

**NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

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

Số: **2888/NHCS-TCCB**

V/v hướng dẫn xây dựng Kế hoạch
luân chuyển, đào tạo cán bộ

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2011

Kính gửi:

- Giám đốc chi nhánh NHCSXH các tỉnh, thành phố;
- Giám đốc: Sở giao dịch, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm CNTT;
- Chánh Văn phòng NHCSXH;
- Giám đốc các Ban chuyên môn tại Hội sở chính.

Quán triệt sâu sắc Nghị quyết số 11-NQ/TW ngày 25/01/2002 của Bộ Chính trị (khóa IX) về việc luân chuyển, đào tạo cán bộ lãnh đạo và quản lý; Hướng dẫn số 06-HD/CTW ngày 02/4/2002 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 11-NQ/TU ngày 25/01/2002 của Bộ Chính trị; Thông báo số 135-TB/BTCTW, ngày 24/10/2011 của Trưởng ban Tổ chức Trung ương về Kết quả Hội nghị giao ban giữa Ban Tổ chức Trung ương với các Ban, Bộ, ngành, đoàn thể ở Trung ương và các Tập đoàn, Tổng Công ty Nhà nước hạng đặc biệt;

Để làm tốt công tác luân chuyển cán bộ, Tổng giám đốc hướng dẫn xây dựng kế hoạch luân chuyển, đào tạo cán bộ về năng lực thực tiễn trong hệ thống NHCSXH như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích, yêu cầu luân chuyển

a) Đào tạo được nguồn nhân lực có trình độ, năng lực thực tiễn để giúp các chi nhánh, các Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện (PGD) tổ chức triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ tại đơn vị (nhất là các PGD thuộc huyện nghèo; các chi nhánh, PGD còn thiếu cán bộ quản lý và có khó khăn về công tác cán bộ).

b) Tạo điều kiện để rèn luyện, bồi dưỡng, thử thách cán bộ, nhất là cán bộ trẻ, có triển vọng; giúp cán bộ trưởng thành và phát triển toàn diện hơn, đáp ứng yêu cầu cán bộ trước mắt và xây dựng đội ngũ cán bộ có năng lực thực tiễn trong những năm tiếp theo; chủ động tạo nguồn cán bộ bổ sung vào các chức danh lãnh đạo, quản lý trong hệ thống NHCSXH thông qua các hoạt động và kinh nghiệm chỉ đạo, điều hành ở cơ sở.

c) Góp phần đổi mới công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý; đưa công tác luân chuyển cán bộ dần trở thành nề nếp thường xuyên; từng bước xóa bỏ những quan điểm và thói quen cũ trong công tác cán bộ hiện nay như: khuynh hướng cục bộ, khép kín trong từng đơn vị, không muốn nhận người từ các đơn vị khác luân chuyển đến; tâm lý thoả mãn, trì trệ của nhiều cán bộ chỉ muốn chọn nơi công tác dễ dàng, muốn ổn định chức vụ hoặc lên chức nhưng không tích cực nỗ lực học tập, phấn đấu nâng cao trình độ, giải quyết công việc mang tính thụ động và hiệu quả thấp.

d) Góp phần hoàn thiện cơ chế, chính sách đối với cán bộ luân chuyển trong hệ thống NHCSXH.

2. Nguyên tắc luân chuyển

a) Việc luân chuyển cán bộ phải giải quyết tốt quan hệ giữa luân chuyển với ổn định và xây dựng đội ngũ cán bộ có phẩm chất đạo đức, có chuyên môn sâu và năng lực thực

tiền; vừa coi trọng việc đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác, vừa coi trọng mục đích bồi dưỡng, rèn luyện cán bộ, chuẩn bị đội ngũ cán bộ kế cận.

b) Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho cán bộ viên chức thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác, quyết tâm thực hiện; vừa làm tốt công tác động viên, khuyến khích tinh tự giác của cán bộ; vừa yêu cầu cán bộ, viên chức nghiêm túc chấp hành quyết định luân chuyển.

c) Không được cô lập, gây khó khăn, làm giảm uy tín người được luân chuyển tới hoặc lợi dụng việc luân chuyển cán bộ để đẩy người trung thực, thẳng thắn, người có năng lực, nhưng không hợp với mình đi nơi khác, trù dập cán bộ.

d) Chỉ thực hiện luân chuyển đối với cán bộ có trình độ, năng lực, uy tín hoặc có triển vọng phát triển trong diện quy hoạch. Không thực hiện luân chuyển đối với cán bộ có trình độ năng lực yếu, uy tín giảm sút, không có triển vọng phát triển.

