

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 01/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 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/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 1400/QĐ-BHXH ngày 31/10/2018 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 Vụ trưởng Vụ 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, kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, 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 trên 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 đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam, các Ban Quản lý dự án (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 4 loại: A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ), B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ), C (Hoàn thành nhiệm vụ), D (Không hoàn thành nhiệm vụ) tương ứng hưởng hệ số thu nhập bổ sung là 1; 0,97; 0,94; 0,9.

2. Phòng nghiệp vụ và BHXH huyện đánh giá và xếp loại theo 4 loại: A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ), B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ), C (Hoàn thành nhiệm vụ), D (Không hoàn thành nhiệm vụ) tương ứng hưởng hệ số thu nhập bổ sung là 1; 0,97; 0,94; 0,9.

3. Công chức, viên chức được xếp theo 4 loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A), Hoàn thành tốt nhiệm vụ (B), Hoàn thành nhiệm vụ (C), Không hoàn thành nhiệm vụ (D) tương ứng hưởng hệ số thu nhập bổ sung là 1,3; 1; 0,7; 0. Loại D 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. Bảng điểm, tiêu chí chấm điểm thi đua, xếp loại

1. Đối với các đơn vị trực thuộc

1.1. Đối với các đơn vị chuyên môn giúp việc, Trung tâm Lưu trữ, Trung tâm Truyền thông, Trung tâm Giám định bảo hiểm y tế và Thanh toán đa tuyến khu vực phía Bắc và Trung tâm Công nghệ thông tin: Thực hiện chấm điểm theo các tiêu chí quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này và Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 555/QĐ-BHXH ngày 15/5/2019 của Tổng Giám đốc ban hành Bảng điểm thi đua (Riêng Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Quản lý đầu tư quỹ thực hiện chấm điểm theo các tiêu chí quy định tại Phụ lục I).

1.2. Đối với các đơn vị sự nghiệp và các Ban Quản lý dự án (trừ Trung tâm Lưu trữ, Trung tâm Truyền thông, Trung tâm Giám định bảo hiểm y tế và Thanh toán đa tuyến khu vực phía Bắc và Trung tâm Công nghệ thông tin): Thực hiện chấm điểm theo các tiêu chí quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Đối với BHXH tỉnh:

Thực hiện chấm điểm theo Quyết định số 555/QĐ-BHXH ngày 15/5/2019 của Tổng Giám đốc ban hành Bảng điểm thi đua.

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. Mức đánh giá, xếp loại

Tổng số điểm thi đua đạt được của các đơn vị là căn cứ để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là cơ sở để xác định mức thu nhập bổ sung vào cuối năm (nếu có), cụ thể xếp loại như sau:

- Loại A (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) đối với đơn vị đạt từ 90% tổng số điểm trở lên;

- Loại B (hoàn thành tốt nhiệm vụ) đối với đơn vị đạt từ 80% đến dưới 90% tổng số điểm;

- Loại C (hoàn thành nhiệm vụ) đối với đơn vị đạt từ 50% đến dưới 80% tổng số điểm;

- Loại D (không hoàn thành nhiệm vụ) đối với đơn vị đạt dưới 50% tổng số điểm.

Hàng năm, khi đánh giá, xếp loại đơn vị, Tổng Giám đốc căn cứ vào khối lượng công việc và tính chất đặc thù của từng địa phương, đơn vị để quyết định việc xếp loại.

Điều 8. Quy trình đánh giá, xếp loại

1. Đối với các đơn vị trực thuộc

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

1.2. Văn phòng BHXH Việt Nam chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai theo dõi, chấm điểm thi đua các đơn vị trực thuộc, gửi Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (Vụ Thi đua - Khen thưởng) trước ngày **05/01 năm tiếp theo** để tổng hợp.

1.3. BHXH tỉnh gửi kết quả chấm điểm về công tác chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của các đơn vị trực thuộc (*Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 555/QĐ-BHXH ngày 15/5/2019*) cho Cụm trưởng Cụm thi đua, điểm thi đua của Cụm được tính bằng điểm trung bình cộng của BHXH tỉnh chấm cho các đơn vị. Bảng điểm này do Cụm trưởng Cụm thi đua triển khai, tổng hợp, đồng

thời gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng) BHXH Việt Nam trước ngày **05 tháng 01 năm tiếp theo**.

1.4. Vụ Thi đua - Khen thưởng tổng hợp chung điểm thi đua các đơn vị trực thuộc do BHXH tỉnh và Văn phòng BHXH Việt Nam chấm; tham mưu, đề xuất Hội đồng Thi đua - Khen thưởng BHXH Việt Nam, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

2. Đối với BHXH tỉnh

2.1. Các đơn vị trực thuộc gửi kết quả chấm điểm thi đua đối với BHXH tỉnh về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng BHXH Việt Nam trước ngày **05 tháng 01 năm tiếp theo**.

