

Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động, người quản lý, người đại diện thuộc Ngân hàng Nhà nước quản lý

THÔNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 156/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Nghị định số 106/2015/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về quản lý người đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ;

Xét 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, phân loại công chức, viên chức, người lao động, người quản lý, người đại diện thuộc Ngân hàng Nhà nước quản lý”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 956/2003/QĐ-NHNN ngày 19 tháng 8 năm 2003 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước; Điều 21 Quy chế về người quản lý, người đại diện phần vốn Nhà nước tại Ngân hàng thương mại Nhà nước và Ngân hàng thương mại cổ phần do Nhà nước sở hữu trên 50% vốn điều lệ ban hành kèm theo Quyết định số 931/QĐ-NHNN ngày 15 tháng 5 năm 2014 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; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản

trị, Tổng Giám đốc các Ngân hàng thương mại do Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ, Ngân hàng thương mại cổ phần do Nhà nước sở hữu trên 50% vốn điều lệ, Ngân hàng Hợp tác xã, Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam, Nhà máy In tiền Quốc gia, Công ty Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam, Công ty cổ phần chuyển mạch tài chính quốc gia Việt Nam và công chức, viên chức, người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

THÔNG ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Lãnh đạo NHNN;
- Lưu: VP, Vụ TCCB2 (10b).



Nguyễn Văn Bình

QUY CHẾ

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động, người quản lý, người đại diện thuộc Ngân hàng Nhà nước quản lý
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2599 /QĐ-NHNN ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, thẩm quyền, tiêu chí, trình tự thủ tục đánh giá, phân loại hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động, người quản lý, người đại diện thuộc Ngân hàng Nhà nước quản lý.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, người lao động đang làm việc trong biên chế hoặc hợp đồng lao động có thời hạn từ một năm trở lên tại các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước theo quy định của Luật Cán bộ, công chức hoặc quy định về hợp đồng lao động trong cơ quan nhà nước (gọi chung là công chức).

2. Viên chức, người lao động đang làm việc trong biên chế hoặc hợp đồng lao động có thời hạn từ một năm trở lên tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Ngân hàng Nhà nước theo quy định của Luật Viên chức hoặc quy định về hợp đồng lao động trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (gọi chung là viên chức).

3. Người quản lý doanh nghiệp thuộc Ngân hàng Nhà nước quản lý tại Ngân hàng thương mại do Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ, Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam, Nhà máy In tiền Quốc gia, Công ty Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam (sau đây gọi là người quản lý), bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- b) Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị;
- c) Trưởng Ban kiểm soát, thành viên Ban kiểm soát, Kiểm soát viên;
- d) Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.

4. Người được Ngân hàng Nhà nước cử làm đại diện phần vốn nhà nước giữ một trong các chức danh quản lý tại Khoản 3 Điều này tại Ngân hàng thương mại cổ phần do Nhà nước sở hữu trên 50% vốn điều lệ, Ngân hàng Hợp tác xã, Công ty Cổ phần chuyển mạch tài chính Quốc gia Việt Nam (sau đây gọi là người đại diện).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cấp có thẩm quyền là tổ chức hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định và quản lý đối với người giữ chức vụ, chức danh, công chức, viên chức, người lao động, người quản lý, người đại diện thuộc Ngân hàng Nhà nước quản lý theo phân cấp, ủy quyền của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (Thống đốc).

2. Người đứng đầu là người được bầu cử, bổ nhiệm giữ chức vụ cấp trưởng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị Ngân hàng thương mại do Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ, Ngân hàng thương mại cổ phần do Nhà nước sở hữu trên 50% vốn điều lệ, Ngân hàng Hợp tác xã, Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam, Nhà máy In tiền Quốc gia, Công ty Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam, Công ty Cổ phần chuyên mạch tài chính Quốc gia Việt Nam được giao thẩm quyền trực tiếp quản lý, sử dụng, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người quản lý, người đại diện.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người quản lý, người đại diện

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền theo phân cấp, cấp có thẩm quyền thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của người được đánh giá.