3. Đối tượng luân chuyển

Là cán bộ, viên chức trong diện quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý trong hệ thống NHCSXH có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại văn bản này và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ mới.

4. Tiêu chuẩn, điều kiện cán bộ luân chuyển

a) Về độ tuổi:

- Cán bộ đang giữ chức danh hoặc trong quy hoạch chức danh lãnh đạo Phòng/Ban hoặc có triển vọng, khả năng phát triển ở Hội sở chính có độ tuổi không quá 45 tuổi (cả nam và nữ).

- Cán bộ đang giữ chức Giám đốc, Phó giám đốc chi nhánh hoặc trong quy hoạch chức danh Giám đốc, Phó giám đốc chi nhánh tỉnh không quá 45 tuổi đối với nam và không quá 40 tuổi đối với nữ.

- Cán bộ đang giữ chức Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ chi nhánh tỉnh; Phó giám đốc PGD hoặc trong quy hoạch chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ chi nhánh tỉnh; Giám đốc, Phó giám đốc PGD không quá 40 tuổi đối với nam và nữ.

- Cán bộ đang giữ chức hoặc trong quy hoạch chức danh Tổ trưởng nghiệp vụ PGD không quá 35 tuổi đối với cả nam và nữ.

b) Về trình độ chuyên môn: Có trình độ từ Cao đẳng trở lên đối với cán bộ luân chuyển đến PGD cấp huyện; trình độ Đại học thuộc các chuyên ngành phù hợp trở lên đối với cán bộ luân chuyển đến các đơn vị còn lại.

c) Về phẩm chất, đạo đức: Có phẩm chất, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, gần gũi, dễ hòa đồng với mọi người để thích nghi với điều kiện sinh hoạt, môi trường công tác tại đơn vị mới (nhất là đơn vị thuộc vùng khó khăn); có tinh thần trách nhiệm và tâm huyết với hoạt động của NHCSXH. Trong thời gian 02 năm trước tính đến thời điểm luân chuyển, luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

d) Về sức khỏe: có sức khỏe tốt để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

đ) Về ưu tiên: Ưu tiên cán bộ là người thuộc tỉnh có huyện nghèo, là người dân tộc thiểu số, người biết tiếng dân tộc thiểu số, người có hiểu biết về phong tục, tập quán địa phương.

5. Hình thức luân chuyển

a) Bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo trước khi luân chuyển đến đơn vị mới.

b) Luân chuyển đến một đơn vị mới với chức danh tương đương để thực hiện việc đào tạo thực tiễn, bồi dưỡng, rèn luyện, thử thách cán bộ, tạo điều kiện cho cán bộ phát triển toàn diện hơn về các mặt công tác, đặc biệt là năng lực tổ chức triển khai thực tiễn tại cơ sở.

6. Phạm vi luân chuyển

a) Luân chuyển cán bộ trong toàn hệ thống: Từ Hội sở chính đến các chi nhánh tỉnh, PGD trong hệ thống hoặc từ chi nhánh, PGD thuộc tỉnh, thành phố này đến chi nhánh, PGD thuộc tỉnh, thành phố khác.

b) Luân chuyển trong nội bộ chi nhánh: Từ Hội sở tỉnh luân chuyển đến PGD, từ PGD này đến PGD khác trong tỉnh.

Chi nhánh, PGD được cán bộ luân chuyển đến bao gồm: PGD thuộc huyện nghèo hoặc chi nhánh, PGD thuộc khu vực khó khăn hoặc chi nhánh, PGD có cán bộ lãnh đạo sắp nghỉ hưu, còn thiếu cán bộ lãnh đạo và đơn vị có nhu cầu.

7. Thẩm quyền quyết định luân chuyển

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định luân chuyển đối với các chức danh: Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.

Chấp thuận để Tổng giám đốc quyết định luân chuyển đối với chức danh Giám đốc chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố.

b) Tổng giám đốc quyết định luân chuyển đối với cán bộ thuộc thẩm quyền từ Hội sở chính đến chi nhánh tỉnh và các PGD, từ chi nhánh tỉnh này đến chi nhánh và PGD tỉnh khác và ngược lại.

c) Giám đốc chi nhánh quyết định luân chuyển đối với cán bộ thuộc thẩm quyền trong phạm vi nội bộ chi nhánh tỉnh, thành phố.

8. Thời hạn luân chuyển

Thời hạn luân chuyển: Từ 2 - 5 năm.