2.2. Vụ Thi đua - Khen thưởng tổng hợp kết quả chấm điểm thi đua BHXH tỉnh do các đơn vị chấm; tham mưu, đề xuất Hội đồng Thi đua - Khen thưởng BHXH Việt Nam, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

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 kỷ luật, kỷ cương hành chính, 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 D (không được hưởng tiền thưởng và thu nhập bổ sung):

- Vi phạm quy trình chuyên môn nghiệp vụ, 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 các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế, quy tắc ứng xử, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của Ngành, cơ quan, đơn vị,...

- 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 quá 20 ngày làm việc trong quý, kể cả nghỉ phép (trừ trường hợp nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ do bị tai nạn lao động).

2.2. Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì xếp loại D; Thời hạn xếp loại D do bị xử lý kỷ luật tương đương thời hạn nâng lương bị kéo dài và được thực hiện từ quý Quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành.

2.3. Công chức, viên chức xếp loại A không được nghỉ quá 06 ngày làm việc, xếp loại B không được nghỉ quá 14 ngày làm việc, xếp loại C không được nghỉ quá 20 ngày làm việc (kể cả nghỉ phép) hoặc không được nghỉ quá 40 ngày làm việc (đối với các trường hợp nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ do bị tai nạn lao động) trong quý.

2.4. Viên chức trong thời gian tập sự, ký hợp đồng tạm tuyển, mới chuyển công tác từ ngoài ngành BHXH về Ngành (trừ trường hợp được tiếp nhận và bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý từ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên) thì quý đầu tiên xếp cao nhất là loại C. Trường hợp thời gian làm việc quý đầu tiên dưới 01 tháng thì thời gian làm việc đó và quý tiếp theo xếp cao nhất loại C.

2.5. Công chức, viên chức được điều động, biệt phái hoặc chuyển công tác tới các đơn vị khác trong Ngành thì đánh giá, xếp loại theo thời gian, chất lượng làm việc thực tế tại từng đơn vị.

Công chức, viên chức nghỉ chế độ hưu trí, thôi việc, chuyển công tác ra khỏi Ngành hoặc từ trần thì quý cuối cùng được đánh giá, xếp loại theo thời gian, chất lượng làm việc thực tế.

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 A không quá 50% 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, nghỉ thai sản, nghỉ do bị tai nạn lao động quá 40 ngày làm việc trong quý.
3. Công chức, viên chức nghỉ việc riêng không hưởng lương quá 30 ngày làm việc 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 được cử đi học cao học, nghiên cứu sinh hệ không tập trung thì xếp cao nhất loại B.

2. Công chức, viên chức được cử đi học (các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn 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. Trường hợp đi học trên 30 ngày làm việc trong quý thì xếp cao nhất loại B.

3. Công chức, viên chức được cử đi học tập trung, thoát ly công việc cơ quan trên 30 ngày làm việc thì căn cứ vào kết quả học tập để đánh giá, xếp loại (cao nhất là xếp loại B).

Trường hợp khi chưa có kết quả học tập, tạm thời xếp loại B 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 thưởng và thu nhập bổ sung; thời gian làm việc còn lại trong quý được xếp cao nhất là loại C; Công chức, viên chức đi học theo nguyện vọng cá nhân ngoài giờ hành chính thì vẫn xếp loại theo quy định chung.

5. Căn cứ kết quả học tập để xếp loại công chức, viên chức:

Kết quả học tập đạt loại giỏi thì xếp loại A hoặc B; đạt loại khá thì xếp loại B; đạt loại trung bình thì xếp loại C; kết quả học tập dưới trung bình hoặc không hoàn thành khóa học thì xếp loại D.

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 III) 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, thực hiện chấm điểm thi đua 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 Văn phòng BHXH Việt Nam

1. Theo dõi, tổng hợp tình hình đánh giá, xếp loại công chức, viên chức. Chủ trì triển khai theo dõi, chấm điểm đơn vị trực thuộc; gửi Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đề tổng hợp.

2. Thực hiện phân bổ quỹ tiền thưởng, thu nhập bổ sung cho các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của Vụ Thi đua - Khen thưởng

1. Tổng hợp kết quả điểm thi đua của BHXH các tỉnh do các đơn vị trực thuộc chấm;

2. Tổng hợp kết quả điểm thi đua của các đơn vị trực thuộc do BHXH tỉnh chấm và Văn phòng BHXH Việt Nam chấm (Phụ lục I và II);

3. Tham mưu, đề xuất Hội đồng Thi đua - Khen thưởng BHXH Việt Nam, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 16. Trách nhiệm của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng BHXH Việt Nam

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng BHXH Việt Nam họp, đánh giá, xếp loại BHXH tỉnh và đơn vị trực thuộc; trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại BHXH tỉnh và đơn vị trực thuộc hàng năm.

Điều 17. 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 18. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thực hiện áp dụng hệ số thu nhập bổ sung đối với đơn vị trực thuộc và BHXH tỉnh từ kết quả đánh giá xếp loại năm 2018. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ. Vụ trưởng Vụ 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 HDQL;
- Văn phòng Đảng ủy cơ quan;
- Các Ban Quản lý dự án;
- Lưu: VT, TCCB (3).



