

Số: 09 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 06 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Quy định về đánh giá và xếp loại thực hiện chi tiền thưởng, chi bổ sung thu nhập đối với đơn vị, công chức, viên chức hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 05/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 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 Quyết định số 60/2015/QĐ-TTg ngày 27/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Cơ chế quản lý tài chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 133/QĐ-BHXH ngày 7/02/2013 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc hệ thống BHXH Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quyết định quy định về đánh giá và xếp loại thực hiện chi tiền thưởng, chi bổ sung thu nhập đối với đơn vị, công chức, viên chức hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định việc đánh giá, xếp loại đối với các đơn vị, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam.

Điều 2. Những nguyên tắc chung

1. Việc đánh giá, xếp loại đơn vị, công chức, viên chức, lao động hợp đồng phải phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; đảm bảo công bằng, khách quan, công khai, dân chủ, chính xác; không mang tính bình quân, hình thức, không thiên vị, nể nang, trù dập.

2. Căn cứ chủ yếu để xếp loại đơn vị là khối lượng, chất lượng, tính chất, mức độ phức tạp, tiến độ thực hiện công việc được giao theo chức năng nhiệm vụ; sự chủ động trong triển khai thực hiện nhiệm vụ, trong tham mưu, phối hợp công tác; sự đoàn kết thống nhất trong tập thể đơn vị.

3. Căn cứ chủ yếu để xếp loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng (gọi chung là công chức, viên chức) là khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc được giao theo chức danh, vị trí việc làm và ý thức chấp hành chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, ngày, giờ công, kỷ luật lao động, nội quy, quy chế của Ngành, của cơ quan, đơn vị.

Việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại đơn vị, công chức, viên chức được sử dụng làm căn cứ để xét thưởng quý, năm, xét hưởng thu nhập bổ sung và các mục đích, yêu cầu khác theo quy định của Ngành theo nguyên tắc dùng tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập chính đáng làm đòn bẩy kinh tế để tăng năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc.

Điều 3. Thời hạn định kỳ đánh giá, xếp loại

1. Đối với các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam (sau đây gọi là đơn vị trực thuộc) và BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là BHXH tỉnh): Thực hiện hàng năm.

2. Đối với phòng, văn phòng trực thuộc BHXH tỉnh (sau đây gọi chung là phòng nghiệp vụ) và BHXH huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi là BHXH huyện): Thực hiện hàng quý.

3. Đối với công chức, viên chức: Thực hiện hàng quý.

Riêng Thủ trưởng đơn vị trực thuộc và Giám đốc BHXH tỉnh tạm xếp loại hàng quý. Cuối năm khi có kết quả đánh giá, xếp loại đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh, Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam (Tổng Giám đốc) sẽ đánh giá, xếp loại chính thức đối với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc và Giám đốc BHXH tỉnh.

Điều 4. Mức đánh giá, xếp loại và mức hưởng thu nhập bổ sung

1. Đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh được đánh giá và xếp theo 3 loại: A, B, C tương ứng hưởng hệ số thu nhập bổ sung là 1; 0,9; 0,8.

2. Phòng nghiệp vụ và BHXH huyện đánh giá và xếp loại theo 3 loại: I, II, III tương ứng hưởng hệ số thu nhập bổ sung là 1; 0,9; 0,8.

3. Công chức, viên chức được xếp theo 4 loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A1), Hoàn thành tốt nhiệm vụ (A2), Hoàn thành nhiệm vụ (B), Không hoàn thành nhiệm vụ (C) tương ứng hưởng hệ số thu nhập bổ sung là 1,3; 1; 0,7; 0. Loại C và các trường hợp không xếp loại không được hưởng tiền thưởng và thu nhập bổ sung.

4. Các trường hợp công chức, viên chức không đánh giá, xếp loại được quy định riêng tại Điều 10 Quyết định này.

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Tổng Giám đốc đánh giá, xếp loại đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, Giám đốc BHXH tỉnh.

