

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

QUYẾT ĐỊNH của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước số 956/2003/QĐ-NHNN ngày 19/8/2003 về việc ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng nhà nước.

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 01/1997/QH10 ngày 12/12/1997 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 10/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức số 01/1998/PL-UBTVQH10 ngày 26/02/1998 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức số 11/2003/PL-UBTVQH11 ngày 29/4/2003;

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế đánh giá cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước".

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế mục 5 Chương III Quy chế cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 61/2000/QĐ-NHNN9 ngày 23 tháng 02 năm 2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân

hàng Nhà nước và Giám đốc các chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước

LÊ ĐỨC THÚY

QUY CHẾ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước

(ban hành kèm theo Quyết định số 956/2003/QĐ-NHNN ngày 19/8/2003 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước (dưới đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức).

Điều 2. Mục đích của việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

Kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức là cơ sở để tuyển chọn, bố trí, sử dụng, xây dựng quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

Việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức phải đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận dân chủ và kết luận theo đa số trên cơ sở tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức và kết quả hoàn thành chức trách, nhiệm vụ công việc được giao.

Điều 4. Trách nhiệm đánh giá

Cấp nào quản lý hoặc được ủy quyền trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thì cấp đó chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của cấp đó.

*Chương II***CĂN CỨ, NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC****Điều 5. Căn cứ để đánh giá**

1. Tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước quy định tại Chương IV Quy chế cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 61/2000/QĐ-NHNN9 ngày 23/02/2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

2. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Pháp lệnh Cán bộ, công chức, Quy chế cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 61/2000/QĐ-NHNN9 ngày 23/02/2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và các quy định khác của pháp luật.

3. Chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được giao.

4. Môi trường và điều kiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong thời hạn đánh giá.

Điều 6. Nội dung đánh giá

1. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao về khối lượng, chất lượng và hiệu quả công việc trong từng vị trí, từng thời gian được phân công.

a) Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo và quản lý là kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị

quy định và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo cấp trên trực tiếp giao; khả năng tổ chức quản lý, tinh thần hợp tác với đơn vị bạn và mức độ tín nhiệm đối với mọi người.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ là chức trách, nhiệm vụ được lãnh đạo phân công cho từng vị trí công tác; tinh thần trách nhiệm, ý thức và thái độ đối với nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị phân công.

Nội dung chức trách, nhiệm vụ của từng loại cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại các điều từ Điều 7 đến Điều 13 của Quy chế này.

2. Phẩm chất chính trị

Nhận thức, tư tưởng chính trị, quán triệt, cụ thể hóa và chấp hành chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành.

3. Phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống

a) Ý thức tổ chức kỷ luật và chấp hành nội quy, kỷ luật của cơ quan, đơn vị công tác;

b) Việc thực hiện quy định những điều cán bộ, công chức, viên chức không được làm; việc giữ gìn đạo đức, lối sống của bản thân và gia đình; việc thực hiện Pháp lệnh Chống tham nhũng, thái độ chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác ở trong cơ quan đơn vị và ngoài xã hội.

c) Tác phong công tác, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân và khách hàng; tính trung thực trong công tác, tinh thần tự phê bình và phê bình; tinh thần đoàn kết và tương trợ trong nội bộ đơn vị và ý thức xây dựng đơn vị trong sạch vững mạnh.

4. Chiều hướng và khả năng phát triển

Tinh thần và ý thức học tập để nâng cao trình độ, năng lực công tác về chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học.

Điều 7. Đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với cán bộ công chức giữ chức vụ

Vụ trưởng và người đứng đầu các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước (sau đây gọi là người đứng đầu đơn vị).

1. Căn cứ để đánh giá là Tiêu chuẩn đối với người đứng đầu đơn vị theo quy định hiện hành tại Điều 53 Quy chế cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 61/2000/QĐ-NHNN9 ngày 23/02/2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và Tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch công chức hiện đang hưởng lương.