Trên cơ sở kết quả công việc của cán bộ được luân chuyển và có ít nhất hai năm liền hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, Tổng giám đốc (Giám đốc) có thể xem xét, quyết định điều động, sắp xếp cán bộ cho phù hợp (trường hợp đặc biệt do Tổng giám đốc quyết định).

II. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN LUÂN CHUYỂN

1. Xác định nhu cầu cán bộ và địa bàn luân chuyển

Quý IV hàng năm, căn cứ kế hoạch triển khai nhiệm vụ trong năm tiếp theo và tình hình thực tế về cán bộ điều hành tại đơn vị, Bộ phận giúp việc về tổ chức cán bộ lập báo cáo nhu cầu bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý (theo Mẫu số 01-NCBN) của năm tiếp liền kê trình Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh để gửi về Hội sở chính (qua Ban Tổ chức cán bộ) tổng hợp. Thời gian gửi trước ngày 20/12 hàng năm.

Trên cơ sở nhu cầu của các đơn vị, thông qua việc theo dõi cán bộ của Ban Tổ chức cán bộ và căn cứ vào kết quả kiểm tra đối với các đơn vị trong hệ thống, Ban Tổ chức cán bộ chủ động dự kiến thêm nhu cầu để bổ sung vào nhu cầu của các đơn vị và tổng hợp chung báo cáo Tổng giám đốc phê duyệt.

2. Tổ chức tuyên truyền

Hàng năm, căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo, quản lý cho Ngân hàng các cấp đã được Tổng giám đốc phê duyệt, Ban Tổ chức cán bộ tham mưu cho Tổng giám đốc thông tin và tuyên truyền rộng rãi trên website NHCSXH; thông báo cho các chi nhánh tỉnh, PGD huyện,... về ý nghĩa, nội dung, nhu cầu, phương pháp thực hiện,... để cán bộ, viên chức trong hệ thống NHCSXH biết và đăng ký tham gia luân chuyển nếu có

đủ tiêu chuẩn, điều kiện và nguyện vọng. Tổng giám đốc khuyến khích đối với các cán bộ, viên chức tham gia tình nguyện

Thời điểm thực hiện: Vào cuối tháng 12 hàng năm.

3. Tổng hợp nguồn cán bộ dự kiến luân chuyển

a) Nguồn cán bộ dự kiến được hình thành từ 2 nguồn sau

- Nguồn do cá nhân có đủ tiêu chuẩn, điều kiện có đơn tình nguyện (theo mẫu gửi kèm) đến làm việc tại đơn vị trong hệ thống có nhu cầu (theo Danh sách do Tổng giám đốc thông báo). Cá nhân có nguyện vọng lấy mẫu đơn và Sơ yếu lý lịch (tại Ban Tổ chức cán bộ, Phòng Hành chính - Tổ chức các chi nhánh hoặc Website của NHCSXH <http://www.vbsp.org.vn>) để làm thủ tục đăng ký trực tiếp gửi qua Ban Tổ chức cán bộ hoặc qua chi nhánh đơn vị nơi công tác để chi nhánh lập danh sách gửi về Hội sở chính (cùng Hồ sơ của cán bộ) tổng hợp cán bộ tham gia tuyển chọn.

- Nguồn do Ban Tổ chức cán bộ đề xuất: trên cơ sở căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện cán bộ luân chuyển, trao đổi với nhân sự dự kiến và Giám đốc các chi nhánh tỉnh để lựa chọn vào danh sách đề xuất.

Thời gian đăng ký: Cán bộ, viên chức tình nguyện đi luân chuyển, đào tạo tiến hành đăng ký và Ban Tổ chức cán bộ tham mưu đề xuất hoàn thành trong thời gian từ ngày 01/01 đến 31/01 hàng năm.

b) Tổng hợp danh sách và hoàn thiện hồ sơ

Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp danh sách phối hợp cùng các chi nhánh và cán bộ hoàn thiện hồ sơ cán bộ luân chuyển (đối với cả nguồn đề xuất và nguồn tình nguyện) gồm:

- Đơn đăng ký tham gia (theo mẫu đính kèm).

- Sơ yếu lý lịch mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (có xác nhận của cơ quan quản lý cán bộ).

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ.

- Bản nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác.

Thời gian hoàn thành: đến ngày 05/02 hàng năm.

4. Tổ chức tuyển chọn

a) Nguyên tắc

- Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng và dân chủ.