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, công khai, minh bạch và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

4. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý, người đại diện phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, 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, tổ chức, đơn vị và do cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu xem xét, quyết định.

5. Trường hợp công chức, viên chức, người quản lý, người đại diện không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

MỤC I: CĂN CỨ, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Căn cứ đánh giá công chức, viên chức

1. Đối với công chức, căn cứ đánh giá bao gồm:

- a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm theo quy định của pháp luật;
- b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- c) Nhiệm vụ được phân công, nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

2. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá bao gồm:

- a) Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức, những việc viên chức không được làm theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác và được tiến hành trong tháng 12 hàng năm.

2. Đối với Học viện Ngân hàng và Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh, thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức được tiến hành khi kết thúc năm học.

Điều 7. Đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo năm công tác đối với một số trường hợp cụ thể

1. Đối với công chức, viên chức tại thời điểm đánh giá còn đang trong thời gian tập sự, thử việc thì đơn vị không thực hiện việc đánh giá, phân loại cho năm công tác đối với công chức, viên chức đó mà thực hiện đánh giá khi xem xét, công nhận hết thời gian tập sự, thử việc; nếu công chức, viên chức mới được công nhận hết thời gian tập sự và được bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức trước thời điểm đánh giá, phân loại hàng năm thì đơn vị sử dụng kết quả đánh giá khi công nhận hết thời gian tập sự, thử việc để đánh giá, phân loại cho năm công tác đó.

2. Đối với công chức, viên chức có thời gian làm việc trong năm tại đơn vị không đủ 12 tháng tính đến thời điểm đánh giá thì được thực hiện như sau:

a) Đối với những trường hợp có thời gian làm việc tại đơn vị từ đủ 06 tháng trở lên thì đơn vị thực hiện việc đánh giá, phân loại như đối với trường hợp có đủ thời gian làm việc 12 tháng trong năm.

b) Đối với những trường hợp có thời gian làm việc tại đơn vị dưới 06 tháng trong năm: Nếu trước đó công tác tại các đơn vị khác thì công chức, viên chức lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị cũ để thủ trưởng đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác xem xét, đánh giá và phân loại cho năm công tác; nếu thời gian công chức, viên chức không làm việc tại đơn vị trong năm do đi học tập trung, đi

công tác ở nước ngoài, nghỉ ốm, nghỉ không hưởng lương, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng thì không thực hiện việc đánh giá, phân loại cho năm công tác.

3. Đối với công chức, viên chức được cử biệt phái đến đơn vị khác công tác từ đủ 06 tháng trong năm trở lên thì thủ trưởng đơn vị nhận biệt phái có nhận xét, đánh giá để thủ trưởng đơn vị quản lý công chức, viên chức có cơ sở nhận xét, đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức đó.

4. Đối với những trường hợp làm việc theo chế độ Hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên (và làm việc tại đơn vị từ đủ 06 tháng trở lên) hoặc Hợp đồng lao động không xác định thời hạn thì thực hiện việc đánh giá, phân loại hàng năm như đối với công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

5. Đối với những trường hợp có thời gian làm việc từ đủ 06 tháng trở lên trong năm nhưng đã được nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác từ ngày 01 tháng 12 trở về trước thì không thực hiện việc đánh giá, phân loại cho năm công tác.

6. Ngoài các trường hợp cụ thể quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này, nếu có trường hợp khác phát sinh thuộc đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định việc thực hiện đánh giá, phân loại đối với trường hợp đó.

MỤC II: NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Điều 8. Nội dung đánh giá công chức

1. Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- e) Thái độ phục vụ nhân dân.

