

**NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

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

Số: 2555/NHCS-TCCB
V/v hướng dẫn công tác nhận
xét, đánh giá cán bộ

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2011

Kính gửi:

- Chánh Văn phòng, Giám đốc các Ban chuyên môn, nghiệp vụ tại Hội sở chính;
- Giám đốc chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh, thành phố; Sở giao dịch; Trung tâm Công nghệ Thông tin; Trung tâm đào tạo.

Căn cứ Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08/02/2010 của Bộ chính trị về việc ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) hướng dẫn thực hiện công tác nhận xét, đánh giá cán bộ trong hệ thống NHCSXH như sau:

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích, yêu cầu của công tác nhận xét, đánh giá cán bộ

- Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác và triển vọng phát triển của cán bộ.
- Làm căn cứ để tuyển chọn, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện một số chế độ, chính sách khác đối với cán bộ.
- Phải đảm bảo tính khách quan toàn diện và tính lịch sử, cụ thể; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ được đánh giá.
- Phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể và cá nhân, lấy kết quả, hiệu quả công việc, mức độ hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá cán bộ.

2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với cán bộ, viên chức hiện đang công tác tại Ngân hàng Chính sách xã hội.

3. Giải thích từ ngữ

Trong hướng dẫn này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

NK

- “Phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ tại Hội sở chính” là: Văn phòng; Ban chuyên môn, nghiệp vụ; Ban Kiểm soát tại Hội sở chính.

- “Chi nhánh cấp tỉnh” là: Chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Sở giao dịch; Trung tâm Công nghệ Thông tin; Trung tâm Đào tạo.

- “Phòng giao dịch cấp huyện” là: Phòng giao dịch NHCSXH huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

- “Cán bộ, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ” là: cán bộ trực tiếp tác nghiệp chuyên môn nghiệp vụ từ Hội sở chính đến Phòng giao dịch cấp huyện; cán bộ được giao nhiệm vụ: Tổ trưởng Tổ thuộc Văn phòng NHCSXH; Tổ trưởng tổ Kế hoạch- Nghiệp vụ, Trưởng Kế toán Phòng giao dịch cấp huyện.

- “Đơn vị cơ sở” là: Văn phòng, Ban chuyên môn nghiệp vụ tại Hội sở chính; Phòng chuyên môn nghiệp vụ tại Hội sở chi nhánh cấp tỉnh; Cơ sở đào tạo; Phòng giao dịch cấp huyện; Phòng chuyên môn thuộc Ban Kiểm soát.

- “Cán bộ Lãnh đạo đơn vị cơ sở” là: cán bộ được bổ nhiệm giữ chức danh: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng; Giám đốc, Phó giám đốc Ban tại Hội sở chính; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng tại Hội sở chi nhánh cấp tỉnh; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Ban Kiểm soát; Giám đốc, Phó Giám đốc phòng giao dịch cấp huyện; Phó Giám đốc Cơ sở đào tạo.

- “Cán bộ Lãnh đạo cơ quan” là: Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc; Trưởng ban Kiểm soát; Kế toán trưởng; Giám đốc, các Phó Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh.

- “Người đứng đầu trực tiếp” là: Cán bộ Lãnh đạo được bổ nhiệm giữ chức vụ cấp trưởng của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, giao việc cho cán bộ, viên chức.


- “Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền” là: Ban Tổ chức cán bộ tại Hội sở chính; phòng Hành chính - Tổ chức tại chi nhánh cấp tỉnh; phòng Hành chính – Nhân sự tại Sở giao dịch, Trung tâm Đào tạo; phòng Tổng hợp tại Trung tâm Công nghệ Thông tin trực tiếp tham mưu cho cấp có thẩm quyền quyết định đối với cán bộ, viên chức.

4. Thẩm quyền, trách nhiệm nhận xét, đánh giá cán bộ

- Bản thân cán bộ, viên chức tự đánh giá (bằng văn bản theo mẫu quy định đính kèm).

- Người đứng đầu trực tiếp đánh giá đối với cấp phó và cán bộ thuộc quyền quản lý của mình.

- Cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá và kết luận phân loại cán bộ theo các mức quy định tại điểm 3 phần II văn bản này.

- Bản thân cán bộ tự đánh giá, cá nhân và tập thể có thẩm quyền nhận xét đánh giá cán bộ phải chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ của mình. 