- Tuyển chọn phải căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 4 Mục I. Tiêu chuẩn, điều kiện cán bộ luân chuyển tại văn bản này.

b) Nội dung, trình tự, thủ tục

- Căn cứ vào danh sách cán bộ tham gia luân chuyển và nhu cầu đã được Tổng giám đốc phê duyệt, Ban Tổ chức cán bộ trình Tổng giám đốc thành lập Hội đồng tuyển chọn, gồm các thành phần sau:

+ Đại diện Ban Tổng giám đốc - Chủ tịch Hội đồng.

+ Đại diện Lãnh đạo Ban Tổ chức cán bộ - Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

+ Các ủy viên Hội đồng gồm: Đại diện Đảng ủy, Công đoàn và Lãnh đạo một số Ban chuyên môn, nghiệp vụ tại Hội sở chính.

- Tổ chức tuyển chọn

+ Căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo cho Ngân hàng các cấp và danh sách cán bộ luân chuyển dự kiến; căn cứ quy định về tiêu chuẩn và điều kiện tuyển chọn, Hội

đồng tuyển chọn tổ chức xét chọn và lập Danh sách những người đủ điều kiện để trình Tổng giám đốc.

+ Thời gian thực hiện: Đầu tháng 02 hàng năm.

- Phê duyệt danh sách

Căn cứ kết quả tuyển chọn của Hội đồng tuyển chọn, Tổng giám đốc quyết định phê duyệt danh sách cán bộ tại Hội sở chính, Ngân hàng các cấp đủ điều kiện luân chuyển.

- Thông báo kết quả tuyển chọn

Căn cứ vào quyết định phê duyệt của Tổng giám đốc, Ban Tổ chức cán bộ thông báo tới cán bộ và chi nhánh nơi có cán bộ đi và đến biết để chủ động công việc; đồng thời gửi danh sách cán bộ luân chuyển về Trung tâm Đào tạo để đào tạo bồi dưỡng.

5. Tổ chức đào tạo

a) Nội dung đào tạo

- Kiến thức tổng quan về quản lý Nhà nước.

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị tại Ngân hàng cấp tỉnh (chi nhánh, Phòng chuyên môn nghiệp vụ, PGD, Tổ nghiệp vụ).

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị.

- Kỹ năng nhận xét, đánh giá cán bộ,...

Mục đích: Nhằm trang bị cho cán bộ những kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước, quản lý doanh nghiệp cũng như một số kỹ năng cần thiết khác trước khi về công tác thực tế tại cơ sở.

b) Tổ chức đào tạo

Trung tâm Đào tạo chủ trì phối hợp với các Ban chuyên môn, nghiệp vụ tại Hội sở chính và các cơ quan, cá nhân có liên quan xây dựng tài liệu và lập kế hoạch để đào tạo cho cán bộ theo danh sách cán bộ dự kiến luân chuyển đã được phê duyệt trước khi về công tác tại cơ sở.

- Xây dựng tài liệu đào tạo: hoàn thành trước 31/01 hàng năm.

- Tổ chức đào tạo.

+ Hình thức: Tổ chức các lớp đào tạo tập trung;

+ Thời gian: khoảng từ 15 đến 20 ngày;

+ Thời gian thực hiện: Quý I hàng năm.

Căn cứ vào kết quả xét chọn của Hội đồng tuyển chọn đối với từng cán bộ, nếu cán bộ đủ tiêu chuẩn và điều kiện, Ban Tổ chức cán bộ hoàn thiện thủ tục trình Tổng giám đốc quyết định luân chuyển hoặc luân chuyển, bổ nhiệm đối với cán bộ.

6. Tổ chức đưa cán bộ về công tác tại cơ sở

a) Sau khi có kết quả đào tạo, Ban Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với đơn vị (chi nhánh) nơi có cán bộ đi và đến tổ chức đưa cán bộ đến nhận nhiệm vụ.

b) Thời gian thực hiện: Quý I hàng năm.

7. Đánh giá kết quả công tác của cán bộ và sơ kết, tổng kết

a) Theo dõi, kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả công tác và giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Ban Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với các chi nhánh trong việc theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc triển khai, thực hiện kế hoạch luân chuyển. Trên cơ sở đó, tổng hợp các kiến nghị, đề xuất của đơn vị, cá nhân có liên quan để trình Tổng giám đốc xem xét.

- Nội dung đánh giá: đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và đóng góp của cán bộ vào kết quả hoạt động của đơn vị.