2. Ngoài những quy định tại khoản 1 Điều này, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- c) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

Điều 9. Phân loại đánh giá công chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được phân loại đánh giá theo một trong

các mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

đ) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

e) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

g) Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

h) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

d) Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 11. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Điểm a, b, c, d và đ Khoản 1 Điều 10 Quy chế này;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
- c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- d) Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 12. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 10 Quy chế này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

- a) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;
- b) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;
- c) Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;
- d) Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- đ) Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 10 Quy chế này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;

c) Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

d) Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

đ) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Điều 13. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

đ) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

đ) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

e) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

g) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

d) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

đ) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

MỤC III: NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 14. Nội dung đánh giá viên chức

1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau:

- a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

2. Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

- a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 15. Phân loại đánh giá viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức được phân loại đánh giá theo một trong các mức như sau:

- 1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- 2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- 3. Hoàn thành nhiệm vụ;
- 4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 16. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

Điều 17. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d và đ Khoản 1 Điều 16 Quy chế này.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này, Điểm b và c Khoản 2 Điều 16 Quy chế này;

b) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 18. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có

công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d và đ Khoản 1 Điều 16 Quy chế này.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

c) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

Điều 19. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

MỤC IV: THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 20. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức, viên chức của Thống đốc

1. Lãnh đạo, chỉ đạo việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm và theo yêu cầu của việc quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật.

2. Quyết định đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ngân hàng Nhà nước sau khi tham khảo ý kiến của các Phó Thống đốc (và một số đơn vị liên quan đối với đánh giá, phân loại Giám đốc Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh, thành phố).

Việc đánh giá, phân loại hàng năm đối với Thống đốc, các Phó Thống đốc do tập thể Ban Cán sự đảng, Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước xem xét, thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

3. Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp Thống đốc thực hiện việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Điều 21. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức tại Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng

1. Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với Phó Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng.

Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng phối hợp với các đơn vị trực thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng tham mưu giúp Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng thực hiện việc đánh giá và phân loại Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức thuộc đơn vị.

Phòng (Bộ phận) phụ trách công tác tổ chức nhân sự của đơn vị trực thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức thuộc đơn vị.

Điều 22. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức tại Cục Phát hành và Kho quỹ, Cục Công nghệ tin học

1. Cục trưởng Cục Phát hành và Kho quỹ, Cục trưởng Cục Công nghệ tin học thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức thuộc Cục (trừ công chức thuộc Chi cục) và Chi cục trưởng Chi cục tại thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chi cục trưởng Chi cục Phát hành và Kho quỹ, Chi cục trưởng Chi cục Công nghệ tại thành phố Hồ Chí Minh thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức thuộc Chi cục.

3. Phòng (Bộ phận) phụ trách công tác tổ chức nhân sự của Cục Phát hành và Kho quỹ, Cục Công nghệ tin học, Chi cục Phát hành và Kho quỹ, Chi cục Công nghệ tin học tham mưu, giúp Cục trưởng, Chi cục trưởng thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Điều 23. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức, viên chức tại các đơn vị sự nghiệp

1. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị trừ viên chức tại Cơ sở đào tạo, Phân viện, Chi nhánh, Văn phòng đại diện, Văn phòng thường trú (gọi chung là đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp) và Giám đốc cơ sở đào tạo, Giám đốc phân viện, Giám đốc Chi nhánh, Trưởng Văn phòng đại diện, Trưởng Văn phòng thường trú (gọi chung là Trưởng đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp).

2. Trưởng đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với viên chức của đơn vị.

3. Phòng (Bộ phận) phụ trách công tác tổ chức nhân sự của đơn vị sự nghiệp, đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp, Trưởng đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Điều 24. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức tại các đơn vị khác trực thuộc Ngân hàng Nhà nước

1. Thủ trưởng các đơn vị khác trực thuộc Ngân hàng Nhà nước thực hiện việc đánh giá và phân loại đối với công chức thuộc đơn vị mình.

2. Phòng (Bộ phận) phụ trách công tác tổ chức nhân sự của đơn vị tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức quy định tại khoản 1 Điều này.

**MỤC V: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Điều 25. Trình tự thủ tục đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (và tương đương); đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (công chức, viên chức) ở các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước

1. Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm theo nhiệm vụ được giao (Mẫu số 1 đối với công chức, Mẫu số 2 đối với viên chức); Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm theo nhiệm vụ được giao (Mẫu số 3).