2. Việc hoàn thành chức năng, nhiệm vụ và thực thi quyền hạn được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

3. Chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu cho Thống đốc về những vấn đề thuộc nhiệm vụ được giao;

4. Thực hiện kế hoạch và tiến độ, chất lượng việc xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, kế hoạch, chương trình lớn của Vụ.

5. Công tác hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; đánh giá kết quả, tổng hợp tình hình thực hiện đối với các lĩnh vực công tác của đơn vị.

6. Trách nhiệm cá nhân về những khuyết điểm trong quản lý, các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí và vi phạm pháp luật xảy ra tại đơn vị và lĩnh vực công tác của đơn vị (nếu có).

7. Phong cách lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị.

8. Công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và quản lý tài sản ở đơn vị.

Điều 8. Đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với cán bộ công chức giữ chức vụ Phó Vụ trưởng và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước (sau đây gọi là cấp phó của người đứng đầu đơn vị).

1. Căn cứ để đánh giá là Tiêu chuẩn đối với

cấp phó của người đứng đầu đơn vị theo quy định hiện hành tại Điều 54 Quy chế cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 61/2000/QĐ-NHNN9 ngày 23/02/2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và Tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch công chức hiện đang hưởng lương.

2. Việc hoàn thành nhiệm vụ do người đứng đầu đơn vị phân công, ủy quyền.

3. Chất lượng, hiệu quả công tác về những vấn đề liên quan được người đứng đầu đơn vị phân công;

4. Công tác tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; đánh giá, tổng hợp và nắm tình hình tại đơn vị và lĩnh vực công tác của đơn vị được người đứng đầu đơn vị phân công.

5. Trách nhiệm cá nhân về những khuyết điểm trong quản lý, các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí và vi phạm pháp luật xảy ra tại đơn vị và lĩnh vực công tác của đơn vị (nếu có).

6. Phong cách lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị.

Điều 9. Đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với cán bộ công chức giữ chức vụ Giám đốc chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (dưới đây gọi là chi nhánh tỉnh).

1. Căn cứ để đánh giá là Tiêu chuẩn đối với Giám đốc chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh và thành phố theo quy định hiện hành tại Điều 55 và khoản 1 Điều 57 (Tiêu chuẩn đối với Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh) của Quy chế cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 61/2000/QĐ-NHNN9 ngày 23/02/2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và Tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch công chức hiện đang hưởng lương.

2. Việc hoàn thành chức năng, nhiệm vụ và thực thi quyền hạn được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi nhánh tỉnh do

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành và các nhiệm vụ khác do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ủy quyền.

3. Chất lượng, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về tiền tệ và hoạt động ngân hàng trên địa bàn.

4. Công tác triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực ngân hàng trên địa bàn; đánh giá, phân tích, tổng hợp tình hình thực hiện chính sách tiền tệ và hoạt động ngân hàng trên địa bàn.

5. Trách nhiệm cá nhân về những khuyết điểm trong quản lý, các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí và vi phạm pháp luật xảy ra tại đơn vị và trên địa bàn (nếu có).

6. Phong cách lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị.

7. Công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và quản lý tài sản ở đơn vị.

Điều 10. Đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với cán bộ công chức giữ chức vụ Phó Giám đốc chi nhánh tỉnh.

1. Căn cứ để đánh giá là Tiêu chuẩn đối với Phó Giám đốc chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh và thành phố theo quy định hiện hành tại Điều 56 và khoản 2 Điều 57 (Tiêu chuẩn đối với Phó Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh) của Quy chế cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 61/2000/QĐ-NHNN9 ngày 23/02/2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và Tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch công chức hiện đang hưởng lương.

2. Việc hoàn thành nhiệm vụ do Giám đốc phân công, ủy quyền.

3. Chất lượng, hiệu quả công tác về những vấn đề liên quan được Giám đốc phân công.

4. Công tác tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; đánh giá, tổng hợp và nắm tình

hình tại đơn vị và lĩnh vực công tác của Chi nhánh được Giám đốc chi nhánh phân công.

5. Trách nhiệm cá nhân về những khuyết điểm trong quản lý, các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí và vi phạm pháp luật xảy ra tại đơn vị và trên địa bàn (nếu có).