5. Thời hạn nhận xét, đánh giá cán bộ

- Đánh giá theo định kỳ hàng năm: được tiến hành từ tháng 12 năm thực hiện, chậm nhất đến 31/01 năm tiếp theo phải hoàn thành việc đánh giá cán bộ. Các văn bản tài liệu về nhận xét, đánh giá hàng năm đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc gửi về Hội sở chính (qua Ban Tổ chức cán bộ) trước ngày 05/02 năm tiếp theo để tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định. Đồng thời để thông báo công khai theo quy định và lưu hồ sơ cán bộ.

- Đánh giá cán bộ trước khi hết thời hạn giữ chức vụ.

- Đánh giá cán bộ trước khi quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển; khen thưởng, kỷ luật; nâng bậc lương hoặc thực hiện một số chế độ, chính sách khác.

II. CĂN CỨ, NỘI DUNG NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ

1. Căn cứ đánh giá cán bộ

- Nghĩa vụ của cán bộ, viên chức theo quy định của Luật Lao động; Thỏa ước lao động; các Cam kết (nếu có) giữa Người sử dụng lao động và Người lao động.

- Chức trách, nhiệm vụ, năng lực và hiệu quả công tác của cán bộ, viên chức.

- Tiêu chí đánh giá đối với từng chức danh cán bộ, viên chức.

- Tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh mà cán bộ, viên chức đó đảm nhiệm, đang hưởng lương.

- Môi trường và điều kiện cán bộ thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn đánh giá.

2. Nội dung đánh giá cán bộ

2.1. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trong từng vị trí, từng thời gian; tinh thần trách nhiệm trong nhiệm vụ được phân công.

- *Đối với cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ:* là hiệu quả việc thực hiện 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 giao.

- *Đối với cán bộ Lãnh đạo đơn vị cơ sở, Lãnh đạo cơ quan:* là hiệu quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị do NHCSXH ban hành và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo cấp trên trực tiếp giao (theo kỳ đánh giá); năng lực chỉ đạo điều hành, khả năng tổ chức quản lý, tinh thần hợp tác với các đơn vị bạn và mức độ tin nhiệm đối với mọi người; tính quyết đoán, dám làm, dám chịu trách nhiệm; khả năng dự báo những vấn đề mới phát sinh trong lĩnh vực được giao; khả năng sơ kết, tổng kết các chuyên đề công tác, đề xuất kế hoạch, biện pháp giải quyết những vấn đề mới.

2.2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; quán triệt, cụ thể hóa và chấp hành chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành, của NHCSXH.

- Tinh thần và ý thức học tập để nâng cao trình độ, năng lực công tác; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công tác; tinh thần tự phê bình và phê bình.

- Việc giữ gìn đạo đức, lối sống của bản thân và gia đình; việc thực hiện Luật phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí, thái độ chống quan liêu và những biểu hiện tiêu cực khác trong đơn vị và ngoài xã hội.

- Tác phong công tác, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân và khách hàng; tinh thần đoàn kết và tương trợ trong nội bộ đơn vị và ý thức xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh.

2.3. Chiều hướng và triển vọng phát triển của cán bộ

Đánh giá, nhận xét về năng lực thực tiễn thực hiện chuyên môn nghiệp vụ; chiều hướng và triển vọng phát triển về khả năng, năng lực đáp ứng thực hiện nhiệm vụ ở tầm cao hơn.

3. Phân loại cán bộ

Căn cứ vào kết quả đánh giá phân loại cán bộ theo 01 trong 04 mức sau:

3.1. Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ

Cán bộ hoàn thành xuất sắc chức trách nhiệm vụ là người không vi phạm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống quy định tại tiết 2.2 mục II văn bản này và:

a) *Đối với cán bộ, viên chức chuyên môn nghiệp vụ*: Hoàn thành 100% khối lượng đạt chất lượng, tiến độ và **hiệu quả** công việc được giao; tham gia Đề tài nghiên cứu khoa học (nội dung theo quy định hiện hành của NHCSXH về nghiên cứu khoa học) hoặc có Đề án hay Sáng kiến cải tiến trong công việc (đảm bảo theo mẫu 01_SKKN, mẫu 02_SKKN đính kèm). Việc xác nhận Đề án, Sáng kiến của Hội đồng khoa học cấp tỉnh (trương đương) trên mẫu 02_SKKN theo tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá tại mẫu 03_SKKN gửi kèm.