2. Trưởng phòng chủ trì, tổ chức cuộc họp toàn thể công chức, viên chức của Phòng; mời Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách Phòng tham dự; cử người ghi biên bản cuộc họp.

3. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm tại cuộc họp để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

4. Trưởng phòng tham khảo các ý kiến tham gia tại Khoản 3 Điều này, ghi ý kiến nhận xét, đánh giá và đề nghị mức phân loại đối với Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức của Phòng.

5. Thủ trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này, quyết định đánh giá, phân loại đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức của Phòng thuộc đơn vị và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức, viên chức biết theo quy định tại Khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

Điều 26. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại đối với Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng thuộc Cục Phát hành và Kho quỹ, Cục Công nghệ tin học

1. Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm theo nhiệm vụ được giao (Mẫu số 3).

2. Chi cục trưởng chủ trì, tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt, thành phần gồm đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và Trưởng, Phó các Phòng thuộc Chi cục; mời Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách Chi cục tham dự; cử người ghi biên bản cuộc họp.

3. Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm tại cuộc họp để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

4. Chi cục trưởng có văn bản xin ý kiến của cấp ủy đơn vị về nội dung đánh giá và mức phân loại đối với Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng.

5. Chi cục trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này, quyết định đánh giá, phân loại đối với Phó Chi cục trưởng và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho Phó Chi cục trưởng biết theo quy định tại Khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

6. Cục trưởng Cục Phát hành và Kho quỹ, Cục trưởng Cục Công nghệ tin học tham khảo các ý kiến tham gia tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này; tham khảo ý kiến của các Phó Cục trưởng; quyết định đánh giá, phân loại đối với Chi cục trưởng và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho Chi cục trưởng biết theo quy định tại Khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

Điều 27. Trình tự thủ tục đánh giá, phân loại đối với Giám đốc, Phó Giám đốc cơ sở đào tạo; Giám đốc, Phó Giám đốc phân viện; Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh; Trưởng, Phó Văn phòng đại diện, Văn phòng thường trú (gọi chung là Trưởng, Phó đơn vị) trực thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Ngân hàng Nhà nước

1. Trưởng, Phó đơn vị làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm theo nhiệm vụ được giao (Mẫu số 3).

2. Trưởng đơn vị chủ trì, tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt, thành phần gồm đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và Trưởng, Phó các Phòng thuộc đơn vị; mời Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực tiếp phụ trách đơn vị tham dự; cử người ghi biên bản cuộc họp.

3. Trưởng, Phó đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm tại cuộc họp để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

4. Trưởng đơn vị trực thuộc đơn vị sự nghiệp có văn bản xin ý kiến cấp ủy đơn vị về nội dung đánh giá và mức phân loại đối với Trưởng, Phó đơn vị.

5. Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này, quyết định đánh giá, phân loại đối với Phó đơn vị và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho Phó đơn vị biết theo quy định tại Khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

6. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp tham khảo các ý kiến tham gia tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này; tham khảo ý kiến của các Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp; quyết định đánh giá, phân loại đối với Trưởng đơn vị trực thuộc và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho Trưởng đơn vị trực thuộc biết theo quy định tại Khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

Điều 28. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng

1. Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm theo nhiệm vụ được giao (Mẫu số 3).

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì, tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt, thành phần gồm đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và Trưởng, Phó các Phòng thuộc đơn vị; mời Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng trực tiếp phụ trách đơn vị tham dự; cử người ghi biên bản cuộc họp.

3. Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm tại cuộc họp để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

4. Thủ trưởng đơn vị có văn bản xin ý kiến cấp ủy đơn vị về nội dung đánh giá và mức phân loại đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị.