6. Phong cách lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị.

Điều 11. Đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với cán bộ công chức giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương.

1. Căn cứ để đánh giá là Tiêu chuẩn đối với Trưởng phòng và tương đương theo quy định hiện hành tại Điều 58, Điều 59 và khoản 3 Điều 57 của Quy chế cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 61/2000/QĐ-NHNN9 ngày 23/02/2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và Tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch công chức hiện đang hưởng lương.

2. Việc hoàn thành nhiệm vụ cụ thể của Phòng theo quy định của người đứng đầu đơn vị (Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố) do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ủy quyền ban hành và các nhiệm vụ khác do người đứng đầu đơn vị giao.

3. Chất lượng và hiệu quả công tác giúp việc, tham mưu cho người đứng đầu đơn vị các nhiệm vụ công tác thuộc nhiệm vụ của Phòng.

4. Năng lực quản lý, điều hành nhiệm vụ công tác của Phòng.

5. Trách nhiệm liên đới về những khuyết điểm trong quản lý, các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí và vi phạm pháp luật xảy ra tại đơn vị (nếu có).

Điều 12. Đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với cán bộ công chức giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương.

1. Căn cứ để đánh giá là Tiêu chuẩn đối với

Phó trưởng phòng và tương đương theo quy định hiện hành tại Điều 58, Điều 59 và khoản 3 Điều 57 của Quy chế cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 61/2000/QĐ-NHNN9 ngày 23/02/2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và Tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch công chức hiện đang hưởng lương.

2. Việc hoàn thành nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công, ủy quyền.

3. Chất lượng, hiệu quả công tác về những vấn đề liên quan được Trưởng phòng phân công;

4. Năng lực quản lý, điều hành nhiệm vụ công tác của Phòng.

Điều 13. Đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ.

1. Căn cứ để đánh giá là Tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch công chức mà cán bộ, công chức, viên chức đó đảm nhiệm, đang hưởng lương.

2. Việc hoàn thành nhiệm vụ cụ thể được phân công trong từng thời gian trong năm.

Điều 14. Phân loại cán bộ, công chức, viên chức

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá tiến hành phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo 3 mức sau:

a) Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ:

- Hoàn thành vượt mức các yêu cầu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao về số lượng, chất lượng và thời gian.

- Có đề xuất sáng kiến, cải tiến đã được áp dụng trong thực tiễn làm tăng hiệu quả và chất lượng công tác.

- Gương mẫu về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định.

b) Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

- Đạt các yêu cầu, nhiệm vụ được giao về số lượng, chất lượng, thời gian.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống lành mạnh; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định.

c) Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

Chưa đạt các yêu cầu, nhiệm vụ được giao về số lượng, chất lượng, thời gian; có thiếu sót về đạo đức, lối sống; có sai phạm trong việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của nhà nước và của ngành, nội quy cơ quan và nghĩa vụ của cán bộ, công chức.

2. Việc xếp loại đối với cán bộ, công chức lãnh đạo và quản lý được quy định như sau:

a) Cán bộ, công chức lãnh đạo và quản lý được xếp loại chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ khi:

- Cán bộ, công chức đó chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ; hoặc

- Cán bộ, công chức đó hoàn thành chức trách, nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều này, nhưng trong đơn vị đó có dưới 50% số cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý (đối với cấp trưởng) hoặc chỉ đạo trực tiếp công việc (đối với cấp phó) hoàn thành và hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ.

b) Cán bộ, công chức lãnh đạo và quản lý được xếp loại hoàn thành chức trách, nhiệm vụ khi:

- Cán bộ, công chức đó hoàn thành chức trách, nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều này và trong đơn vị đó có từ 50% trở lên số cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý (đối với cấp trưởng) hoặc chỉ đạo trực tiếp công việc (đối với cấp phó) hoàn thành và hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ; hoặc

- Cán bộ, công chức đó hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều này, nhưng trong đơn vị đó có dưới 50% số cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý (đối với cấp trưởng) hoặc chỉ đạo trực tiếp công

việc (đối với cấp phó) hoàn thành và hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ.

c) Cán bộ, công chức lãnh đạo và quản lý được xếp loại hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ khi cán bộ, công chức đó hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều này và trong đơn vị đó có từ 50% trở lên số cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý (đối với cấp trưởng) hoặc chỉ đạo trực tiếp công việc (đối với cấp phó) hoàn thành và hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ.