- Phương pháp tiến hành

+ Đối với cán bộ luân chuyển: Định kỳ 3 tháng cán bộ luân chuyển phải có báo cáo kết quả công tác có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

+ Đối với Thủ trưởng đơn vị cơ sở: Có trách nhiệm nhận xét cụ thể, trung thực, khách quan các mặt ưu điểm, nhược điểm, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ và có báo cáo đánh giá tính hiệu quả của những đóng góp thiết thực đối với kết quả hoạt động của đơn vị cũng như những mặt còn tồn tại, hạn chế đối với cán bộ luân chuyển để khắc phục gửi Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh để tổng hợp, theo dõi và báo cáo Tổng giám đốc.

- Đối với Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh: Đánh giá, nhận xét kết quả công tác định kỳ 3 tháng của cán bộ và tổng hợp báo cáo về Hội sở chính (qua Ban Tổ chức cán bộ) đối với nhân sự do Tổng giám đốc quyết định luân chuyển hoặc Hội sở tỉnh (qua phòng Hành chính - Tổ chức) đối với nhân sự do Giám đốc chi nhánh tỉnh quyết định luân chuyển.

b) Tổ chức sơ kết, tổng kết.

- Sơ kết.

+ Thời điểm thực hiện: Định kỳ 02 năm một lần tổ chức sơ kết.

+ Nội dung: Sơ kết, đánh giá, rút kinh nghiệm công tác triển khai thực hiện Kế hoạch luân chuyển cán bộ hàng năm, làm cơ sở cho việc điều chỉnh trong năm tiếp theo.

- Tổng kết.

+ Thời điểm thực hiện: Định kỳ 05 năm một lần tổ chức tổng kết.

+ Nội dung: Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch luân chuyển, đào tạo cán bộ về năng lực thực tiễn.

III. CHÍNH SÁCH ĐÃI NGỘ, CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP ĐỐI VỚI CÁN BỘ LUÂN CHUYỂN

1. Chính sách đãi ngộ

Cán bộ luân chuyển được hưởng các chính sách đãi ngộ sau:

a) Bồi dưỡng đào tạo nghiệp vụ trước khi luân chuyển.

b) Được Ngân hàng nơi đến luân chuyển bố trí chỗ ở tại các công trình nhà phụ trợ của Ngân hàng, trường hợp đơn vị chưa có nhà phụ trợ được phép thuê ngoài trên tinh thần tiết kiệm, hợp lý, đảm bảo điều kiện và sức khỏe cho cán bộ làm việc.

c) Bố trí nơi làm việc, trang bị phương tiện làm việc, tạo điều kiện thuận lợi để bảo đảm công tác.

d) Nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thì được xét dự thi nâng ngạch (nếu đủ điều kiện), nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định.

đ) Hàng năm ngoài chế độ nghỉ phép theo quy định, cán bộ luân chuyển còn được về thăm gia đình 02 lần/năm vào các dịp: Nghỉ lễ 01/5 hoặc 02/9 hoặc Tết dương lịch hoặc Tết âm lịch hoặc nghỉ bù do đơn vị bố trí.

e) Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được cơ quan, đơn vị cũ bố trí công việc phù hợp và được ưu tiên xem xét quy hoạch, đào tạo và bố trí, sử dụng, bổ nhiệm vào chức danh lãnh đạo thích hợp hoặc cao hơn khi cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

2. Chế độ trợ cấp

Cán bộ luân chuyển được hưởng:

a) Hỗ trợ ban đầu 02 (hai) tháng lương theo mức lương thực hiện (mức 100%) của cán bộ trước khi luân chuyển.

b) Hỗ trợ tiền sinh hoạt phí: 2.100.000 đồng/01 cán bộ/tháng đối với cán bộ luân chuyển.

c) Được thanh toán tiền cước vận tải (cả lượt đi và về) theo giá cước vận tải công cộng (ô tô, tàu hỏa) đối với các đợt nghỉ theo quy định tại Điểm đ, Khoản 1, Mục III. Chính sách đãi ngộ tại văn bản này.

d) Được đảm bảo tiền lương hàng tháng (mức chi 100%) không thấp hơn so với mức lương hiện hưởng trước khi luân chuyển trong thời hạn 01 năm. Cụ thể: trong 01 năm đầu mức tiền lương hưởng hàng tháng tại đơn vị đến công tác so với mức lương hiện hưởng trước khi luân chuyển nếu thấp hơn thì được hưởng phần chênh lệch, nếu cao hơn thì được hưởng mức cao hơn.

đ) Được áp dụng chế độ Phụ cấp thu hút 30% so với mức lương hiện hưởng theo ngạch, bậc, chức vụ chuyên môn, nghiệp vụ công Phụ cấp các loại (nếu có), không có hệ số K điều chỉnh đối với cán bộ công tác tại 61 huyện nghèo.

IV. NGUỒN CHI LƯƠNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI CÁN BỘ LUÂN CHUYỂN

1. Khoản chi hỗ trợ ban đầu 02 tháng lương được lấy từ quỹ lương toàn hệ thống; chi nhánh có cán bộ luân chuyển đến công tác lập danh sách chi và báo nợ về Hội sở chính qua Ban Kế toán và Quản lý tài chính;

2. Khoản chi chênh lệch lương một năm đầu (trường hợp thấp hơn), chi lương hàng tháng và các chế độ lương có liên quan đối với cán bộ luân chuyển, đào tạo được lấy từ Quỹ tiền lương; các khoản chi khác (chi hỗ trợ chỗ ở, tàu xe, sinh hoạt phí) được lấy từ chi phí của đơn vị có cán bộ luân chuyển đến công tác.

3. Trường hợp cán bộ được luân chuyển, đào tạo đến đơn vị Ngân hàng trùng với địa bàn nơi gia đình hiện đang cư trú sẽ không thực hiện chi hỗ trợ các chế độ chính sách đối với cán bộ luân chuyển tại Điểm b, Khoản 1 và Điểm b, c Khoản 2, Mục III văn bản này.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng, Giám đốc các Ban tại Hội sở chính, Sở giao dịch, Trung tâm CNTT, Trung tâm Đào tạo và chi nhánh Ngân hàng các cấp.

a) Báo cáo cấp ủy cơ quan để chỉ đạo quán triệt phổ biến Nghị quyết số 11-NQ/TW ngày 25/01/2002 của Bộ Chính trị về công tác luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý; kế hoạch luân chuyển, đào tạo cán bộ về năng lực thực tiễn trong hệ thống NHCSXH đến 100% cán bộ, đảng viên trong đơn vị; đặc biệt quan tâm đến đối tượng là cán bộ thanh niên có chiều hướng phát triển. Đồng thời làm rõ nhóm đối tượng luân chuyển để rèn luyện trong thực tế, khi trở về đáp ứng yêu cầu công việc và nhóm đối tượng trong quy hoạch, luân chuyển để đào tạo, bồi dưỡng, nếu phát triển tốt có thể bố trí cương vị cao hơn; xem đây là nhiệm vụ quan trọng trong chiến lược cán bộ của NHCSXH nhằm tạo sự thống nhất, nâng cao nhận thức tư tưởng trong đơn vị đối với chính sách luân chuyển, đào tạo cán bộ.

b) Có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch luân chuyển cán bộ đảm bảo tiết kiệm, thiết thực và hiệu quả.

c) Tổ chức thực hiện công tác luân chuyển cán bộ theo Quyết định của Tổng giám đốc, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ luân chuyển, sắp xếp công việc và bố trí cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định của NHCSXH.

d) Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ trợ cấp, chính sách đãi ngộ đối với cán bộ luân chuyển theo quy định hiện hành của NHCSXH.

- Đối với đơn vị nơi đi: Nhận thức đầy đủ việc cán bộ được Trung ương cử đi luân chuyển, đào tạo vừa là để thực hiện nhiệm vụ của Hệ thống vừa là giúp đơn vị đào tạo cán bộ, do vậy tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất đối với cán bộ từ lúc đăng ký tham gia, khi được cử đi và sau khi hoàn thành nhiệm vụ trở về đơn vị công tác.

- Đối với đơn vị nơi đến: Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất về ăn ở, sinh hoạt,... để cán bộ yên tâm công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Thực hiện chi lương và các chế độ liên quan khác đối với cán bộ luân chuyển, đào tạo (bao gồm cả hỗ trợ ban đầu, tiền lương chênh lệch nếu có); chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về tính chính xác, khách quan, trung thực,... trong việc nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (quý, năm) của cán bộ.

đ) Cùng với kế hoạch luân chuyển cán bộ chung của toàn hệ thống, Ngân hàng cấp tỉnh căn cứ vào yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, quy hoạch cán bộ của đơn vị mình để xây dựng kế hoạch luân chuyển cán bộ riêng cho đơn vị mình để thực hiện nhằm chủ động hơn trong công tác tạo nguồn cán bộ, đảm bảo sự ổn định và phát triển của đội ngũ cán bộ tại đơn vị. Xây dựng Kế hoạch luân chuyển cán bộ trong phạm vi toàn tỉnh (thành phố) hoàn thành trước 15/02 hàng năm trình Tổng giám đốc phê duyệt (qua Ban Tổ chức cán bộ) trước khi thực hiện.

2. Giám đốc Ban Tổ chức cán bộ

a) Quý IV hàng năm, Ban Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với chi nhánh xác định nhu cầu bổ nhiệm, địa bàn luân chuyển để xây dựng kế hoạch, đề xuất phương án, lập danh sách nguồn cán bộ dự kiến luân chuyển thông qua Hội đồng tuyển chọn để trình Tổng giám đốc phê duyệt;

b) Đầu mỗi phối hợp với Chánh Văn phòng, Giám đốc chi nhánh, đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền, tuyển chọn, hoàn thiện hồ sơ, đưa cán bộ về công tác tại cơ sở; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, kết quả quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch luân chuyển cán bộ; tham mưu công tác sơ kết, tổng kết việc thực hiện Kế hoạch luân chuyển cán bộ,...

3. Giám đốc Ban Kế toán và quản lý tài chính

Hàng năm, bố trí kinh phí phân bổ cho các đơn vị đảm bảo tiền lương và các chế độ liên quan khác đối với cán bộ luân chuyển theo kế hoạch luân chuyển cán bộ trong hệ thống phù hợp với điều kiện và khả năng kinh phí của NHCSXH; chủ trì phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ đề xuất với Tổng giám đốc điều chỉnh (nếu cần) mức chi phụ cấp sinh hoạt phí cho phù hợp.

4. Giám đốc Trung tâm Đào tạo

Chủ trì, phối hợp với các Ban chuyên môn, nghiệp vụ tại Hội sở chính và các đơn vị, cá nhân có liên quan xây dựng tài liệu bồi dưỡng và tổ chức đào tạo đối với cán bộ luân chuyển.

5. Trách nhiệm của cán bộ luân chuyển

a) Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển; trường hợp không chấp hành quyết định luân chuyển cán bộ, gây cản trở, khó khăn cho công tác luân chuyển cán bộ của đơn vị, của ngành sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật và của NHCSXH.

b) Bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.

c) Triển khai và tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ cụ thể theo từng lĩnh vực công tác được phân công tại đơn vị mới.

d) Trong thời gian luân chuyển nếu cán bộ tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động (do nguyên nhân chủ quan) khi chưa đủ thời gian theo quy định hoặc từ chối thực hiện luân chuyển để về nhận công tác tại đơn vị cũ (hoặc đơn vị khác) trước thời hạn thì phải bồi thường chi phí hỗ trợ tiền lương, chi phí đào tạo, bồi dưỡng và các chi phí khác (nếu có) cho NHCSXH theo quy định.

đ) Nếu có vi phạm, sai sót, sai phạm,... tùy theo mức độ, Tổng giám đốc sẽ xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy định của NHCSXH.

6. Tổng giám đốc căn cứ vào nhu cầu công tác và tình hình thực tế xem xét, quyết định đối với những trường hợp luân chuyển phát sinh đặc biệt, đột xuất ngoài Kế hoạch đã phê duyệt hoặc trường hợp điều động, tăng cường cán bộ chuyên môn nghiệp vụ.

Trên đây là Hướng dẫn xây dựng Kế hoạch luân chuyển, đào tạo cán bộ về năng lực thực tiễn trong hệ thống NHCSXH. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Hội sở chính (qua Ban Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Tổng giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thông đốc NHNN kiêm Chủ tịch HĐQT (để b/cáo);
- Tổng giám đốc;
- Trưởng ban kiểm soát;
- Các Phó TGD; Kế toán trưởng;
- Đảng ủy NHCSXHTW
- Cơ quan Công đoàn NHCSXH
- Đoàn TN NHCSXH TW
- Văn phòng, các Ban tại HSC;
- SGD, Trung tâm Đào tạo, CNTT;
- Chi nhánh các tỉnh, thành phố;
- Các Phòng giao dịch NHCSXH;
- Trung tâm CNTT (*truyền fastnet*);
- Lưu: VT, TCCB (Uyên).

} (để phối hợp);

} (để t/hiện);

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Dương Quyết Thắng

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Tham gia Kế hoạch luân chuyển, đào tạo cán bộ
về năng lực thực tiễn trong hệ thống NHCSXH

Kính gửi:

- Tổng giám đốc NHCSXH;
- Giám đốc Ban Tổ chức cán bộ.

Tên tôi là (*viết chữ in hoa*):..... Nam/Nữ:.....

Hiện đang công tác tại:.....

Chức vụ:.....

Ngày sinh:../../... Số CMTND:..... ngày cấp:../../...

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Nơi ở hiện nay:.....

.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Hiện đang là: - Đoàn viên Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

- Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam

Mô tả bản thân (*sở trường, năng khiếu, thành tích nổi bật,...*):.....

.....

.....

.....

.....

Kinh nghiệm công tác:.....

.....

.....

.....

.....

Sau khi tìm hiểu mục tiêu, nội dung của Kế hoạch luân chuyển, đào tạo cán bộ về năng lực thực tiễn trong hệ thống NHCSXH, ngày... /... /... của Tổng giám đốc, tôi nhận thấy mình đủ tiêu chuẩn, điều kiện để được tham gia luân chuyển cán bộ. Tôi viết đơn này đăng ký tham gia được luân chuyển đến:

Phòng chuyên môn, nghiệp vụ (PGD NHCSXH huyện):... thuộc chi nhánh tỉnh:...

Nếu được tuyển chọn, Tôi xin cam kết:

1. Chấp hành quyết định điều động, phân công công tác của cơ quan có thẩm quyền đến công tác tại đơn vị có nhu cầu.

2. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của cán bộ luân chuyển theo quy định của Tổng giám đốc và các quy định của pháp luật; giữ mối liên hệ với các cơ quan có liên quan theo quy định.

3. Tích cực tham gia các hoạt động xã hội của địa phương; đoàn kết, phối hợp với các cán bộ luân chuyển khác trong thời gian làm việc tại địa phương.

Xin trân trọng cảm ơn!

... ngày... tháng... năm...

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC.....Số hiệu cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

Sơ yếu Lý lịch cán bộ, công chức

ảnh màu
(4x6cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày:..... tháng..... năm..... Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh:
Xã:..... Huyện:..... Tỉnh:.....
- 5) Quê quán: Xã:..... Huyện:..... Tỉnh:.....
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....
- 11) Ngày tuyển dụng:...../...../....., Cơ quan tuyển dụng:.....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:.....
- 14) Ngạch công chức (viên chức):..... Mã ngạch:.....
Bậc lương:.... Hệ số:.... Ngày hưởng:...../...../..... Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:....
- 15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3. Lý luận chính trị:.....
- 15.4. Quản lý Nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,...))
- 15.5. Ngoại ngữ:.....
- 15.6. Tin học:.....
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:.... /.../... Ngày xuất ngũ:..../.../... Quân hàm cao nhất:.....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)
- 20) Sở trường công tác:.....
- 21) Khen thưởng:..... 22) Kỷ luật:.....
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:..... Cân nặng:..... kg. Nhóm máu:.....

**NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
CHI NHÁNH...**

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

Số:.../....

Mẫu số 01/NCBN

**BÁO CÁO NHU CẦU BỔ NHIỆM CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
Năm 20...**

| TT | Đơn vị | Số lượng chức danh hiện có | | | | | | Số lượng chức danh còn thiếu | | | | | | Ghi chú |
|-----------|-------------------------------|----------------------------|--------------|--------------|-----------|-----------|-------------------|------------------------------|--------------|--------------|-----------|-----------|-----------------|---------|
| | | Giám đốc | Phó Giám đốc | Trưởng phòng | Phó phòng | Trưởng KT | Tổ trưởng KH - NV | Giám đốc | Phó Giám đốc | Trưởng phòng | Phó phòng | Trưởng KT | Tổ trưởng KH-NV | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| I | Hội sở tỉnh, thành phố | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ban Giám đốc | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Phòng HC - TC | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Phòng KT - NQ | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Phòng KTKTNB | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Phòng KH - NVTD | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Phòng Tin học | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Cơ sở đào tạo | | | | | | | | | | | | | |
| II | PGD cấp huyện | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Quận (Huyện)... | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Tổng cộng | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Ghi chú:

- Đơn vị ghi vào cột ghi chú: H.nghèo (đối với huyện thuộc huyện nghèo) hoặc VKK (đối với các huyện có tỷ lệ xã khó khăn chiếm trên 50%).
- Trường hợp chức danh kiêm nhiệm hoặc giao phụ trách thì đưa vào phần số lượng chức danh còn thiếu.

LẬP BIỂU

TRƯỞNG PHÒNG HC - TC

..., ngày... tháng...năm 20...

GIÁM ĐỐC