5. Thủ trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này, quyết định đánh giá, phân loại đối với Phó Thủ trưởng đơn vị và thông báo kết

quả đánh giá, phân loại cho Phó Thủ trưởng đơn vị biết theo quy định tại Khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

6. Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng tham khảo các ý kiến tham gia tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này; tham khảo ý kiến của các Phó Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng; quyết định đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho Thủ trưởng đơn vị biết theo quy định tại Khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

Điều 29. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ngân hàng Nhà nước

1. Phó Thủ trưởng đơn vị làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm theo nhiệm vụ được giao (Mẫu số 3); Thủ trưởng đơn vị làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm theo nhiệm vụ được giao (Mẫu số 4).

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì, tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt, thành phần gồm đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và Trưởng, Phó các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của đơn vị (Đối với cơ quan, đơn vị có tổ chức cấu thành phân tán, ở xa trụ sở thì cấp Trưởng tham dự); cử người ghi biên bản cuộc họp.

3. Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm tại cuộc họp để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

4. Thủ trưởng đơn vị có văn bản xin ý kiến cấp ủy đơn vị về nội dung đánh giá và mức phân loại đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị.

5. Thủ trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này, quyết định đánh giá, phân loại đối với Phó Thủ trưởng đơn vị và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho Phó Thủ trưởng đơn vị biết theo quy định tại Khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

6. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp các ý kiến tham gia tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này đối với Thủ trưởng đơn vị; lấy ý kiến của các Phó Thống đốc (và một số đơn vị liên quan đối với đánh giá, phân loại Giám đốc Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh, thành phố) trình Thống đốc xem xét, quyết định đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ngân hàng Nhà nước.

7. Vụ Tổ chức cán bộ thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho Thủ trưởng đơn vị biết theo quy định tại Khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

**MỤC VI: THÔNG BÁO, SỬ DỤNG, BÁO CÁO KẾT QUẢ
VÀ LƯU GIỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Điều 30. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại và công khai tại đơn vị.

2. Sau khi nhận được thông báo của người hoặc cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, nếu công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 31. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức.

2. Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác; nếu 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

3. Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì cấp có thẩm quyền quản lý viên chức chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

Điều 33. Gửi, lưu giữ hồ sơ, tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức

Sau khi hoàn thành việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức tại đơn vị, việc báo cáo và lưu giữ hồ sơ, tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thực hiện như sau:

1. Đối với công chức, viên chức do đơn vị được phân cấp quản lý hồ sơ, đơn vị thực hiện việc sắp xếp và lưu giữ vào hồ sơ công chức, viên chức. Phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức, kèm theo các tài liệu có liên quan sau:

a) Phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức hàng năm theo mẫu quy định;

b) Bản nhận xét, đánh giá hàng năm của cấp ủy nơi cư trú đối với công chức, viên chức là đảng viên theo quy định và các trường hợp khác (nếu có);

c) Các văn bằng, chứng chỉ, các danh hiệu thi đua khen thưởng của công chức, viên chức đã được cấp trong năm (nếu có);

d) Hồ sơ giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá, phân loại và các tài liệu khác liên quan đến công chức, viên chức (nếu có);

2. Đối với công chức, viên chức do Vụ Tổ chức cán bộ quản lý hồ sơ, đơn vị gửi hồ sơ, tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều này về Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 20 tháng 01 của năm sau liền kề năm đánh giá (riêng đối với Học viện Ngân hàng và

Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức được tiến hành khi kết thúc năm học và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 20 tháng 7 của năm đánh giá) để quản lý, lưu giữ và theo dõi.