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 15. Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm

Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm được tiến hành vào tháng 1 (một) năm sau ở các đơn vị cơ sở thuộc cơ cấu tổ chức được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành (đơn vị phòng, ban và tương đương).

1. Đối với cán bộ, công chức cấp phòng, ban và công chức chuyên môn nghiệp vụ:

a) Từng cá nhân cán bộ, công chức, viên chức viết kiểm điểm bằng văn bản theo các nội dung tương ứng quy định tại các Điều 6, Điều 11, Điều 12 và Điều 13 Chương II của Quy chế này, tự đánh giá nhận xét về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác được giao và tự xếp loại.

b) Tập thể cán bộ, công chức, viên chức cùng làm việc trong đơn vị (phòng, ban) tham gia ý kiến.

c) Trưởng phòng, ban và tương đương quản lý công chức tổng hợp ý kiến tham gia và lấy ý kiến xếp loại bằng hình thức bỏ phiếu kín thông qua "Phiếu lấy ý kiến xếp loại cán bộ, công chức, viên chức" theo Mẫu số 02/ĐG kèm theo Quy chế này. Phiếu này do Thủ trưởng đơn vị quản lý và phát hành, người ghi phiếu không phải ký tên.

d) Sau kết thúc kiểm điểm, Trưởng phòng, ban và tương đương làm báo cáo kết quả kiểm điểm phân loại công chức kèm biên bản và kiểm điểm cá nhân của công chức gửi người đứng đầu đơn vị.

2. Đối với cán bộ, công chức là người đứng đầu đơn vị và cấp phó của người đứng đầu đơn vị:

a) Từng cá nhân cán bộ, công chức viết kiểm điểm bằng văn bản theo các nội dung tương ứng quy định tại Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Chương II của Quy chế này, tự đánh giá nhận xét về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác được giao và tự xếp loại.

b) Người đứng đầu đơn vị chủ trì Hội nghị tập thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan đơn vị (đối với đơn vị có dưới 30 cán bộ, công chức) hoặc Hội nghị cán bộ chủ chốt và đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị tham gia ý kiến. Đối với những cơ quan, đơn vị có gợi ý kiểm điểm của Ban Cán sự Đảng hoặc Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, Phó Thống đốc được phân công phụ trách đơn vị đến dự.

c) Người đứng đầu đơn vị tổng hợp ý kiến tham gia và lấy ý kiến xếp loại bằng hình thức bỏ phiếu kín thông qua "Phiếu lấy ý kiến xếp loại cán bộ, công chức, viên chức" theo Mẫu số 02/ĐG kèm theo Quy chế này. Phiếu này do người đứng đầu đơn vị quản lý và phát hành, người ghi phiếu không phải ký tên.

3. Đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc chi nhánh tỉnh:

a) Cá nhân viết kiểm điểm bằng văn bản theo các nội dung tương ứng quy định tại các Điều 6, Điều 9 và Điều 10 Chương II của Quy chế này, tự đánh giá nhận xét về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác được giao và tự xếp loại.

b) Giám đốc chi nhánh chủ trì Hội nghị tập thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị (đối với đơn vị có dưới 30 cán bộ, công chức) hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt và đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị tham gia ý kiến. Đối với những Chi nhánh Ngân hàng Nhà

www.LuatVietPhap.com
091-91-91-66
84-8-3845 6684
TĐT: 84-8-3845 6684
LAWSON

nước có gợi ý kiểm điểm của Ban Cán sự Đảng hoặc Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, có thể Phó Thống đốc hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đến dự.

c) Giám đốc chi nhánh tổng hợp ý kiến tham gia và lấy ý kiến xếp loại bằng hình thức bỏ phiếu kín thông qua “Phiếu lấy ý kiến xếp loại cán bộ, công chức, viên chức” theo Mẫu số 02/ĐG kèm theo Quy chế này. Phiếu này do Thủ trưởng đơn vị quản lý và phát hành, người ghi phiếu không phải ký tên.