2. Giám đốc BHXH tỉnh đánh giá, xếp loại phòng nghiệp vụ và BHXH huyện.

3. Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức thuộc đơn vị theo phân công, phân cấp quy định tại Quyết định số 1508/QĐ-BHXH ngày 16/12/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quy định về đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm ngành BHXH.

Chương II

NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐƠN VỊ

Điều 6. Tiêu chí chấm điểm, xếp loại

1. Đối với các đơn vị trực thuộc

1.1. Đối với các tổ chức giúp việc, Trung tâm Lưu trữ và Trung tâm Công nghệ thông tin: Việc chấm điểm căn cứ vào các tiêu chí cơ bản sau:

- Xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ toàn Ngành, đề án, dự án: Số lượng, chất lượng, tiến độ, tỷ lệ hoàn thành văn bản, đề án, dự án.

- Xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành: Số lượng, chất lượng, tiến độ, tỷ lệ hoàn thành văn bản.

- Trả lời công văn, đơn thư: Số lượng, chất lượng công văn, đơn thư trả lời; Số công văn, đơn thư tồn đọng chưa trả lời.

- Số lượng, chất lượng các cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và phối hợp với các ban, ngành liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra, kiểm toán việc thực hiện nghiệp vụ tại các đơn vị: Việc phát hiện vi phạm, tồn tại và đề xuất biện pháp khắc phục; Đơn đốc, theo dõi thực hiện kết luận sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

- Báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất: Số lượng, chất lượng, tiến độ, tỷ lệ hoàn thành báo cáo.

- Chấp hành kỷ luật lao động và Quy chế làm việc.

- Tinh thần đoàn kết thống nhất trong tập thể đơn vị và trong nội bộ lãnh đạo.

1.2. Đối với các đơn vị sự nghiệp (trừ Trung tâm Lưu trữ và Trung tâm Công nghệ thông tin) và các Ban quản lý dự án: Việc chấm điểm căn cứ vào các tiêu chí cơ bản sau:

- Số lượng, chất lượng, tiến độ, tỷ lệ thực hiện công việc theo chức năng nhiệm vụ và nhiệm vụ được giao bổ sung (nếu có); xây dựng các đề án, dự án: Số lượng, chất lượng, tiến độ, tỷ lệ hoàn thành công việc, đề án, dự án.

- Báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất: Số lượng, chất lượng, tiến độ, tỷ lệ hoàn thành báo cáo.

- Chấp hành kỷ luật lao động và Quy chế làm việc.

2. Đối với BHXH tỉnh:

Căn cứ tiêu chí chấm điểm thi đua do Tổng Giám đốc ban hành theo các lĩnh vực công tác (Quyết định số 925/QĐ-BHXH ngày 09/9/2014 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam):

- Thực hiện chế độ, chính sách BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT).
- Cấp, quản lý và sử dụng sổ BHXH, thẻ BHYT.
- Lĩnh vực công nghệ thông tin.
- Công tác tuyên truyền chính sách, pháp luật BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp.

- Công tác tài chính, kế toán.
- Công tác Kế hoạch tổng hợp.
- Công tác thẩm định dự án, quản lý chất lượng công trình xây dựng.
- Thực hiện công tác thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp; Mở rộng đối tượng tham gia BHXH, BHYT.

- Công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.
- Công tác cán bộ: xây dựng biên chế, tuyển dụng, thi tuyển thực hiện chế độ, chính sách, đào tạo bồi dưỡng đối với công chức, viên chức.

- Công tác tổ chức bộ máy, cải cách hành chính và phòng, chống tham nhũng.
- Giữ gìn đoàn kết nội bộ; thực hiện Quy chế dân chủ; thực hiện Quy tắc ứng xử và chuyển đổi phong cách phục vụ.

- Công tác pháp chế: Rà soát, hệ thống hóa văn bản; Kiểm soát thủ tục hành chính; Phổ biến, giáo dục pháp luật; Tham gia tố tụng về BHXH, BHYT tại Tòa án các cấp.

- Tham gia đấu thầu cung ứng thuốc, vật tư y tế; Quản lý danh mục, giá, việc sử dụng và chi phí thuốc, vật tư y tế,....

- Công tác thi đua, khen thưởng.