Đối với các trường hợp là Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Ngân hàng Nhà nước (do Thống đốc đánh giá, phân loại), đơn vị gửi về Vụ Tổ chức cán bộ kèm theo các hồ sơ, tài liệu sau:

- a) Phiếu đánh giá, phân loại công chức (để Thống đốc xem xét đánh giá, phân loại);
- b) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị;
- c) Văn bản của cấp ủy đơn vị về nội dung đánh giá và mức phân loại đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị;
- d) Bản nhận xét, đánh giá hàng năm của cấp ủy nơi cư trú đối với Thủ trưởng của đơn vị;
- đ) Phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức hàng năm theo mẫu quy định;
- e) Các văn bằng, chứng chỉ, các danh hiệu thi đua khen thưởng của Thủ trưởng đơn vị đã được cấp trong năm (nếu có);

3. Khi thực hiện việc gửi hồ sơ, tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức về Vụ Tổ chức cán bộ theo quy định tại Khoản 2 Điều này, các đơn vị trực thuộc Ngân hàng Nhà nước phải có văn bản báo cáo việc thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức ở đơn vị mình kèm theo Danh sách phân loại công chức, viên chức (Mẫu số 7) và Danh sách tổng hợp kết quả phân loại công chức, viên chức (Mẫu số 8) gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp chung, báo cáo cấp có thẩm quyền.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI NGƯỜI QUẢN LÝ, NGƯỜI ĐẠI DIỆN

MỤC I: CĂN CỨ, NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, TRÌNH TỰ THỦ TỤC, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI QUẢN LÝ

Điều 34. Căn cứ đánh giá

Căn cứ đánh giá đối với người quản lý bao gồm:

- 1. Điều lệ của đơn vị;
- 2. Quyền, trách nhiệm của Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật;
- 3. Kế hoạch công tác năm của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 35. Thời điểm đánh giá và gửi báo cáo đánh giá

Việc đánh giá người quản lý được thực hiện hàng năm ngay sau khi đơn vị công khai báo cáo tài chính năm theo quy định và gửi báo cáo Thống đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 31 tháng 5 của năm sau liền kề năm đánh giá kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan.

Điều 36. Thẩm quyền đánh giá

1. Thống đốc đánh giá, phân loại đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên (Chủ tịch Hội đồng quản trị); thành viên Hội đồng thành viên (thành viên Hội đồng quản trị); thành viên Hội đồng thành viên (thành viên Hội đồng quản trị) kiêm Tổng giám đốc; Trưởng ban và các thành viên Ban kiểm soát; các Kiểm soát viên.

2. Hội đồng thành viên (Hội đồng quản trị) đánh giá, phân loại các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng thuộc đơn vị.

Điều 37. Nội dung đánh giá

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm hoặc nhiệm kỳ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, gồm:

- a) Kết quả việc thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ được giao;
- b) Kết quả, hiệu quả sản xuất, kinh doanh của đơn vị.

2. Kết quả giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ quan có thẩm quyền đối với đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. Việc thực hiện Điều lệ của đơn vị.

4. Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nội quy, quy chế của đơn vị.

5. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc.

6. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

7. Tham gia các hoạt động do chủ sở hữu, đơn vị tổ chức.

Điều 38. Phân loại đánh giá

Người quản lý được đánh giá hàng năm và được phân loại theo 03 mức độ: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 39. Tiêu chí đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Người quản lý được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

1. Đơn vị (hoặc đơn vị thành viên, lĩnh vực được giao phụ trách) hoàn thành trên 90% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan;

2. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; điều lệ, nội quy, quy chế của đơn vị;

3. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lễ lối làm việc chuẩn mực;

4. Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành các đơn vị (hoặc đơn vị thành viên, lĩnh vực được giao phụ trách) hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao;

5. Tham gia ít nhất 01 hoạt động xã hội do chủ sở hữu, đơn vị tổ chức.

Điều 40. Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ

Người quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

1. Các tiêu chí được quy định tại Khoản 2, 3 và 5 Điều 39 Quy chế này;

2. Đơn vị (hoặc đơn vị thành viên, lĩnh vực được giao phụ trách) hoàn thành từ 70% đến 90% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan;

3. Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành các đơn vị (hoặc đơn vị thành viên, lĩnh vực được giao phụ trách) hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

Điều 41. Tiêu chí đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ

Người quản lý được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ khi vi phạm một trong các tiêu chí sau:

1. Đơn vị (hoặc đơn vị thành viên, lĩnh vực được giao phụ trách) hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

2. Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị (hoặc một trong các đơn vị thành viên, lĩnh vực được giao phụ trách) không hoàn thành các nhiệm vụ được giao;

3. Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định;

4. Vi phạm điều lệ, nội quy, quy chế của đơn vị;

5. Để xảy ra mất đoàn kết trong đơn vị hoặc các đơn vị thành viên được giao phụ trách.