Điều 16. Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo trước khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định hiện hành về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức của Ban Cán sự Đảng và Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

Điều 17. Thông báo và báo cáo nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được ủy quyền quản lý cán bộ, công chức ghi “Phiếu đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức” theo Mẫu số 01/ĐG kèm theo Quy chế này và thông báo công khai cho cán bộ, công chức, viên chức biết.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không nhất trí với nhận xét, đánh giá và xếp loại của Thủ trưởng đơn vị, có quyền được nêu ý kiến của mình về nhận xét đánh giá đó hoặc khiếu nại lên cấp có thẩm quyền, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của Thủ trưởng đơn vị.

Khi có khiếu nại về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thì Thủ trưởng đơn vị cùng tập thể Ban lãnh đạo đơn vị (Vụ, Cục, Chi nhánh và các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước) hoặc hội nghị tập thể đơn vị hay hội nghị cán bộ chủ chốt cùng đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét lại, kết luận và thông báo (bằng văn bản) đến người khiếu nại.

Điều 18. Sau khi hoàn thành việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình, Thủ trưởng đơn vị tổng hợp và báo cáo kết quả

đánh giá, xếp loại của tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị theo Mẫu số 03/ĐG “Báo cáo danh sách xếp loại cán bộ, công chức, viên chức” kèm theo Quy chế này và gửi về Ngân hàng Nhà nước (Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 01 tháng 3 để tổng hợp và báo cáo Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

Đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Cán sự Đảng và Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quản lý, Thủ trưởng các Vụ, Cục, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố báo cáo bằng văn bản kèm theo bản kiểm điểm cá nhân và biên bản cuộc họp về Vụ Tổ chức cán bộ để trình Ban Cán sự Đảng và Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

Điều 19. Các tài liệu về nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức gồm bản kiểm điểm cá nhân và phiếu đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức của Thủ trưởng đơn vị (Mẫu số 01/ĐG) được lưu giữ trong hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức của Ban Cán sự Đảng và Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Thủ trưởng các Vụ, Cục và đơn vị trực thuộc Ngân hàng Nhà nước, Giám đốc chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này, đồng thời tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và tình hình thực hiện Quy chế gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

Điều 21. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quyết định./.

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước

LÊ ĐỨC THÚY

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

Mẫu số: 01/ĐG

Đơn vị:

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Năm 200.....

Họ và tên:

Năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

1. Nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thủ trưởng đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

- Ưu điểm:

.....

- Khuyết điểm, tồn tại:

.....

2. Xếp loại cán bộ, công chức, viên chức:

- Loại I: Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ

- Loại II: Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

- Loại III: Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên; đóng dấu, nếu có)

Ghi chú:

*Phiếu này đính kèm cùng với
kiểm điểm cá nhân để lưu hồ
sơ cán bộ, công chức, viên chức.*

Mẫu số: 02/ĐG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu có)

PHIẾU LẤY Ý KIẾN XẾP LOẠI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Đề nghị ông (bà) cho ý kiến về việc xếp loại đối với ông (bà) có tên dưới đây:

.....

xếp loại năm 200.....

- Loại I: Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ
- Loại II: Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ
- Loại III: Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

(Đề nghị đánh dấu x vào ô thích hợp)

PHIẾU NÀY KHÔNG PHẢI KÝ TÊN

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
 096639736

Số thứ tự	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ chuyên môn	Ngạch công chức	Công việc đang làm	Kết quả xếp loại*			Ghi chú (Lý do chưa hoàn thành nhiệm vụ)
		Nam	Nữ				1	2	3	
1	Nguyễn Văn A	1947		Đại học Tài chính kế toán	Chuyên viên chính	Trưởng phòng Kế toán		X		
2	Trần Thị B		1961	Trung cấp Ngân hàng	Cán sự	Nhân viên phòng Hành chính - nhân sự	X			

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN
 Điện thoại: 82333947
 In tại Xi nghiệp Bản đồ I - Bộ Quốc phòng

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

Người lập bảng
(Họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

* Loại 1: Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ
 Loại 2: Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ
 Loại 3: Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ.