốc hoặc cấp ủy, chính quyền địa phương.

2. Nội dung báo cáo chuyên đề có hướng dẫn riêng khi yêu cầu đơn vị báo cáo.

Điều 11. Quy định về thời gian chốt số liệu và nộp báo cáo

1. Thời điểm chốt số liệu báo cáo

- Số liệu báo cáo hằng tháng chốt vào ngày cuối cùng của tháng báo cáo;
- Số liệu báo cáo 6 tháng đầu năm chốt vào ngày 30/6.

- Số liệu báo cáo tổng kết năm chốt vào ngày 31/12.

Số liệu được phân tích, đánh giá trong báo cáo phải thống nhất với số liệu Báo cáo thống kê theo quy định của Tổng Giám đốc.

2. Quy ước về số liệu trong báo cáo

Đơn vị tính:

- Đối với số tiền: triệu đồng, lấy sau dấu phẩy một chữ số.
- Đối với số người, lượt người: người hoặc lượt người.
- Đối với số tương đối: tỷ lệ %, lấy sau dấu phẩy một chữ số.

3. Thời gian nộp báo cáo

a) Đối với BHXH tỉnh

- Báo cáo kết quả công tác hằng tháng gửi về BHXH Việt Nam trước ngày 05 của tháng kế tiếp;
- Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm gửi về BHXH Việt Nam trước ngày 5/7 hằng năm;
- Báo cáo tổng kết công tác năm gửi về BHXH Việt Nam trước ngày 5/1 năm kế tiếp.
- Báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề gửi theo yêu cầu của từng loại báo cáo.

b) Đối với các đơn vị trực thuộc

- Báo cáo kết quả công tác hằng tháng gửi về Văn phòng trước ngày 05 của tháng kế tiếp;
- Báo cáo công tác 6 tháng đầu năm gửi Dự thảo báo cáo (số liệu trong dự thảo báo cáo ước thực hiện đến hết ngày 30/6) về Văn phòng trước ngày 15/6 hằng năm; gửi báo cáo chính thức về Văn phòng trước ngày 5/7 hằng năm;
- Báo cáo tổng kết công tác năm gửi Dự thảo báo cáo (số liệu trong dự thảo báo cáo ước thực hiện đến hết ngày 31/12) về Văn phòng trước ngày 15/11 hằng năm; gửi báo cáo chính thức về Văn phòng trước ngày 5/1 năm kế tiếp;
- Báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề gửi theo yêu cầu của từng loại báo cáo.

Báo cáo 6 tháng đầu năm, báo cáo tổng kết công tác năm của các đơn vị trực thuộc phải trình Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực thông qua trước khi chuyển Văn phòng tổng hợp).

4. Phương thức báo cáo

- Báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề gửi qua hộp thư điện tử và bằng văn bản qua đường công văn. Địa chỉ hộp thư điện tử nhận báo cáo: tonghopvss@gmail.com

- Báo cáo đột xuất, chuyên đề do đơn vị chủ động báo cáo cần được gửi đến bằng phương tiện nhanh nhất, có thể báo cáo qua điện thoại, fax (Tùy theo tính chất, nội dung công việc để báo cáo trực tiếp Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách, trường hợp có trở ngại có thể báo cáo qua Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam); đồng thời gửi văn bản qua đường công văn.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. BHXH tỉnh căn cứ nội dung trong Quy định để ban hành Quy định chế độ thông tin báo cáo và chỉ đạo BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố, các phòng chức năng thực hiện thống nhất.

Điều 13. Giao Văn phòng BHXH Việt Nam theo dõi việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo của các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh và tổng hợp tình hình chung báo cáo Tổng Giám đốc./.

Phụ lục 1 - Đề cương Báo cáo của BHXH tỉnh

BẢO HIỂM XÃ HỘI
VIỆT NAM
BHXH TỈNH.....