Điều 42. Trình tự, thủ tục đánh giá

1. Người quản lý viết bản tự nhận xét (Mẫu số 5) theo các nội dung, tiêu chí đánh giá và tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại Điều 37, 38, 39, 40 và 41 Quy chế này; trình bày tại cuộc họp Hội đồng thành viên (Hội đồng quản trị), Ban điều hành, Ban kiểm soát (các Kiểm soát viên), Kế toán trưởng để các thành viên dự họp tham gia ý kiến.

2. Hội đồng thành viên (Hội đồng quản trị) có văn bản xin ý kiến cấp ủy cùng cấp về nội dung đánh giá và mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với người quản lý.

3. Hội đồng thành viên (Hội đồng quản trị) họp thông báo ý kiến của cấp ủy, thảo luận và thống nhất đánh giá, phân loại người quản lý quy định tại Khoản 2 Điều 36 Quy chế này.

4. Sau khi hoàn thành việc tham gia ý kiến và đánh giá, phân loại người quản lý quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 42 Quy chế này, Hội đồng thành viên (Hội đồng quản trị) có văn bản báo cáo và đề nghị Thống đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, đánh giá, phân loại đối với người quản lý quy định tại Khoản 1 Điều 36 Quy chế này kèm theo các tài liệu sau:

- a) Phiếu đánh giá, phân loại người quản lý;
 - b) Biên bản tham gia ý kiến của các thành viên Hội đồng thành viên (thành viên Hội đồng quản trị), Ban điều hành, Ban kiểm soát, các Kiểm soát viên, Kế toán trưởng đối với người quản lý của đơn vị;
 - c) Ý kiến của cấp ủy cùng cấp đối với người quản lý của đơn vị;
 - d) Phiếu bổ sung lý lịch hàng năm theo mẫu quy định;
 - đ) Bản nhận xét, đánh giá hàng năm của cấp ủy nơi người quản lý cư trú theo quy định;
 - e) Các văn bằng, chứng chỉ, các danh hiệu thi đua khen thưởng, các tài liệu khác liên quan đến người quản lý trong năm đánh giá (nếu có);
5. Sau khi nhận được đủ hồ sơ, tài liệu đánh giá người quản lý của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Thống đốc và xin ý kiến tham gia của các Phó Thống đốc và các đơn vị có liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước về nội dung đánh giá và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người quản lý trước khi trình Thống đốc xem xét, quyết định đánh giá, phân loại đối với những người quản lý có liên quan.
6. Các tài liệu quy định tại Khoản 4 Điều này đối với người quản lý giữ chức vụ Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, đơn vị phải gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi và lưu hồ sơ cán bộ.

MỤC II: CĂN CỨ, NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, TRÌNH TỰ THỦ TỤC, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI ĐẠI DIỆN

Điều 43. Căn cứ đánh giá

Căn cứ đánh giá người đại diện bao gồm:

- 1. Quyền, trách nhiệm của người đại diện theo quy định của pháp luật;
- 2. Chương trình, kế hoạch công tác năm đã được chủ sở hữu phê duyệt.

Điều 44. Thời điểm đánh giá và gửi báo cáo đánh giá

Việc đánh giá người đại diện được thực hiện hàng năm ngay sau khi đơn vị công khai báo cáo tài chính năm theo quy định và gửi báo cáo Thống đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 31 tháng 5 của năm sau liền kề năm đánh giá kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan.

Điều 45. Thẩm quyền đánh giá

Thống đốc đánh giá, phân loại hàng năm đối với người đại diện.

