

Số: /KH-TTHĐND

Thiên Hương, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Giám sát chuyên đề về công tác lập hồ sơ chi trả chế độ và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho các đối tượng chính sách, bảo trợ xã hội trên địa bàn phường

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 87/2015/QH13;

Thực hiện Kế hoạch số 32-KH/ĐU, ngày 31/12/2025 của Đảng ủy phường Thiên Hương về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 52-CT/TW của Ban Bí thư; Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 26/3/2026 về chương trình giám sát năm 2026 của Thường trực HĐND phường khóa II nhiệm kỳ 2026-2031.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá toàn diện việc thực hiện công tác lập hồ sơ và chi trả chế độ đối với các đối tượng chính sách, bảo trợ xã hội trên địa bàn phường.

Về công tác cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người có công, thương bệnh binh, gia đình chính sách, đối tượng bảo trợ xã hội, người từ 60 tuổi và người có mức thu nhập trung bình thấp Theo Chỉ thị số 52-CT/TW, ngày 03/10/2025 của Ban Bí thư về bảo hiểm y tế toàn dân trong giai đoạn mới và Kế hoạch số 32-KH/ĐU, ngày 31/12/2025 của Đảng ủy phường Thiên Hương về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 52-CT/TW của Ban bí thư.

Xác định rõ kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

Làm cơ sở để Thường trực HĐND phường kiến nghị UBND phường và các đơn vị liên quan có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực an sinh xã hội.

2. Yêu cầu

Giám sát đúng trọng tâm, đúng thẩm quyền, bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật.

Không làm ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của đơn vị được giám sát.

Kết quả giám sát phải được tổng hợp đầy đủ, chính xác, có kết luận rõ ràng và kiến nghị cụ thể, khả thi.

II. NỘI DUNG GIÁM SÁT

1. Công tác lập hồ sơ đối tượng chính sách, bảo trợ xã hội

- Quy trình tiếp nhận, hướng dẫn, thẩm tra, xác minh và hoàn thiện hồ sơ;
- Tính đầy đủ, hợp lệ, chính xác của hồ sơ;
- Việc cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định;
- Công tác rà soát, điều chỉnh, bổ sung, chấm dứt hưởng chế độ;
- Việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ (nếu có).

2. Công tác chi trả chế độ

- Quy trình, hình thức, thời gian tổ chức chi trả;
- Việc bảo đảm chi trả đúng đối tượng, đúng chế độ, đúng thời gian, đủ số tiền;
- Công tác công khai, minh bạch, niêm yết danh sách đối tượng thụ hưởng;
- Việc tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh, khiếu nại của công dân;
- Công tác phối hợp giữa Phòng Văn hóa - Xã hội với các bộ phận chuyên môn, tổ dân phố và đơn vị liên quan.

3. Công tác cấp thẻ bảo hiểm y tế.

- Quy trình, hình thức lập hồ sơ đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho các đối tượng.
- Công tác điều tra, rà soát các đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo quy định.
- Công tác công khai, minh bạch, niêm yết danh sách đối tượng thụ hưởng;
- Việc tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh, khiếu nại của công dân;

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ.

- Trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công, trong lĩnh vực công tác lập hồ sơ chi trả chế độ và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho các đối tượng chính sách, bảo trợ xã hội.

III. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI GIÁM SÁT

- Đối tượng giám sát: Phòng Văn hóa - Xã hội UBND phường Thiên Hương và các cá nhân có liên quan.

- Phạm vi giám sát: Công tác lập hồ sơ chi trả chế độ và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho các đối tượng chính sách, bảo trợ xã hội từ 01/7/2025 đến hết quý I năm 2026.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM GIÁM SÁT

Triển khai kế hoạch giám sát: Dự kiến ngày 10 tháng 4 năm 2026

1. Khảo sát hồ sơ, thu thập tài liệu, làm việc trực tiếp tại đơn vị được giám sát:

Từ ngày 10/4/2026 đến trước ngày 25/4/2026

2. Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả giám sát:

Từ ngày 25/4/2026 đến trước ngày 10/5/2026.