- Công tác quản lý lưu trữ, khai thác hồ sơ hưởng BHXH.

- Công tác hành chính, văn phòng; thống kê, tổng hợp, báo cáo.

3. Đối với phòng nghiệp vụ và BHXH huyện:

Căn cứ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng nghiệp vụ và BHXH huyện do Tổng Giám đốc ban hành và vận dụng quy định về chấm điểm thi đua các đơn vị trực thuộc, BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH tỉnh ban hành quy định, tiêu chí, bảng điểm cụ thể và tổ chức đánh giá, xếp loại phòng nghiệp vụ và BHXH huyện.

Điều 7. Bảng điểm và Khung điểm xếp loại

1. Bảng điểm

1.1. Đối với các đơn vị trực thuộc:

a. Đối với các tổ chức giúp việc, Trung tâm Lưu trữ và Trung tâm Công nghệ thông tin: Theo Bảng điểm quy định tại Phụ lục I và Phụ lục III (riêng Ban Hợp tác quốc tế và Ban Đầu tư quỹ theo Bảng điểm quy định tại Phụ lục I) ban hành kèm theo Quyết định này.

b. Đối với các đơn vị sự nghiệp (trừ Trung tâm Lưu trữ và Trung tâm Công nghệ thông tin), các Ban Quản lý dự án: theo Bảng điểm quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này.

1.2. Đối với BHXH tỉnh:

- Theo Bảng điểm thi đua ban hành kèm theo Quyết định số 925/QĐ-BHXH.

1.3. Đối với phòng nghiệp vụ và BHXH huyện:

Theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quyết định này.

2. Khung điểm xếp loại đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh:

- Xếp loại A đối với đơn vị đạt 90% tổng số điểm trở lên;
- Xếp loại B đối với đơn vị đạt từ 80% đến dưới 90% tổng số điểm;
- Xếp loại C đối với đơn vị đạt dưới 80% tổng số điểm.

Hàng năm, khi đánh giá, xếp loại đơn vị, Tổng Giám đốc căn cứ vào khối lượng công việc và tính đặc thù của từng địa phương, đơn vị để tính điểm bổ sung phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 8. Quy trình đánh giá, xếp loại

1. Đối với các đơn vị trực thuộc

1.1. Điểm thi đua:

- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc tự đánh giá, chấm điểm xếp loại đơn vị và gửi kết quả đánh giá, xếp loại về Văn phòng BHXH Việt Nam trước ngày 03/01 năm sau.

- Ban Thi đua - Khen thưởng tổng hợp điểm các đơn vị trực thuộc do BHXH tỉnh chấm và gửi về Văn phòng BHXH Việt Nam trước ngày 03/01 năm sau.

1.2. Văn phòng BHXH Việt Nam tổng hợp kết quả, đề xuất xếp loại các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng Thi đua- Khen thưởng, trình Tổng Giám đốc kèm theo báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong năm trước ngày 05/01 năm sau.

1.3. Tổng Giám đốc căn cứ kết quả hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc, kết quả chấm điểm của BHXH tỉnh, ý kiến đề xuất của Văn phòng BHXH Việt Nam và báo cáo của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng để đánh giá, xếp loại các đơn vị trước ngày 10/01 năm sau.

2. Đối với BHXH tỉnh

Thực hiện theo quy định hiện hành của Ngành về quy trình chấm điểm và xếp loại thi đua (Quyết định số 925/QĐ-BHXH).

3. Đối với phòng nghiệp vụ và BHXH huyện

Theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quyết định này.

Chương III **NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI** **CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Điều 9. Tiêu chí và tỷ lệ đánh giá, xếp loại

1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại:

1.1. Ý thức chính trị, ý thức kỷ luật, tác phong làm việc:

- Việc chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tham gia các hoạt động đoàn thể và phong trào thi đua khác.

- Việc thực hiện các nội quy, quy chế, quy định, quy tắc ứng xử, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp... của Ngành và của cơ quan, đơn vị.

1.2. Kết quả làm việc:

- Kết quả, tiến độ thực hiện công việc được giao theo bảng phân công nhiệm vụ đối với từng chức danh, vị trí việc làm trong đơn vị và các nhiệm vụ được giao bổ sung (nếu có).

- Sự năng động, chủ động, sáng tạo trong công tác.

- Mức độ hiệu quả trong phối hợp với đồng nghiệp, cá nhân, đơn vị, tổ chức có liên quan để xử lý công việc.

- Ngày công, giờ công làm việc trong tháng, quý.

2. Một số quy định cụ thể:

2.1. Một số trường hợp xếp loại C (không được hưởng tiền thưởng và thu nhập bổ sung):

- Để xảy ra sai sót trong xử lý nghiệp vụ, trong tham mưu, chỉ đạo, quản lý điều hành và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, vi phạm nội quy, quy

chế, quy tắc ứng xử, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của Ngành, cơ quan, đơn vị, các quy định của pháp luật,...

- Hoàn thành nhiệm vụ dưới mức trung bình.

- Phối hợp với đồng nghiệp, cá nhân, đơn vị, tổ chức có liên quan để xử lý công việc kém hiệu quả.

- Tự ý nghỉ việc từ 1 ngày trở lên trong quý hoặc nghỉ có lý do được Thủ trưởng đơn vị đồng ý (kể cả nghỉ phép) quá 15 ngày làm việc trong quý.

2.2. Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì bị xếp loại C; Thời hạn xếp loại C do bị xử lý kỷ luật tương đương thời hạn nâng lương bị kéo dài.

2.3. Công chức, viên chức xếp loại A1 không được nghỉ quá 05 ngày làm việc, xếp loại A2 không được nghỉ quá 10 ngày làm việc, xếp loại B không được nghỉ quá 15 ngày làm việc trong quý (kể cả nghỉ phép).

2.4. Viên chức trong thời gian tập sự, ký hợp đồng tạm tuyển (lần đầu), mới chuyển công tác từ các đơn vị ngoài ngành BHXH về Ngành thì trong 3 tháng đầu chỉ xếp cao nhất là loại B, trừ trường hợp được tiếp nhận, bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý từ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên.

3. Tỷ lệ xếp loại

3.1. Đối với công chức: Căn cứ năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; khối lượng và tiến độ công việc; kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý và kết quả lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; năng lực quy tụ, đoàn kết nội bộ của công chức để đánh giá, xếp loại.

3.2. Đối với viên chức: Tỷ lệ xếp loại A1 không quá 40% số viên chức trong một đơn vị. Số viên chức để tính tỷ lệ xếp loại không bao gồm viên chức thuộc các trường hợp không xếp loại. Trường hợp tỷ lệ lẻ từ 0,5 trở lên thì làm tròn thành 1.

4. Căn cứ nguyên tắc đánh giá, xếp loại quy định tại Điều 2 Quyết định này và các quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều này, giao Giám đốc BHXH tỉnh và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc ban hành quy định và tiêu chí, bảng điểm cụ thể để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

Điều 10. Các trường hợp không xếp loại

1. Viên chức trong thời gian ký hợp đồng thử việc.

2. Công chức, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động từ 01 tháng trở lên trong quý.

3. Công chức, viên chức nghỉ không hưởng lương từ 01 tháng trở lên trong quý.

Điều 11. Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức đi học

1. Công chức, viên chức được Tổng Giám đốc, Giám đốc BHXH tỉnh cử đi học lý luận chính trị, quản lý nhà nước, cao học, nghiên cứu sinh hệ không tập trung vẫn đảm nhiệm công việc của cơ quan thì căn cứ vào kết quả học tập và kết quả hoàn thành công việc để đánh giá, xếp loại. Trường hợp đi học trên 15 ngày trong quý thì xếp cao nhất loại A2.

2. Công chức, viên chức được cử đi học (các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ...) theo yêu cầu của cơ quan, vẫn tranh thủ ngoài giờ học để giải quyết công việc thì căn cứ vào kết quả học tập và kết quả hoàn thành công việc để đánh giá, xếp loại (cao nhất là xếp loại A2).

3. Công chức, viên chức được cử đi học tập trung, thoát ly công việc cơ quan từ 01 tháng trở lên thì căn cứ vào kết quả học tập để đánh giá, xếp loại (cao nhất là xếp loại A2).