Nguyễn Thị Minh

**Phụ lục I: BẢNG ĐIỂM ÁP DỤNG CHO CÁC ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN GIÚP VIỆC,
TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH BHYT VÀ THANH TOÁN ĐA TUYỂN KHU VỰC PHÍA
BẮC, TRUNG TÂM TRUYỀN THÔNG, TRUNG TÂM LƯU TRỮ VÀ TRUNG TÂM
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

*(Kèm theo Quyết định số 666/QĐ-BHXH ngày 06 tháng 6 năm 2019
của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

STT	Nội dung	Số điểm
1	<p>Xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; đề án, dự án :</p> <p>a) Xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chậm tiến độ từ 02 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>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chậm tiến độ từ 02 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>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu này)</i></p>	<p align="center">120</p> <p align="center">100</p> <p align="center">20</p>
2	<p>Trả lời công văn, đơn thư:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Để tồn công văn, đơn thư: mỗi công văn, đơn thư trừ 01 điểm. <p><i>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu này)</i></p>	<p align="center">20</p>
3	<p>Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán thực hiện nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì phối hợp với các ban, ngành để thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo kế 	<p align="center">30</p>

	<p>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</p> <p><i>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu này)</i></p>	
4	<p>Thực hiện báo cáo:</p> <p>- Nộp báo cáo không đúng hạn: mỗi báo cáo trừ 02 điểm.</p> <p>- Thiếu báo cáo: 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 trừ 02 điểm .</p> <p><i>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu 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 03 điểm</p> <p><i>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu này)</i></p>	40
6	<p>Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy chế làm việc:</p> <p>a) Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy chế làm việc:</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 03 điểm.</p> <p><i>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu này)</i></p> <p>b) Bảo đảm vệ sinh nơi làm việc; thực hiện tiết kiệm điện, nước:</p> <p>- Văn phòng đi kiểm tra, nếu vi phạm trừ 02 điểm/01 lần kiểm tra.</p> <p><i>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu này)</i></p>	<p>40</p> <p>20</p> <p>20</p>
	Tổng cộng	300

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

Phụ lục II: BẢNG ĐIỂM ÁP DỤNG CHO CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP, BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN (TRỪ TRUNG TÂM GIÁM ĐỊNH BHYT VÀ THANH TOÁN ĐÀ TUYỂN KHU VỰC PHÍA BẮC, TRUNG TÂM TRUYỀN THÔNG, TRUNG TÂM LƯU TRỮ VÀ TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRỰC THUỘC BHXH VIỆT NAM
(Kèm theo Quyết định số 666/QĐ-BHXH ngày 06 tháng 6 năm 2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

STT	Nội dung	Điểm thi đua tối đa
1	<p>Thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ; xây dựng các đề án, dự án:</p> <p>a) Thực hiện công việc theo chức năng nhiệm vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với Tạp chí và Báo BHXH: Mỗi bài viết có lỗi thông thường trừ 1 điểm; lỗi ảnh hưởng đến uy tín của Ngành trừ 05 điểm. - Đối với Viện Khoa học BHXH: Không đơn đốc đề đơn vị bảo vệ đề án, đề tài khoa học chậm tiến độ so với kế hoạch được duyệt trừ 05 điểm/01 đề án, đề tài. - Đối với Trường Đào tạo nghiệp vụ BHXH: Mở lớp đào tạo, bồi dưỡng chậm tiến độ so với kế hoạch được duyệt trừ 05 điểm/01 lớp. - Đối với các Ban Quản lý dự án: Thực hiện dự án, công trình, hạng mục công trình chậm tiến độ do lỗi của Ban Quản lý dự án trừ 10 điểm; dự án, công trình, hạng mục công trình không bảo đảm chất lượng trừ 10 điểm. <p><i>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu này)</i></p> <p>b) Xây dựng đề án, dự án:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi đề án, dự án được duyệt và hoàn thành đúng tiến độ 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 kỹ thuật trình bày (thẻ thức, lỗi chính tả...) mỗi lần Văn phòng trả lại trừ 02 điểm. <p><i>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu này)</i></p> <p>c) Thực hiện công việc Tổng Giám đốc giao bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi công việc hoàn thành chậm tiến độ trừ 02 điểm. <p><i>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu này)</i></p>	<p style="text-align: center;">170</p> <p style="text-align: center;">130</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">20</p>
2	<p>Thực hiện báo cáo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp báo cáo không đúng hạn: mỗi báo cáo trừ 02 điểm. - Thiếu báo cáo: mỗi báo cáo trừ 03 điểm - Sai sót về số liệu, kỹ thuật trình bày (thẻ thức, lỗi chính tả...), nội dung: mỗi báo cáo trừ 02 điểm . <p><i>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu này)</i></p>	50
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 03 điểm</p> <p><i>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu này)</i></p>	40
4	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy chế làm việc:	40

<p>a) Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy chế làm việc:</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 03 điểm. <p><i>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu này)</i></p> <p>b) Bảo đảm vệ sinh nơi làm việc; thực hiện tiết kiệm điện, nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đi kiểm tra, nếu vi phạm trừ 02 điểm/01 lần kiểm tra. <p><i>(Số điểm trừ tối đa bằng số điểm thi đua của chỉ tiêu này)</i></p>	20
Tổng cộng	300

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

Phụ lục III

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
- 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).