3. Tổ chức họp Thường trực HĐND phường thông báo kết quả giám sát và cho ý kiến kết luận: Dự kiến ngày 12/5/2026.

4. Địa điểm: Trụ sở UBND phường Thiên Hương

V. THÀNH PHẦN ĐOÀN GIÁM SÁT

- Trưởng đoàn: Phó Chủ tịch HĐND phường;
- Phó Trưởng đoàn: Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội HĐND phường;
- Thành viên: Đại diện lãnh đạo các Ban HĐND phường;
- Đại diện Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam phường;
- Thư ký đoàn giám sát.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực HĐND phường

- Ban hành kế hoạch giám sát chuyên đề;
- Thành lập Đoàn giám sát, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;
- Chỉ đạo tổ chức thực hiện giám sát theo đúng kế hoạch;
- Xem xét, thông qua báo cáo kết quả giám sát và kết luận, kiến nghị sau giám sát.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội UBND phường

- Xây dựng báo cáo bằng văn bản theo đề cương của Đoàn giám sát;
- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, số liệu liên quan;
- Phối hợp làm việc, giải trình trung thực, đầy đủ các nội dung được yêu cầu;
- Nghiêm túc tiếp thu và tổ chức thực hiện các kiến nghị, kết luận của Thường trực HĐND phường.

3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan

- Có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ hoạt động giám sát theo yêu cầu của Đoàn giám sát.

Trên đây là kế hoạch giám sát chuyên đề về công tác lập hồ sơ và chi trả chế độ cho các đối tượng chính sách, bảo trợ xã hội của thường trực HĐND phường, đề nghị các đơn vị, thành phần liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (đề b/c);
- UBND phường;
- Ủy ban MTTQ phường;
- Phòng VH-XH phường;
- Lưu: VT, HĐND phường.

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hoàng Thị Thu Hằng

PHỤ LỤC

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

(kèm theo kế hoạch số.../KH-TT-HĐND, ngày 13 tháng 4 năm 2026 về giám sát chuyên đề công tác lập hồ sơ, chi trả chế độ và cấp thẻ BHYT đối với các đối tượng chính sách, bảo trợ xã hội)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tình hình chung: Khái quát tóm tắt tình hình công tác việc lập hồ sơ chi trả chế độ và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho các đối tượng chính sách, bảo trợ xã hội, đánh giá phân tích việc thực hiện nhiệm vụ hằng năm theo Nghị quyết Đảng ủy, HĐND, kế hoạch UBND phường, kế hoạch thực hiện của phòng.

2. Những thuận lợi, khó khăn ảnh hưởng trực tiếp đến việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ việc lập hồ sơ, chi trả chế độ các đối tượng trong năm 2025 - 2026

3 Thời điểm báo cáo: Từ 01/7/2025 đến hết quý I năm 2026.

II. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ ĐỐI TƯỢNG

1. Việc tham mưu triển khai công tác lập hồ sơ chi trả chế độ các đối tượng, tổng số đối tượng đang quản lý theo từng nhóm:

- Người có công.
- Đối tượng bảo trợ xã hội.
- Các nhóm đối tượng chính sách khác.

(Lập bảng thống kê kèm theo)

2. Quy trình lập hồ sơ đang áp dụng tại phường

- Các bước thực hiện.
- Thời gian giải quyết bình quân 01 hồ sơ.
- Việc phối hợp với tổ dân phố, các bộ phận chuyên môn.

3. Chất lượng hồ sơ

- Tỷ lệ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ ngay từ đầu.
- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình lập hồ sơ (nếu có)
- Công tác lưu trữ (*bản giấy, bản điện tử*).

4. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ.

- Thuận lợi, khó khăn.

III. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ CÔNG TÁC CHI TRẢ CHẾ ĐỘ

1. Hình thức chi trả

- Tiền mặt;
- Qua tài khoản ngân hàng.
- Qua bưu điện.
- Hình thức khác.

2. Kết quả chi trả

- Tổng số lượt chi trả từ 01/7/2025 đến hết quý I/2026
- Tổng kinh phí đã chi trả.
- Tỷ lệ chi trả đúng hạn.
- Trường hợp chậm chi trả (nêu rõ nguyên nhân).

3. Công tác công khai, minh bạch

- Niêm yết danh sách đối tượng.
- Thông báo thời gian, địa điểm chi trả.
- Tiếp nhận và xử lý phản ánh của người dân.

4. Việc kiểm tra, đối chiếu, quyết toán kinh phí chi trả.

IV. CÔNG TÁC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM Y TẾ

1. Công tác triển khai thực hiện

- Việc quán triệt, triển khai Chỉ thị số 52-CT/TW ngày 03/10/2025 của Ban Bí thư và các văn bản chỉ đạo của cấp trên về bảo hiểm y tế toàn dân;
- Việc tham mưu ban hành kế hoạch, văn bản chỉ đạo của UBND phường về công tác bảo hiểm y tế.

2. Kết quả thực hiện

- Tổng số người tham gia bảo hiểm y tế; Tỷ lệ bao phủ bảo hiểm y tế trên địa bàn phường;

- Số đối tượng thuộc diện chính sách, bảo trợ xã hội được cấp thẻ bảo hiểm y tế;
- Tình hình cấp mới, cấp lại, gia hạn thẻ bảo hiểm y tế.

3. Công tác rà soát, quản lý đối tượng

- Việc rà soát, cập nhật danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế;
- Công tác phối hợp với tổ dân phố, các bộ phận chuyên môn;
- Việc quản lý, theo dõi biến động đối tượng.

4. Công tác tuyên truyền, vận động

- Hình thức tuyên truyền;
- Hiệu quả vận động người dân tham gia bảo hiểm y tế;
- Những khó khăn trong công tác tuyên truyền.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

- Việc quản lý dữ liệu bảo hiểm y tế;
- Kết nối, liên thông dữ liệu với các cơ quan liên quan;
- Thuận lợi, khó khăn.

6. Kiến nghị, đề xuất

- Giải pháp nâng cao tỷ lệ tham gia bảo hiểm y tế;
- Kiến nghị về cơ chế, chính sách, nguồn lực (nếu có).

V. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhân sự được phân công thực hiện nhiệm vụ
 - Số lượng cán bộ.
 - Trình độ chuyên môn.
 - Phân công nhiệm vụ cụ thể.
2. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ
3. Công tác kiểm tra nội bộ

VI. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những kết quả đạt được.
2. Những tồn tại, hạn chế.
3. Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế.
 - Nguyên nhân chủ quan.
 - Nguyên nhân khách quan.

VII. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Đối với Thường trực HĐND phường.
- Đối với UBND phường.
- Đối với các cơ quan cấp trên.
- Đề xuất về cơ chế, chính sách, nhân lực, kinh phí, trang thiết bị, chuyển đổi số.

VIII. TÀI LIỆU GỬI KÈM BÁO CÁO (BẮT BUỘC)

1. Danh sách đối tượng chính sách, bảo trợ xã hội đang quản lý (bản tổng hợp);
2. Danh sách chi trả chế độ thời điểm giám sát.
3. Danh sách quản lý đối tượng bảo hiểm y tế.
4. Một số bộ hồ sơ mẫu (tối thiểu 02 hồ sơ);
5. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan;
6. Tài liệu khác (nếu có).

***. Yêu cầu về hình thức báo cáo:**

- Báo cáo bằng văn bản, đóng dấu đơn vị;
- Gửi về Thường trực HĐND phường trước 7 ngày giám sát;
- Đồng thời gửi file điện tử để tổng hợp.

Thường trực HĐND phường đề nghị Phòng Văn hóa - Xã hội UBND phường nghiêm túc thực hiện để phục vụ tốt nội dung giám sát chuyên đề.