Trường hợp khi chưa có kết quả học tập, tạm thời xếp loại A2 và khi có kết quả học tập sẽ điều chỉnh xếp loại.

4. Công chức, viên chức đi học theo nguyện vọng cá nhân trong giờ hành chính được Thủ trưởng đơn vị ra Quyết định cho đi học thì thời gian đi học không được hưởng tiền lương và thu nhập bổ sung; thời gian làm việc còn lại trong quý được xếp cao nhất là loại B; Công chức, viên chức đi học theo nguyện vọng cá nhân ngoài giờ hành chính thì vẫn xếp loại theo quy định chung.

Điều 12. Quy trình đánh giá, xếp loại

1. Công chức, viên chức tự đánh giá, xếp loại theo quy định cụ thể do đơn vị xây dựng.

2. Thủ trưởng đơn vị quyết định xếp loại công chức, viên chức của đơn vị theo phân công, phân cấp.

3. Các đơn vị lập báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức (theo mẫu Phụ lục IV) và chuyển đơn vị được giao nhiệm vụ theo dõi, tổng hợp trong thời gian quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và Giám đốc BHXH tỉnh có trách nhiệm xây dựng Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và các đơn vị trực thuộc theo đúng các nội dung quy định tại Quyết định này, căn cứ vào quy mô, chức năng, nhiệm vụ được giao và bảo đảm thực hiện công khai, minh bạch trong toàn đơn vị.

2. Định kỳ, Thủ trưởng đơn vị yêu cầu công chức, viên chức báo cáo kết quả thực hiện công việc từng tháng, quý theo quy định và đánh giá, xếp loại theo phân công, phân cấp.

Điều 14. Trách nhiệm của Ban Thi đua - Khen thưởng

1. Tổng hợp kết quả chấm điểm đối với BHXH tỉnh, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng BHXH Việt Nam; trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại BHXH tỉnh hàng năm.

2. Tổng hợp điểm của các đơn vị trực thuộc do BHXH tỉnh chấm (Phụ lục III) và gửi về Văn phòng BHXH Việt Nam để tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, trình Tổng Giám đốc.

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng BHXH Việt Nam

1. Theo dõi, tổng hợp tình hình đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và đơn vị trực thuộc; Đề xuất xếp loại các đơn vị trực thuộc hàng năm, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng để trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt.

2. Thực hiện phân bổ quỹ tiền thưởng, thu nhập bổ sung cho các tổ chức giúp việc Tổng Giám đốc theo quy định.

Điều 16. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Các văn bản nhận xét, đánh giá, xếp loại đơn vị, công chức, viên chức và các tài liệu liên quan được lưu giữ đầy đủ theo quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2016. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ. Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Tổng Giám đốc;
- Các Phó TGD;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH VN;
- BHXH các tỉnh, t/phố trực thuộc TW;
- Văn phòng HĐQT;
- Văn phòng Đảng ủy cơ quan;
- Các Ban Quản lý dự án;
- Lưu: VT, TCCB (3).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyen Thi Minh
Nguyễn Thị Minh

**Phụ lục I: BẢNG ĐIỂM ÁP DỤNG CHO CÁC TỔ CHỨC GIÚP VIỆC, TRUNG
TÂM LƯU TRỮ VÀ TRUNG TÂM THÔNG TIN**

*(Kèm theo Quyết định số: 09 /QĐ-BHXH ngày 06 tháng 01 năm 2016
của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