Điều 46. Nội dung đánh giá

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm hoặc nhiệm kỳ được chủ sở hữu phê duyệt gồm:

- a) Kết quả và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị;
- b) Việc chấp hành, tuân thủ của người đại diện đối với chủ trương, nghị quyết và sự chỉ đạo của chủ sở hữu.

2. Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nội quy, quy chế của đơn vị.

3. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc.

Điều 47. Phân loại đánh giá

Người đại diện được đánh giá hàng năm và được phân loại theo 03 mức độ: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 48. Tiêu chí đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Người đại diện được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

1. Hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm, đảm bảo thời gian và chất lượng công việc.
2. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ cương, kỷ luật; nội quy, quy chế của đơn vị.
3. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lề lối làm việc chuẩn mực.

Điều 49. Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ

Người đại diện được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

1. Các tiêu chí được quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 48 Quy chế này.
2. Hoàn thành từ 70% trở lên nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan.

Điều 50. Tiêu chí đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ

Người đại diện được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ khi vi phạm một trong các tiêu chí sau:

1. Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
2. Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định;
3. Vi phạm kỷ cương, kỷ luật; nội quy, quy chế của đơn vị.

Điều 51. Trình tự, thủ tục đánh giá

1. Người đại diện viết bản tự nhận xét, đánh giá (Mẫu số 6) theo nội dung, tiêu chí đánh giá và tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại Điều 46, 47, 48, 49 và 50 Quy chế này, gửi Chủ tịch Hội đồng quản trị của đơn vị để báo cáo Thống đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kèm theo các tài liệu liên quan sau:

- a) Phiếu bổ sung lý lịch hàng năm theo mẫu quy định;
 - b) Bản nhận xét, đánh giá hàng năm của cấp ủy nơi người đại diện cư trú theo quy định;
 - c) Các văn bằng, chứng chỉ, các danh hiệu thi đua khen thưởng, các tài liệu khác liên quan đến người đại diện trong năm đánh giá (nếu có);
2. Sau khi nhận được báo cáo của đơn vị kèm theo các tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều này của người đại diện, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Thống đốc và xin ý kiến tham gia của các Phó Thống đốc, các đơn vị có liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước, Hội đồng quản trị và cấp ủy cùng cấp của người đại diện về nội dung đánh giá và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đại diện.
3. Căn cứ bản tự nhận xét, đánh giá của người đại diện, ý kiến tham gia của tập thể, cá nhân quy định tại Khoản 2 Điều này và ý kiến đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ, Thống đốc xem xét, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đại diện.

MỤC III: THÔNG BÁO VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI QUẢN LÝ, NGƯỜI ĐẠI DIỆN

Điều 52. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại người quản lý, người đại diện

1. Kết quả đánh giá, phân loại người quản lý, người đại diện được Ngân hàng Nhà nước thông báo bằng văn bản cho người quản lý, người đại diện và Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị, cấp ủy cùng cấp của đơn vị biết và được lưu vào hồ sơ cán bộ kèm theo các tài liệu liên quan.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại, nếu người quản lý, người đại diện không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 53. Sử dụng kết quả đánh giá người quản lý, người đại diện

1. Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với người quản lý; cử, cử lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với người đại diện và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với người quản lý, người đại diện.

2. Người quản lý, người đại diện trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ bị đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì cấp có thẩm quyền xem xét, miễn nhiệm chức vụ.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 54. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

Thủ trưởng đơn vị quản lý công chức, viên chức, người quản lý, người đại diện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức, người quản lý, người đại diện hàng năm theo quy định tại Quy chế này.

Điều 55. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, thống kê, tổng hợp, báo cáo Thống đốc, Bộ Nội vụ kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người quản lý, người đại diện hàng năm của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước quản lý; lưu giữ hồ sơ, tài liệu về đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người quản lý, người đại diện hàng năm theo phân cấp ủy quyền; hướng dẫn nội dung có liên quan phù hợp với các quy định tại Quy chế này.

THỐNG ĐỐC



Nguyễn Văn Bình