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

Số: /BC-BHXH

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO HÀNG THÁNG

Tình hình thực hiện công tác tháng

và nhiệm vụ công tác tháng năm

Thực hiện Chương trình công tác năm, tháng Bảo hiểm xã hội (BHXH) tỉnh..... đã đạt được những kết quả chủ yếu sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHỦ YẾU

1. Các chỉ tiêu chủ yếu

Chỉ nêu kết quả và phân tích, đánh giá đối với các chỉ tiêu: số người tham gia bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN); số thu, số nợ BHXH, BHYT, BHTN; số chi BHXH, BHYT, BHTN; giải quyết chế độ, chính sách BHXH, BHYT khi có sự biến động tăng, giảm từ 5% trở lên so với tháng trước. Nếu sự biến động tăng, giảm dưới 5% thì không cần phản ánh.

1.1. Thu BHXH, BHYT

1.1.1. Số người tham gia

Số người tham gia BHXH, BHYT tính đến thời điểm báo cáo (*ngày cuối cùng của tháng báo cáo*), so sánh với tháng trước, với cùng kỳ năm trước, trong đó: nêu rõ số người tham gia BHXH, BHYT bắt buộc; tham gia BHXH tự nguyện; chỉ tham gia BHYT.

Nguyên nhân khi có sự tăng, giảm từ 5% trở lên về số người tham gia (*sắp xếp thứ tự từ nguyên nhân chủ yếu nhất đến các nguyên nhân khác*).

1.1.2. Số thu

Số thu trong tháng, lũy kế từ đầu năm đến thời điểm báo cáo, so sánh với tháng trước, với cùng kỳ năm trước, trong đó: số thu BHXH bắt buộc, số thu BHTN, số thu BHXH tự nguyện; số thu BHYT; số thu lãi chậm đóng BHXH, BHYT.

Nguyên nhân khi có sự tăng, giảm từ 5% trở lên về số thu (*sắp xếp thứ tự từ nguyên nhân chủ yếu nhất đến các nguyên nhân khác*).

1.1.3. Nợ BHXH, BHYT

Tổng số nợ đến thời điểm chốt số liệu, so sánh với tháng trước, với cùng kỳ năm trước, bao gồm:

- Nợ BHXH (trong đó nợ BHTN, số tiền Ngân sách địa phương nợ).
- + Nợ BHXH từ trên 1 tháng đến dưới 6 tháng.
- + Nợ BHXH từ 6 tháng trở lên.
- Nợ BHYT (trong đó, số tiền Ngân sách địa phương nợ).

Nguyên nhân khi có sự tăng, giảm từ 5% trở lên về số nợ BHXH, BHYT (*sắp xếp thứ tự từ nguyên nhân chủ yếu nhất đến các nguyên nhân khác*).

1.2. Cấp sổ BHXH, thẻ BHYT

- Cấp sổ BHXH: Số lượng sổ BHXH cấp cho người lao động tham gia BHXH trong tháng; lũy kế đến thời điểm báo cáo, tỷ lệ % so với số lao động đang tham gia BHXH, BHYT, trong đó:

+ Số lượng sổ BHXH cấp mới trong tháng, lũy kế đến thời điểm báo cáo.

+ Số lượng sổ BHXH cấp lại (*do mất, hỏng, đổi sổ BHXH, thay đổi thông tin trong sổ BHXH*) trong tháng, lũy kế đến thời điểm báo cáo.

- Cấp thẻ BHYT: số lượng thẻ BHYT phát hành còn giá trị sử dụng trong tháng báo cáo, lũy kế đến thời điểm báo cáo, trong đó:

+ Số lượng thẻ BHYT cấp mới trong tháng, lũy kế đến thời điểm báo cáo.

+ Số lượng thẻ BHYT cấp lại (*do mất, do thay đổi nơi KCB, quyền lợi...*) trong tháng, lũy kế đến thời điểm báo cáo

- Tình hình sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT

+ Số phôi sổ BHXH sử dụng trong tháng, trong đó: số phôi sổ BHXH đã in; số phôi sổ BHXH in hỏng, chiếm tỷ lệ % so với tổng số phôi sử dụng trong tháng. Lũy kế số phôi sổ BHXH in hỏng đến thời điểm báo cáo, chiếm tỷ lệ % so với tổng số phôi sử dụng đến thời điểm báo cáo.

+ Số phôi thẻ BHYT sử dụng trong tháng, trong đó: số phôi thẻ BHYT đã in; số phôi thẻ BHYT in hỏng, chiếm tỷ lệ % so với tổng số phôi sử dụng trong tháng. Lũy kế số phôi thẻ BHYT in hỏng đến thời điểm báo cáo, chiếm tỷ lệ % so với tổng số phôi sử dụng đến thời điểm báo cáo.

1.3. Chi BHXH, BHYT

Tổng số chi trong tháng, lũy kế từ đầu năm đến thời điểm báo cáo, so sánh với tháng trước, với cùng kỳ năm trước, trong đó:

- Chi BHXH: chi từ nguồn Ngân sách nhà nước, chi từ nguồn quỹ BHXH (trong đó chi từng loại chế độ: hàng tháng, trợ cấp một lần, trợ cấp BHTN... lũy kế đến thời điểm báo cáo, so sánh với cùng kỳ năm trước).

- Chi BHYT: số tiền chi trong tháng, lũy kế đến thời điểm báo cáo.

1.4. Giải quyết chế độ, chính sách BHXH, BHYT

1.4.1. Giải quyết chế độ BHXH

Số người hưởng chế độ BHXH trong tháng, lũy kế từ đầu năm đến thời điểm báo cáo, so sánh với tháng trước, với cùng kỳ năm trước, bao gồm:

- Số người hưởng BHXH hàng tháng (trong đó: *hưởng chế độ hưu trí; chế độ tử tuất; chế độ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp*).

- Số lượt người hưởng trợ cấp 1 lần (trong đó: *trợ cấp BHXH một lần; trợ cấp một lần khi nghỉ hưu; trợ cấp tuất...*).

- Số lượt người hưởng trợ cấp BHTN.

1.4.2. Thanh toán chi phí khám chữa bệnh BHYT

Số lượt người khám chữa bệnh trong tháng, lũy kế đến thời điểm báo cáo; so sánh với tháng trước, với cùng kỳ năm trước, phân tích nguyên nhân tăng, giảm.

2. Kết quả công tác nổi bật

- Nêu kết quả các công tác nổi bật trong các hoạt động nghiệp vụ chủ yếu như: công tác thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; kế hoạch tài chính; giải quyết chế độ, chính sách BHXH; giám định BHYT; kiểm tra và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo... (*đối với những công tác có số liệu cần so sánh với tháng trước và cùng kỳ năm trước*).

- Công tác khởi kiện: Tổng số đơn vị sử dụng lao động nợ BHXH, số đơn vị khởi kiện trong tháng, lũy kế từ đầu năm; tổng số tiền nợ BHXH của các đơn vị sử dụng lao động khởi kiện; tổng số tiền đã thu hồi được sau khởi kiện. Khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị trong công tác khởi kiện.

3. Công tác tham mưu cho Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, thành phố và phối hợp với các sở, ngành liên quan trong chỉ đạo và thực hiện chính sách BHXH, BHYT

Liệt kê văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND và văn bản phối hợp của các sở, ngành địa phương đã ban hành trong tháng.

4. Công tác khác: Chỉ nêu những hoạt động nổi bật.

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

- Những tồn tại, hạn chế chủ yếu trong tổ chức thực hiện ở BHXH cấp tỉnh, cấp huyện (*nêu rõ những tồn tại, hạn chế, làm rõ nguyên nhân và đề xuất giải pháp khắc phục*).

- Những khó khăn, vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện các mặt công tác; nguyên nhân và đề xuất biện pháp giải quyết.

III. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC TRỌNG TÂM THÁNG SAU

Những nhiệm vụ trọng tâm cần phải 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:

- BHXH Việt Nam;

- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

**BẢO HIỂM XÃ HỘI
VIỆT NAM
BHXH TỈNH.....**

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

Số: /BC-BHXH

....., 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

Thực hiện Chương trình công tác năm, 6 tháng đầu năm..... Bảo hiểm xã hội (BHXH) tỉnh..... đã đạt được những kết quả chủ yếu sau:

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

2. Khó khăn

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHỦ YẾU

1. Các chỉ tiêu chủ yếu

Nêu kết quả thực hiện, so sánh với kế hoạch đầu năm, cùng kỳ năm trước; phân tích, đánh giá và làm rõ nguyên nhân đối với một số chỉ tiêu chủ yếu, cụ thể như sau:

1.1. Thu bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)

1.1.1. Số người tham gia

Số người tham gia BHXH, BHYT tính đến thời điểm báo cáo (ngày 30/6), so sánh với cùng kỳ năm trước, trong đó: nêu rõ số người tham gia BHXH, BHYT bắt buộc; tham gia BHXH tự nguyện; chỉ tham gia BHYT.

Phân tích nguyên nhân tăng, giảm về số người tham gia (sắp xếp thứ tự từ nguyên nhân chủ yếu nhất đến các nguyên nhân khác).

1.1.2. Số thu

Số thu trong tháng 6, lũy kế từ đầu năm đến thời điểm báo cáo, so sánh với cùng kỳ năm trước, trong đó: số thu BHXH bắt buộc, số thu BHTN, số thu BHXH tự nguyện; số thu BHYT; số thu lãi chậm đóng BHXH, BHYT.

Phân tích nguyên nhân tăng, giảm về số thu (sắp xếp thứ tự từ nguyên nhân chủ yếu nhất đến các nguyên nhân khác).

1.1.3. Nợ BHXH, BHYT

Tổng số nợ đến thời điểm chốt số liệu, so sánh với cùng kỳ năm trước, bao gồm:

- Nợ BHXH (trong đó nợ BHTN, số tiền Ngân sách địa phương nợ).

+ Nợ BHXH từ trên 1 tháng đến dưới 6 tháng.

+ Nợ BHXH từ 6 tháng trở lên.

- Nợ BHYT (trong đó số tiền Ngân sách địa phương nợ).

Phân tích nguyên nhân tăng, giảm về số nợ BHXH, BHYT (sắp xếp thứ tự từ nguyên nhân chủ yếu nhất đến các nguyên nhân khác).

1.2. Cấp sổ BHXH, thẻ BHYT

- Cấp sổ BHXH: Số lượng sổ BHXH cấp cho người lao động tham gia BHXH trong tháng 6; lũy kế đến thời điểm báo cáo, chiếm tỷ lệ % so với số lao động đang tham gia BHXH, BHYT, trong đó:

+ Số lượng sổ BHXH cấp mới trong tháng 6, lũy kế đến thời điểm báo cáo.

+ Số lượng sổ BHXH cấp lại (*do mất, hỏng, đổi sổ BHXH, thay đổi thông tin trong sổ BHXH*) trong tháng 6, lũy kế đến thời điểm báo cáo.

- Cấp thẻ BHYT: số lượng thẻ BHYT phát hành còn giá trị sử dụng trong tháng 6, lũy kế đến thời điểm báo cáo, trong đó:

+ Số lượng thẻ BHYT cấp mới trong tháng 6, lũy kế đến thời điểm báo cáo.

+ Số lượng thẻ BHYT cấp lại (*do mất, do thay đổi nơi KCB, quyền lợi...*) trong tháng 6, lũy kế đến thời điểm báo cáo.

- Tình hình sử dụng phôi sổ BHXH, thẻ BHYT

+ Tổng số phôi sổ BHXH sử dụng trong tháng 6, trong đó: số phôi sổ BHXH đã in; số phôi sổ BHXH in hỏng, chiếm tỷ lệ % so với tổng số phôi sử dụng trong tháng 6. Lũy kế số phôi sổ BHXH in hỏng đến thời điểm báo cáo, chiếm tỷ lệ % so với tổng số phôi sử dụng đến thời điểm báo cáo.

+ Tổng số phôi thẻ BHYT sử dụng trong tháng 6, trong đó: số phôi thẻ BHYT đã in; số phôi thẻ BHYT in hỏng, chiếm tỷ lệ % so với tổng số phôi sử dụng trong tháng 6. Lũy kế số phôi thẻ BHYT in hỏng đến thời điểm báo cáo, chiếm tỷ lệ % so với tổng số phôi sử dụng đến thời điểm báo cáo.

1.3. Chi BHXH, BHYT

Tổng số chi trong tháng 6, lũy kế từ đầu năm đến thời điểm báo cáo, so sánh với số cùng kỳ năm trước, trong đó:

+ Chi BHXH: chi từ nguồn Ngân sách nhà nước, chi từ nguồn quỹ BHXH (trong đó chi từng loại chế độ: hàng tháng, trợ cấp một lần, trợ cấp BHTN... lũy kế đến thời điểm báo cáo, so sánh với cùng kỳ năm trước).

+ Chi BHYT: số tiền chi trong tháng, lũy kế đến thời điểm báo cáo.

1.4. Giải quyết chế độ, chính sách BHXH, BHYT

1.4.1. Giải quyết chế độ BHXH

Số người hưởng chế độ BHXH trong tháng 6, lũy kế từ đầu năm đến thời điểm báo cáo, so sánh với số cùng kỳ năm trước, bao gồm:

+ Số người hưởng BHXH hàng tháng (trong đó: *hưởng chế độ hưu trí, chế độ tử tuất; chế độ tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp*).

+ Số lượt người hưởng trợ cấp 1 lần (trong đó: *trợ cấp BHXH một lần; trợ cấp một lần khi nghỉ hưu; trợ cấp tuất...*).

+ Số lượt người hưởng trợ cấp BHTN.

1.4.2. Thanh toán chi phí khám chữa bệnh BHYT

Số lượt người khám chữa bệnh trong tháng 6, lũy kế đến thời điểm báo cáo; so sánh với số cùng kỳ năm trước; phân tích nguyên nhân tăng, giảm.

2. Kết quả công tác nổi bật

- Nêu kết quả các công tác nổi bật trong các hoạt động nghiệp vụ chủ yếu như: công tác thu; cấp sổ BHXH, thẻ BHYT; kế hoạch tài chính; giải quyết chế độ, chính sách BHXH; giám định BHYT; kiểm tra và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo... (*đối với những công tác có số liệu cần so sánh với cùng kỳ năm trước*).

- Công tác khởi kiện: Tổng số đơn vị sử dụng lao động nợ BHXH, số đơn vị khởi kiện trong tháng 6, lũy kế từ đầu năm; tổng số tiền nợ BHXH của các đơn vị sử dụng lao động khởi kiện; tổng số tiền đã thu hồi được sau khởi kiện. Khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị trong công tác khởi kiện.

3. Chấp hành kỷ luật, 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 của đơn vị (Số cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng bị lãnh đạo đơn vị phê bình, nhắc nhở trong thực hiện công việc chuyên môn; Công chức, viên chức bị kỷ luật từ khiển trách trở lên (*nếu có*); Các vi phạm khác (*nếu có*).

4. Công tác tham mưu cho Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, thành phố và phối hợp với các sở, ngành liên quan trong chỉ đạo và thực hiện chính sách BHXH, BHYT

Số văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND và văn bản phối hợp của các sở, ngành địa phương đã ban hành trong 6 tháng; liệt kê văn bản phối hợp ban hành trong tháng 6.

5. Công tác khác: Chỉ nêu những hoạt động nổi bật.

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

- Những khó khăn, vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện các mặt công tác; trong tổ chức thực hiện Luật, các quyết định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Nhà nước, các bộ, ngành và BHXH Việt Nam (*Nêu rõ nội dung, tên văn bản khi tổ chức thực hiện gặp khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và giải pháp khắc phục*).

- Những tồn tại, hạn chế chủ yếu trong tổ chức thực hiện ở BHXH cấp tỉnh, cấp huyện (nêu rõ những khó khăn, hạn chế, làm rõ nguyên nhân trong quá trình thực hiện các mặt công tác).

- Phân tích nguyên nhân và biện pháp (đề xuất biện pháp) khắc phục.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Các đề xuất, kiến nghị của đơn vị đối với các cấp có liên quan.

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

Những nhiệm vụ trọng tâm cần phải 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:

- BHXH Việt Nam;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2 - Đề cương Báo cáo của các đơn vị trực thuộc

**BẢO HIỂM XÃ HỘI
VIỆT NAM**

Đơn vị.....

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

Số: /BC-Ký hiệu đơn vị

....., 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)

BẢO HIỂM XÃ HỘI
VIỆT NAM

Đơn vị.....

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

Số: /BC-Ký hiệu đơn vị

....., 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 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...)

4.2. 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)