STT	Nội dung	Đề xuất điều chỉnh
1	<p>Xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; đề án, dự án :</p> <p>a) Xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ toàn Ngành, văn bản tham gia với các cơ quan chức năng của Nhà nước xây dựng sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách BHXH, BHYT và các lĩnh vực công tác khác: 50 điểm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi văn bản 10 điểm, tối đa 50 điểm. - Chậm tiến độ 03 ngày trừ 02 điểm; chậm từ 04 ngày trở lên trừ 03 điểm. - Mỗi lần Tổng Giám đốc yêu cầu viết lại toàn bộ văn bản do văn bản không đảm bảo nội dung trừ 02 điểm; Mỗi lần Tổng Giám đốc yêu cầu viết lại một số nội dung văn bản trừ 01 điểm. - Văn bản sai nội dung, kỹ thuật trình bày (thể thức, sai lỗi chính tả...) mỗi lần Văn phòng trả lại trừ 01 điểm. - Khi văn bản đã ban hành chòng chéo về nội dung trừ 03 điểm/văn bản. <p><i>(Điểm trừ không quá 50% tổng số điểm của nội dung này)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản phát hành sai nội dung, kỹ thuật trình bày (thể thức, sai lỗi chính tả...) trừ Văn phòng 0,5 điểm/1 văn bản. <p>b) Đề án, dự án: 20 điểm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi đề án, dự án được duyệt và hoàn thành trong kế hoạch hoặc được Tổng Giám đốc duyệt bổ sung 10 điểm, tối đa 20 điểm. - Chậm tiến độ 03 ngày trừ 02 điểm; chậm từ 04 ngày trở lên trừ 03 điểm. - Mỗi lần Tổng Giám đốc yêu cầu viết lại toàn bộ đề án, dự án do không đảm bảo nội dung trừ 02 điểm; Mỗi lần Tổng Giám đốc yêu cầu viết lại một số nội dung đề án, dự án trừ 1 điểm. - Đề án, dự án sai nội dung, kỹ thuật trình bày (thể thức, sai lỗi chính tả...) mỗi lần Văn phòng trả lại trừ 02 điểm <p><i>(Điểm trừ không quá 50% tổng số điểm của nội dung này)</i></p> <p>c) Công văn chỉ đạo, điều hành: 50 điểm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi công văn chỉ đạo, điều hành được Tổng Giám đốc ký được 05 điểm, Phó Tổng Giám đốc ký được 03 điểm, tối đa 50 điểm. - Công văn sai nội dung, kỹ thuật trình bày (thể thức, sai lỗi chính tả...) mỗi lần Văn phòng trả lại trừ 01 điểm <p><i>(Điểm trừ không quá 50% tổng số điểm của nội dung này).</i></p>	<p align="center">120</p> <p align="center">50</p> <p align="center">20</p> <p align="center">50</p>
2	<p>Trả lời công văn, đơn thư:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả lời 01 công văn, đơn thư kịp thời, đúng quy định được 01 điểm, tối đa 20 điểm. 	<p align="center">20</p>

	<p>- Trả lời sai nội dung, sai kỹ thuật trình bày (thể thức, lỗi chính tả...): tỷ lệ sai sót từ 1 - 5% trừ 1 điểm, từ 6-10% trừ 2 điểm; từ 11-15% trừ 4 điểm; từ 16-20% trừ 6 điểm; từ 21-25% trừ 8 điểm; từ 26 -30% trừ 10 điểm, từ 31% trở lên trừ 20 điểm.</p> <p>- Để tồn công văn, đơn thư: mỗi công văn, đơn thư trừ 01 điểm. <i>(Điểm trừ không quá 50% tổng số điểm của nội dung này)</i></p>	
3	<p>Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán thực hiện nghiệp vụ:</p> <p>- Chủ trì phối hợp với các ban, ngành để thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo kế hoạch được duyệt. Cứ mỗi cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nếu phát hiện sai sót lớn được 05 điểm; không phát hiện sai sót lớn được 03 điểm, tối đa không quá 20 điểm.</p> <p>- CB, CCVC đi thanh tra, kiểm tra, kiểm toán độc lập: Mỗi người đi thanh tra, kiểm tra, kiểm toán 01 tỉnh nếu phát hiện sai sót lớn được 03 điểm, không phát hiện sai sót lớn được 01 điểm, tối đa 10 điểm.</p> <p>- Không đôn đốc, theo dõi thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán: Mỗi tỉnh trừ 02 điểm <i>(Điểm trừ không quá 50% tổng số điểm của nội dung này)</i></p>	30
4	<p>Thực hiện báo cáo:</p> <p>- Mỗi báo cáo chuyên đề, đột xuất được 05 điểm, tối đa 20 điểm.</p> <p>- Mỗi báo cáo định kỳ 05 điểm, tối đa 30 điểm.</p> <p>- Nộp báo cáo chuyên đề, đột xuất không đúng hạn: mỗi báo cáo trừ 05 điểm.</p> <p>- Nộp báo cáo định kỳ không đúng hạn: mỗi báo cáo trừ 01 điểm.</p> <p>- Thiếu báo cáo chuyên đề, đột xuất: mỗi báo cáo trừ 10 điểm;</p> <p>- Thiếu báo cáo định kỳ: mỗi báo cáo trừ 03 điểm</p> <p>- Sai sót về số liệu, kỹ thuật trình bày (thể thức, lỗi chính tả...), nội dung: mỗi báo cáo chuyên đề, đột xuất trừ 03 điểm; mỗi báo cáo định kỳ trừ 02 điểm. <i>(Điểm trừ không quá 50% tổng số điểm của nội dung này).</i></p>	50
5	<p>- Tỷ lệ hoàn thành công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao</p> <p>Mỗi 10% tỷ lệ không hoàn thành công việc trừ 05 điểm <i>(Điểm trừ không quá 50% tổng số điểm của nội dung này).</i></p>	40
6	<p>Chấp hành kỷ luật lao động, quy chế làm việc:</p> <p>a) Chấp hành kỷ luật lao động, quy chế làm việc: 20 điểm</p> <p>- Mỗi công chức, viên chức đi làm muộn 15 phút từ lần thứ 3 trong tháng trở lên trừ 01 điểm.</p> <p>- Mỗi công chức, viên chức bị phê bình, nhắc nhở trừ 02 điểm.</p> <p>- Mỗi công chức, viên chức bị kỷ luật từ khiển trách trở lên trừ 05 điểm. <i>(Điểm trừ không quá 50% tổng số điểm của nội dung này)</i></p> <p>b) Bảo đảm vệ sinh nơi làm việc: 10 điểm</p> <p>- Mỗi tháng Văn phòng đi kiểm tra đột xuất 01 lần, nếu không bảo đảm vệ sinh trừ 5 điểm/01 lần kiểm tra. <i>(Điểm trừ không quá 50% tổng số điểm của nội dung này)</i></p> <p>c) Tiết kiệm điện: 10 điểm</p>	40

	<ul style="list-style-type: none"> - Thiếu báo cáo chuyên đề, đột xuất: mỗi báo cáo trừ 10 điểm; - Thiếu báo cáo định kỳ: mỗi báo cáo trừ 03 điểm - Sai sót về số liệu, kỹ thuật trình bày (thể thức, lỗi chính tả...), nội dung: mỗi báo cáo chuyên đề, đột xuất trừ 03 điểm; mỗi báo cáo định kỳ trừ 02 điểm . <p><i>(Điểm trừ không quá 50% tổng số điểm của nội dung này).</i></p>	
3	<p>- Tỷ lệ hoàn thành công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao</p> <p>Mỗi 10% tỷ lệ không hoàn thành công việc trừ 05 điểm</p> <p><i>(Điểm trừ không quá 50% tổng số điểm của nội dung này).</i></p>	40
4	<p>Chấp hành kỷ luật lao động, quy chế làm việc:</p> <p>a) Chấp hành kỷ luật lao động, quy chế làm việc: 20 điểm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi công chức, viên chức đi làm muộn 15 phút từ lần thứ 3 trong tháng trở lên trừ 01 điểm. - Mỗi công chức, viên chức bị phê bình, nhắc nhở trừ 02 điểm. - Mỗi công chức, viên chức bị kỷ luật từ khiển trách trở lên trừ 05 điểm. <p><i>(Điểm trừ không quá 50% tổng số điểm của nội dung này)</i></p> <p>b) Bảo đảm vệ sinh nơi làm việc: 10 điểm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi tháng Văn phòng đi kiểm tra đột xuất 01 lần, nếu không bảo đảm vệ sinh trừ 5 điểm/01lần kiểm tra. <p><i>(Điểm trừ không quá 50% tổng số điểm của nội dung này)</i></p> <p>c) Tiết kiệm điện: 10 điểm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đi kiểm tra nếu không tắt điện, máy điều hoà, quạt điện khi phòng không có người, trừ 05 điểm/01lần kiểm tra. <p><i>(Điểm trừ không quá 50% tổng số điểm của nội dung này)</i></p>	40
Tổng cộng		300

* Đơn vị không có chức năng thực hiện tiêu chí nào thì không chấm điểm tiêu chí đó.

**Phụ lục III: BẢNG ĐIỂM DO BHXH TỈNH, THÀNH PHỐ
CHẤM CHO CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BHXHVN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09 /QĐ-BHXH ngày 06 tháng 4 năm 2016
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

TT	Nội dung	Điểm chuẩn
1	<p>Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất ban hành kịp thời văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để BHXH tỉnh thực hiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ không kịp thời, trừ 2 điểm/1 văn bản - Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ không cụ thể hoặc khó thực hiện, trừ 2 điểm/1 văn bản - Không có văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để thực hiện, trừ 5 điểm/1 văn bản 	35
2	<p>Văn bản chỉ đạo nghiệp vụ, có sự phối hợp với các đơn vị liên quan, không chồng chéo, có nội dung cụ thể, rõ ràng, dễ thực hiện, kịp thời.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo nghiệp vụ có nội dung không rõ ràng, cụ thể, khó thực hiện, trừ 2 điểm/1 văn bản - Văn bản chỉ đạo nghiệp vụ chồng chéo, không có sự phối hợp với các đơn vị liên quan, trừ 5 điểm/1 văn bản 	25
3	<p>Bám sát tình hình địa phương, hướng dẫn, giúp địa phương tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có hướng dẫn giúp địa phương tháo gỡ khó khăn, vướng mắc nhưng không cụ thể, chi tiết nên khó thực hiện, trừ 2 điểm/ lần - Chưa hướng dẫn hoặc chậm hướng dẫn địa phương tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ, trừ 5 điểm/1 lần 	20
4	<p>Văn bản trả lời yêu cầu giải đáp chuyên môn nghiệp vụ của địa phương rõ ràng, kịp thời, đúng chế độ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời yêu cầu giải đáp chuyên môn nghiệp vụ của địa phương chưa kịp thời, trừ 2 điểm/ 1 văn bản - Không có văn bản hoặc văn bản trả lời yêu cầu giải đáp chuyên môn nghiệp vụ của địa phương chưa đúng chế độ, trừ 5 điểm/ 1 văn bản. 	20
Tổng cộng		100

* Điểm của đơn vị được tính bằng điểm trung bình cộng của BHXH các tỉnh, thành phố chấm cho đơn vị đó. Bảng điểm này do Ban Thi đua – Khen thưởng tổng hợp và chuyển Văn phòng BHXH Việt Nam.

Phụ lục IV

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ CÔNG TÁC HÀNG QUÝ...
CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

STT	Họ tên/đơn vị	Tổng số công việc phải thực hiện trong quý	Số công việc đã thực hiện		Số việc tồn đọng	Kết quả đánh giá xếp loại	Ghi chú
			số lượng công việc	Tỷ lệ % so với công việc phải thực hiện			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Nguyễn Văn						
2.	A	-					
...	Nguyễn Văn	-					
...	B						
Tổng cộng	Số CB,CCVC: ...						

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú:

Tổng hợp kết quả công tác hàng quý

- Cột 3: ghi tổng số công việc từng cá nhân phải thực hiện trong kỳ đánh giá, xếp loại.
- Cột 4: tổng số công việc đã hoàn thành trong kỳ đánh giá, xếp loại;
- Cột 5: Tỷ lệ % việc hoàn thành so với việc chưa hoàn thành
- Cột 6: Số công việc còn tồn (chậm tiến độ) đến kỳ đánh giá, xếp loại.
- Cột 7: Kết quả đánh giá, xếp loại quý của đơn vị đối với CCVC
- Cột 8: ghi rõ lý do những cá nhân thuộc trường hợp không xếp loại, xếp loại theo tháng (nếu có).