- Nếu Đề tài nghiên cứu khoa học được bảo vệ đạt loại Giỏi và được áp dụng trong thực tế thì được bảo lưu trong 5 năm;

- Nếu Đề tài nghiên cứu khoa học được bảo vệ đạt loại Trung bình, Khá và được áp dụng trong thực tế thì được bảo lưu trong 4 năm;

- Nếu Đề án hay Sáng kiến cải tiến trong công việc được áp dụng trong thực tế và đạt điểm (trung bình cộng của các thành viên Hội đồng nghiệm thu):

+ Từ 50 đến dưới 70 điểm: bảo lưu trong 1 năm;

+ Từ 70 đến dưới 86 điểm: bảo lưu trong 2 năm;

+ Từ 86 đến 100 điểm: bảo lưu trong 3 năm.

UK

b) Đối với lãnh đạo quản lý:

- Đối với cán bộ Lãnh đạo cơ sở: đơn vị hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ; tổ chức đảng và các đoàn thể của cơ quan, đơn vị đạt trong sạch, vững mạnh tiêu biểu.

- Đối với cán bộ Lãnh đạo cơ quan: phải có 100% đơn vị trực thuộc hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có từ 70% trở lên đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3.2. Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ.

Cán bộ hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ là người không vi phạm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống quy định tại tiết 2.2 mục II văn bản này và:

a) Đối với cán bộ, viên chức chuyên môn nghiệp vụ: Hoàn thành 100% khối lượng, chất lượng, tiến độ công việc được giao.

b) Đối với lãnh đạo quản lý:

- Đối với cán bộ Lãnh đạo cơ sở: đơn vị hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ; tổ chức đảng và các đoàn thể của cơ quan, đơn vị đạt trong sạch, vững mạnh.

- Đối với cán bộ Lãnh đạo cơ quan: có từ 90% trở lên đơn vị trực thuộc hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có từ 50% trở lên đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3.3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

Cán bộ hoàn thành chức trách nhiệm vụ là người không vi phạm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống quy định tại tiết 2.2 mục II văn bản này và:

a) Đối với cán bộ, viên chức chuyên môn nghiệp vụ: Hoàn thành từ 50% trở lên khối lượng, chất lượng, tiến độ công việc được giao.

b) Đối với lãnh đạo quản lý:

- Đối với cán bộ Lãnh đạo cơ sở: đơn vị hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách hoàn thành từ 70% trở lên chỉ tiêu nhiệm vụ; tổ chức đảng và các đoàn thể của cơ quan, đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.

- Đối với cán bộ Lãnh đạo cơ quan: có từ 70% trở lên đơn vị trực thuộc hoàn thành nhiệm vụ.

3.4. Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

Cán bộ chưa hoàn thành chức trách nhiệm vụ khi vi phạm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống quy định tại tiết 2.2 mục II văn bản này hoặc:

a) Đối với cán bộ, viên chức chuyên môn nghiệp vụ: Hoàn thành dưới 50% khối lượng, chất lượng công việc được giao.

b) Đối với lãnh đạo quản lý:

NK

- Đối với cán bộ Lãnh đạo cơ sở: đơn vị hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách hoàn thành dưới 70% chỉ tiêu nhiệm vụ hoặc tổ chức đảng và các đoàn thể của cơ quan, đơn vị yếu kém.

- Đối với cán bộ Lãnh đạo cơ quan: có trên 30% đơn vị trực thuộc không hoàn thành nhiệm vụ.

III. QUY TRÌNH NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

1. Đánh giá cán bộ theo định kỳ hàng năm

Việc đánh giá cán bộ hàng năm tiến hành theo các bước như sau:

1.1. Tại Hội sở chính

a) Đối với cán bộ, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ; Lãnh đạo cơ sở là cấp phó các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ

Bước 1. Cán bộ, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các nội dung quy định tại điểm 2, điểm 3 Mục II văn bản này theo mẫu 01 TĐG/NHCS hoặc 02 TĐG/NHCS.

Bước 2. Tập thể cán bộ, viên chức cùng làm việc trong đơn vị họp tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá.

Cuộc họp có sự chứng kiến của Giám đốc ban Tổ chức cán bộ (hoặc người được Giám đốc ban Tổ chức cán bộ ủy quyền).

Bước 3. Lãnh đạo cơ sở là Trưởng các Phòng, Ban chuyên môn, nghiệp vụ tại Hội sở chính trực tiếp kết luận nhận xét, đánh giá và phân loại cán bộ.

Riêng đối với Lãnh đạo cơ sở là cấp phó các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ: Giám đốc ban Tổ chức cán bộ tổng hợp các nhận xét, đánh giá của các thành phần tham dự cuộc họp tại Bước 2; đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ để báo cáo Tổng giám đốc (hoặc người được ủy quyền phụ trách khối nghiệp vụ) xem xét, kết luận đánh giá và phân loại cán bộ.

b) Đối với Lãnh đạo cơ sở là Trưởng các phòng, ban chuyên môn nghiệp vụ

Bước 1. Cán bộ tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo nội dung quy định tại điểm 2, điểm 3 Mục II văn bản này theo mẫu 02 TĐG/NHCS.

Bước 2. Tập thể cán bộ, viên chức cùng làm việc trong đơn vị cơ sở và cấp ủy nơi cán bộ công tác sinh hoạt họp nhận xét, đánh giá. Chủ trì cuộc họp là Tổng giám đốc (hoặc người được ủy quyền) và có sự chứng kiến của Giám đốc ban Tổ chức cán bộ (hoặc người được ủy quyền).

Bước 3. Giám đốc Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp các nhận xét, đánh giá của các thành phần tham dự cuộc họp tại Bước 2; đề xuất nội dung nhận xét, đánh

giá cán bộ đề báo cáo Tổng giám đốc (hoặc người được ủy quyền) xem xét, kết luận nhận xét, đánh giá và phân loại cán bộ.

c) Đối với Lãnh đạo cơ quan là Tổng giám đốc, Trưởng ban Kiểm soát, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng

Bước 1. Cán bộ tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các nội dung quy định tại điểm 2, điểm 3 Mục II văn bản này theo mẫu 03 TĐG/NHCS.

Bước 2. Tổng giám đốc chủ trì tổ chức họp với thành phần gồm: Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Trưởng ban Kiểm soát; Kế toán trưởng; Lãnh đạo cơ sở là Trưởng các Ban chuyên môn, nghiệp vụ tại Hội sở chính; Thường trực đảng ủy NHCSXH Trung ương; Thường trực công đoàn NHCSXH và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh NHCSXH Trung ương để tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá đối với cán bộ.

Bước 3. Giám đốc Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp các nhận xét, đánh giá của các thành phần tham dự cuộc họp tại Bước 2; đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ đề báo cáo Tổng giám đốc trình Chủ tịch Hội đồng quản trị NHCSXH xem xét, kết luận hoặc trình cấp có thẩm quyền kết luận.

Bước 4. Cấp có thẩm quyền kết luận đánh giá và phân loại cán bộ.

1.2. Tại Chi nhánh cấp tỉnh

a) Đối với cán bộ, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ; Lãnh đạo cơ sở là cấp phó của: Phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Phòng giao dịch cấp huyện; Cơ sở đào tạo

Bước 1. Cán bộ, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo nội dung quy định tại điểm 2, điểm 3 Mục II văn bản này theo mẫu 01 TĐG/NHCS hoặc 02 TĐG/NHCS.

Bước 2. Tập thể cán bộ cùng làm việc trong đơn vị cơ sở họp tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá.

Cuộc họp có sự chứng kiến của Trưởng Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của chi nhánh cấp tỉnh (hoặc người được ủy quyền).

Bước 3. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Giám đốc Phòng giao dịch cấp huyện, Giám đốc Cơ sở đào tạo trực tiếp kết luận hoặc trình cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá và phân loại cán bộ.

Riêng đối với Lãnh đạo cơ sở là cấp phó các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ; Phòng giao dịch cấp huyện; Cơ sở đào tạo: Trưởng Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền tổng hợp các nhận xét, đánh giá của các thành phần tham dự cuộc họp tại Bước 2; đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ đề báo cáo Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh (hoặc người được ủy quyền phụ trách khối nghiệp vụ hoặc địa bàn) xem xét, kết luận nhận xét, đánh giá và phân loại cán bộ.

b) Đối với Lãnh đạo cơ sở là Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Phòng giao dịch cấp huyện

Bước 1. Cán bộ, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các nội dung quy định tại điểm 2, điểm 3 Mục II văn bản này theo mẫu 02 TĐG/NHCS.

Bước 2. Tập thể cán bộ cùng làm việc trong đơn vị cơ sở và cấp ủy nơi cán bộ công tác, sinh hoạt họp nhận xét, đánh giá. Chủ trì cuộc họp là Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh (hoặc người được ủy quyền) và có sự chứng kiến của Trưởng Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền (hoặc người được ủy quyền).

Bước 3. Trưởng Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền tổng hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành phần tham dự cuộc họp tại Bước 2; đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ để báo cáo Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh (hoặc người được ủy quyền) xem xét, kết luận hoặc trình cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá và phân loại cán bộ.

Riêng đối với Trưởng phòng Kiểm tra kiểm toán nội bộ, Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ: Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh tổng hợp các nhận xét, đánh giá của các thành phần tham dự cuộc họp tại Bước 2 báo cáo Tổng giám đốc (hoặc người được ủy quyền) xem xét, kết luận nhận xét, đánh giá và phân loại cán bộ (thông qua Ban Tổ chức cán bộ).

c) Đối với Lãnh đạo cơ quan là Giám đốc, Phó Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh

Bước 1. Cán bộ tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các nội dung quy định tại điểm 2, điểm 3 Mục II văn bản này theo mẫu 03 TĐG/NHCS.

Bước 2. Tổ chức họp với thành phần gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh; Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Giám đốc các Phòng giao dịch cấp huyện; Cấp ủy đơn vị; Chủ tịch Công đoàn cơ sở; Bí thư đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh đơn vị tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Chủ trì cuộc họp là Tổng giám đốc (hoặc người được ủy quyền) và có sự chứng kiến của Giám đốc ban Tổ chức cán bộ (hoặc người được ủy quyền).

Bước 3. Trưởng Bộ phận tham mưu giúp việc về công tác tổ chức cán bộ chi nhánh cấp tỉnh tổng hợp các nhận xét, đánh giá của các thành phần tham dự cuộc họp tại Bước 2; đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ để báo cáo Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh nhận xét, đánh giá và trình Tổng giám đốc (qua Ban Tổ chức cán bộ) xem xét, kết luận.

Bước 4. Giám đốc Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ để báo cáo Tổng giám đốc (hoặc người được ủy quyền) xem xét, kết luận nhận xét, đánh giá và phân loại cán bộ.

[Handwritten signature]

2. Đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm; luân chuyển và bổ nhiệm

Bước 1. Cán bộ tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản theo các nội dung quy định tại điểm 2, điểm 3 Mục II văn bản này. Tùy theo chức danh hiện tại của cán bộ để thực hiện theo mẫu 01 TĐG/NHCS, 02 TĐG/NHCS hoặc 03 TĐG/NHCS. Thời gian tự đánh giá là 5 năm gần nhất và trình bày chương trình hành động cụ thể trong thời gian tiếp theo.

Bước 2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá.

Bước 3. Cấp uỷ (tổ chức đảng) nơi cán bộ công tác và cấp uỷ nơi cán bộ cư trú hoặc tổ dân phố, thôn, ấp, bản,... nơi không có tổ chức đảng nhận xét.

Bước 4. Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền quản lý tổng hợp các ý kiến nhận xét và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ.

Bước 5. Tập thể Lãnh đạo trực tiếp quản lý thảo luận, thống nhất nhận xét, đánh giá để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm lại

Bước 1. Cán bộ tự nhận xét, đánh giá (bằng văn bản) theo các nội dung quy định tại điểm 2, điểm 3 Mục II văn bản này. Tùy theo chức danh hiện tại của cán bộ để thực hiện theo mẫu 02 TĐG/NHCS hoặc 03 TĐG/NHCS. Trong bản tự nhận xét đánh giá, ngoài việc tự đánh giá trong thời gian giữ chức vụ phải trình bày chương trình hành động cụ thể trong thời gian tiếp theo.

Bước 2. Tập thể cán bộ (đối với cán bộ Lãnh đạo đơn vị cơ sở), tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt (đối với cán bộ Lãnh đạo cơ quan) tham gia ý kiến.

Bước 3. Người đứng đầu trực tiếp nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

Bước 4. Tập thể lãnh đạo đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.

4. Đánh giá cán bộ trước khi quy hoạch

Bước 1. Tập thể lãnh đạo và chi uỷ nơi cán bộ công tác nhận xét, đánh giá.

Bước 2. Người đứng đầu trực tiếp nhận xét, đánh giá.

Bước 3. Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền tổng hợp các ý kiến và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ.

Bước 4. Cấp có thẩm quyền quy hoạch cán bộ đánh giá, quyết định.

5. Đánh giá cán bộ trước khi điều động, miễn nhiệm

Bước 1. Người đứng đầu trực tiếp nhận xét, đánh giá.

Bước 2. Cấp có thẩm quyền đánh giá, quyết định.

Nh

6. Đánh giá cán bộ trước khi khen thưởng, kỷ luật

- Đánh giá cán bộ trước khi khen thưởng thực hiện theo Luật Thi đua khen thưởng và các quy chế, quy định về thi đua, khen thưởng.

- Đánh giá cán bộ trước khi kỷ luật thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Lao động; quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị-xã hội và các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về xử lý kỷ luật đảng viên vi phạm.

7. Sử dụng kết quả nhận xét, đánh giá cán bộ

Kết quả nhận xét, đánh giá của cấp uỷ, tổ chức đảng cùng cấp đồng thời được sử dụng làm kết quả đánh giá của cơ quan, đơn vị đối với cán bộ đó và được sử dụng cho việc bổ nhiệm trong thời hạn không quá 6 tháng kể từ ngày đánh giá. Nếu trong thời hạn này có phát sinh những tình tiết mới thì kiểm điểm, đánh giá bổ sung.

8. Thông báo và báo cáo nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thông báo kết luận nhận xét, đánh giá, phân loại cho cán bộ, viên chức được đánh giá biết.

- Đối với cán bộ thuộc diện cấp trên trực tiếp quản lý, quyết định, lãnh đạo cơ quan đơn vị báo cáo bằng văn bản về nội dung nhận xét, đánh giá cán bộ, của cấp mình lên cấp trên xem xét, kết luận.

9. Quyền bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá cán bộ

- Cán bộ có quyền trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên cấp trên trực tiếp những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình. Trong thời gian chờ các cấp lãnh đạo có ý kiến kết luận, cán bộ phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp trên.

- Khi có khiếu nại về đánh giá cán bộ thì người đứng đầu cùng tập thể cơ quan đơn vị có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo (bằng văn bản) đến người khiếu nại.

10. Quản lý văn bản, tài liệu về đánh giá cán bộ

- Bản tự nhận xét, đánh giá cán bộ phải có chữ ký của người đứng đầu hoặc của một thành viên đại diện lãnh đạo được ủy quyền và đóng dấu của cơ quan, đơn vị đó.

- Các văn bản, tài liệu về nhận xét, đánh giá cán bộ bao gồm: bản tự nhận xét, đánh giá của cán bộ; nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, của tập thể lãnh đạo,...; kết luận của cơ quan kiểm tra, thanh tra (nếu có) phải gửi cho cơ quan quản lý cán bộ để lưu hồ sơ theo phân cấp quản lý cán bộ.

nh

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế công văn hướng dẫn số 394/NHCS-TCCB, ngày 20/3/2007 của Tổng giám đốc NHCSXH về hướng dẫn công tác đánh giá cán bộ.

2. Căn cứ vào Hướng dẫn này, Giám đốc các Phòng, Ban chuyên môn nghiệp vụ tại Hội sở chính; Giám đốc: Sở giao dịch, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ Thông tin NHCSXH; Giám đốc chi nhánh NHCSXH các tỉnh (thành phố) tổ chức phổ biến, quán triệt đến cán bộ, viên chức trong đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phản ánh thời về Hội sở chính (qua Ban Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch HĐQT (để báo cáo);
- TGD, Trưởng ban KS;
- Các Phó TGD và KTT;
- VP Đảng ủy NHCSXH TW;
- Cơ quan Công đoàn NHCSXH;
- TTCNTT (để truyền Fasnet);
- Lưu: VT, TCCB (Thanh).



TỔNG GIÁM ĐỐC

Dương Quyết Thắng

Tên đơn vị

Mẫu 01: TĐG/NHCS

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ

Năm

(Dùng cho cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ)

Họ tên:.....
Đơn vị công tác:.....
Nhiệm vụ được phân công:.....

I. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

1. Chất lượng, thời gian, hiệu quả hoàn thành công việc:.....
2. Chấp hành quy trình nghiệp vụ:.....
3. Chấp hành kỷ luật lao động:.....
4. Chấp hành nội quy cơ quan:.....

II. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

1. Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật;
2. Tinh thần học tập nâng cao trình độ;
3. Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;
4. Tính trung thực, khách quan trong công tác;
5. Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

III. Tóm tắt các ưu khuyết điểm chính về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

- Ưu điểm:
- Khuyết điểm:

Tóm tắt tự nhận xét, đánh giá và những khả năng vượt trội về bản thân:

.....
.....
.....
.....

IV. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

Xếp loại: Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt, hoàn thành và không hoàn thành.

Lưu ý: Đối với những cán bộ tự nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải gửi kèm Đề án, Sáng kiến cải tiến trong công việc theo mẫu quy định hoặc xác nhận tham gia đề tài nghiên cứu khoa học.

V. Chương trình hành động (dùng trong trường hợp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại):

....., ngày tháng năm

Người tự nhận xét, đánh giá
(Ký tên)

Tóm tắt nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị cơ sở

.....
.....
.....

....., ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(Ký tên)

Tên đơn vị.....

Mẫu 02: TĐG/NHCS

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ

Năm.....

(Dùng cho Giám đốc, Phó Giám đốc Ban và tương đương tại Hội sở chính, Trường phòng, Phó Trường phòng tại Hội sở tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc Phòng giao dịch; Phó Giám đốc Cơ sở đào tạo)

Họ tên:.....

Đơn vị công tác:.....

Chức vụ:.....

Nhiệm vụ được phân công:.....

I. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

1. Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân và của đơn vị (có so sánh cụ thể với năm trước liền kề);
2. Tính quyết đoán, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ;
3. Năng lực dự báo những vấn đề mới phát sinh;
4. Khả năng sơ kết, tổng kết chuyên đề công tác, đề xuất kế hoạch, biện pháp giải quyết vấn đề mới;
5. Tinh thần hợp tác;
6. Công tác tổ chức, quản lý đơn vị.

II. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

1. Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật;
2. Tinh thần học tập nâng cao trình độ;
3. Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;
4. Tính trung thực, khách quan trong công tác;
5. Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

III. Tóm tắt các ưu khuyết điểm chính về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

- Ưu điểm:
- Khuyết điểm:

Nh

Tóm tắt tự nhận xét, đánh giá và những khả năng vượt trội về bản thân:

.....
.....
.....
.....

IV. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

(Xếp loại: Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt, hoàn thành và không hoàn thành).

Lưu ý: Đối với những cán bộ tự đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải gửi kèm Đề án, Sáng kiến cải tiến trong công việc hoặc xác nhận tham gia đề tài nghiên cứu khoa học (nếu có).

V. Chương trình hành động (dùng trong trường hợp bỏ nhiệm, bổ nhiệm lại):

.....
.....

....., ngày tháng năm

Người tự nhận xét, đánh giá

(Ký tên)

Tóm tắt nhận xét của tập thể lãnh đạo đơn vị cơ sở

.....
.....
.....
.....

....., ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(Ký tên)

**Tóm tắt kết luận nhận xét, đánh giá và phân loại cán bộ của
Lãnh đạo cấp trên trực tiếp quản lý (nếu cần)**

.....
.....

....., ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng trực tiếp cấp trên đánh giá

(Ký tên)

Tên đơn vị.....

Mẫu 03: TĐG/NHCS

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ

Năm.....

(Dùng cho Tổng giám đốc, Phó TGD; Trưởng ban Kiểm soát; Kế toán trưởng; Giám đốc,
Phó GD Chi nhánh cấp tỉnh)

Họ tên:.....

Đơn vị công tác:.....

Chức vụ:.....

Nhiệm vụ được phân công:.....

I. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

1. Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách (có so sánh cụ thể với năm trước liền kề);
2. Uy tín, khả năng đoàn kết trong đơn vị;
3. Việc phát huy quyền làm chủ và thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý điều hành;
4. Tính sáng tạo, quyết đoán và hiệu quả trong quản lý điều hành;
5. Khả năng thúc đẩy đơn vị phát triển;
6. Tinh thần hợp tác;
7. Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.

II. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

1. Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật;
2. Tinh thần học tập nâng cao trình độ;
3. Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;
4. Tính trung thực, khách quan trong công tác;
5. Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

III. Tóm tắt các ưu khuyết điểm chính về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

- Ưu điểm:
- Khuyết điểm:

Tóm tắt tự nhận xét, đánh giá và những khả năng vượt trội về bản thân:

.....
.....
.....
.....

IV. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

Xếp loại: Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt, hoàn thành và không hoàn thành.

V. Chương trình hành động (dùng trong trường hợp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại):

....., ngày tháng năm

Người tự nhận xét, đánh giá
(Ký tên)

Tóm tắt nhận xét của tập thể lãnh đạo, quản lý

.....
.....
.....

....., ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(Ký tên)

**Tóm tắt kết luận nhận xét, đánh giá và phân loại cán bộ của
Lãnh đạo cấp trên trực tiếp quản lý (nếu cần)**

.....
.....
.....

....., ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng trực tiếp cấp trên đánh giá
(Ký tên)

Đơn vị trực thuộc , ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ ÁN,
SÁNG KIẾN CẢI TIẾN/ỨNG DỤNG TIẾN BỘ KỸ THUẬT**

1. Họ và tên người đăng ký:
2. Chức vụ:.....
3. Đơn vị:
4. Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:.....
5. Tên đề án, sáng kiến cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ kỹ thuật):
6. Tính cấp thiết của đề án, sáng kiến cải tiến/ứng dụng tiến bộ kỹ thuật:.....
7. Mục tiêu của đề án, sáng kiến cải tiến/hoặc ứng dụng tiến bộ kỹ thuật:.....
8. Thời gian, địa điểm, công việc thực hiện đề án, sáng kiến cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ kỹ thuật):
9. Tình trạng công việc khi chưa có đề án, sáng kiến cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ kỹ thuật):
10. Nội dung tóm tắt đề án, sáng kiến cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ kỹ thuật):
11. Kết quả thực hiện đề án, sáng kiến cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ kỹ thuật):
12. Tính hiệu quả của đề án, sáng kiến cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ kỹ thuật):
13. Khả năng triển khai áp dụng đề án, sáng kiến, cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ kỹ thuật) rộng rãi trong đơn vị:.....

Ý kiến thẩm định của Thường trực Hội đồng khoa học NHCSXH (ký tên) Xác nhận của Hội đồng khoa học tỉnh (ký tên) Người đăng ký

(Đăng ký này được viết trên giấy A4, số trang từ 2 đến 3, cỡ chữ 14, fonts Times New Roman)

Handwritten signature

**NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

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

Đơn vị trực thuộc

....., ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO KẾT QUẢ
ĐỀ ÁN, SÁNG KIẾN CẢI TIẾN/ỨNG DỤNG TIẾN BỘ KỸ THUẬT**

I. Thông tin chung:

1. Họ và tên người thực hiện:
2. Chức vụ:
3. Đơn vị:
4. Nhiệm vụ được giao trong đơn vị:
5. Tên Đề án, Sáng kiến cải tiến (hoặc ứng dụng tiến bộ kỹ thuật):

II. Nội dung:

1. Tình trạng công việc khi chưa có đề án, sáng kiến cải tiến (hoặc áp dụng tiến bộ kỹ thuật) (cần nêu rõ nhu cầu và căn cứ để đề xuất, tính cấp thiết và mục tiêu):
2. Nội dung chi tiết đề án, sáng kiến cải tiến (hoặc áp dụng tiến bộ kỹ thuật): (cần nêu rõ các điểm mới lần đầu được áp dụng, nguồn gốc của tiến bộ kỹ thuật, tác dụng với công việc và tập thể, có thể minh họa bằng bảng, biểu sơ đồ,....)
3. Kết quả thực hiện (thể hiện tính hiệu quả, năng suất, chất lượng, mức tiết kiệm...):
4. Khả năng triển khai áp dụng đề án, sáng kiến cải tiến (hoặc áp dụng tiến bộ kỹ thuật) rộng rãi trong đơn vị (chỉ rõ đơn vị, bộ phận công việc có thể áp dụng):

**Xác nhận của Hội đồng nghiệm thu
(ký tên)**

Người thực hiện

(Báo cáo viết trên giấy A4, số trang từ 5 đến 10 trang, cỡ chữ 14, fonts Times New Roman)

Handwritten mark

**NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

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

Đơn vị trực thuộc

....., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN,
SÁNG KIẾN CẢI TIẾN /ỨNG DỤNG TIẾN BỘ KỸ THUẬT**

1. Họ tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:.....
3. Tên Đề án, Sáng kiến /Tiến bộ KT:.....
4. Họ tên tác giả:.....
5. Cơ quan công tác:
6. Ngày họp:.....
Địa điểm:.....
7. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
8. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Tiêu chuẩn		Tiêu chí đánh giá		Thang điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú
1	ĐỔI MỚI	1	Nếu được hiện trạng công việc khi chưa có đổi mới	10		
		2	Có giải pháp mới và sáng tạo để nâng cao hiệu quả công việc	10		
		3	Có đối tượng nghiên cứu mới, cụ thể	10		
2	LỢI ÍCH	4	Có minh chứng rõ ràng cho thấy Đề án, Sáng kiến (Ứng dụng) đã tạo hiệu quả, năng suất, tiết kiệm,... cao hơn so với khi chưa áp dụng	30		
3	KHOA HỌC	5	Có phương pháp nghiên cứu, cải tiến phù hợp với yêu cầu và tổ chức hiện có của đơn vị	10		
		6	Có nội dung văn bản Báo cáo dễ hiểu, logic.	10		
4	KHẢ THI	7	Có thể áp dụng SKCT /UDTBKT cho nhiều người, ở nhiều nơi	10		
5	HỢP LỆ	8	Có hình thức văn bản theo đúng qui định của các cấp quản lý	10		
TỔNG CỘNG				100		

Ghi chú:

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá, thì không cho điểm và đánh dấu (X), đồng thời ghi chú nếu thấy cần thiết.

- Kết quả đánh giá ≥ 50 điểm, thì được công nhận (trong đó Tiêu chí đánh giá 4 phải ≥ 25 điểm).

1. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ủy viên Hội đồng
(ký tên)

UK