

NGÂN HÀNG PHÁT TRIỂN VIỆT NAM
Số: 335/QĐ-NHPT

Căn cứ Quyết định số 108/2006/QĐ-TTg ngày 19/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
Căn cứ Quyết định số 110/2006/QĐ-TTg ngày 19/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
Căn cứ Pháp lệnh cán bộ công chức và các văn bản hướng dẫn về quản lý cán bộ, viên chức của cơ quan có thẩm quyền;
Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ-NHPT,

- Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về công tác tổ chức và cán bộ trong hệ thống NHPT.
- Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 80/QĐ-NHPT ngày 07/03/2007 của Tổng Giám đốc NHP.
- Điều 3:** Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc NHPT chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc thành lập, giải thể, tổ chức lại bộ máy các Phòng, Ban và tương đương tại Hội sở chính; Văn phòng Đại diện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng là các cán bộ, viên chức trong định mức được giao (gọi tắt là cán bộ, viên chức) của các đơn vị trong hệ thống NHPT.

Cán bộ, viên chức trong định mức được giao gồm:

- Cán bộ, viên chức được tuyển dụng, tiếp nhận vào biên chế hoặc làm việc theo hợp đồng làm việc, hiện đang công tác tại các đơn vị.
- Cán bộ, viên chức được cử đi biệt phái.
- Cán bộ, viên chức được cử đi học tập, thực tập, công tác; nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương.
- Cán bộ, viên chức đang nghỉ chờ làm thủ tục hưu trí.
- Cán bộ, viên chức đang trong thời gian bị đình chỉ công tác.

Điều 3. Các nội dung về công tác cán bộ trong hệ thống NHPT

- Tiêu chuẩn, trách nhiệm của cán bộ, viên chức NHPT;
- Phân cấp quản lý cán bộ, viên chức;
- Đánh giá, nhận xét cán bộ, viên chức;
- Quy hoạch tạo nguồn cán bộ lãnh đạo các cấp;
- Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức lãnh đạo các cấp;
- Tuyển dụng và tiếp nhận cán bộ, viên chức;
- Luân chuyển, điều động, biệt phái và chuyển chuyển cán bộ;
- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ;

9. Cán bộ, viên chức đi nước ngoài;
10. Chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức;
11. Nghỉ việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;
12. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức;
13. Khiếu nại, tố cáo;
14. Kiểm tra công tác quản lý cán bộ, viên chức;
15. Công tác quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức;
16. Chế độ báo cáo về công tác tổ chức cán bộ.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện công tác tổ chức cán bộ

Công tác tổ chức và cán bộ trong hệ thống NHPT phải thực hiện đúng quy chế quản lý cán bộ của Đảng, các quy định của nhà nước

Điều 5. Thành lập, giải thể, tổ chức lại bộ máy

1. Việc thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể các Ban, Trung tâm, Văn phòng, Văn phòng đại diện, Sở Giao dịch, Chi nhánh NHPT sau khi Ban Lãnh đạo thống nhất chủ trương, Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm lập đề án trình Tổng Giám đốc báo cáo Hội đồng Quản trị.
2. Việc thành lập, tổ chức lại các Phòng thuộc các đơn vị do Tổng Giám đốc quyết định.

Khi có nhu cầu về thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất hoặc giải thể các Phòng, Thủ trưởng đơn vị phải lập đề án nêu rõ lý do, sự cần thiết và trình Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 6. Xếp hạng các Sở Giao dịch, Chi nhánh NHPT

Việc xếp hạng đối với Sở Giao dịch, Chi nhánh NHPT thực hiện theo quy định của Tổng Giám đốc sau khi được Bộ Lao động-Thương mại và Việc làm xã hội đồng ý.

Điều 7. Tiêu chuẩn cán bộ, viên chức

1. Yêu nước, chấp hành tốt nghĩa vụ công dân theo đúng Pháp luật của Nhà nước.
2. Có trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học được đào tạo đáp ứng yêu cầu công việc và có ý thức học tập nâng cao trình độ.
3. Tuân thủ các quy định nội bộ NHPT. Đặt lợi ích và uy tín của tập thể lên trên lợi ích cá nhân.
4. Đoàn kết, hợp tác tốt với đồng nghiệp; Hợp tác, tôn trọng và liêm khiết trong quan hệ với khách hàng.
5. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của cấp trên; trung thực và trách nhiệm trong thực thi công vụ.
6. Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 8. Những điều cán bộ, viên chức NHPT không được làm

1. Nói hoặc làm trái chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, làm những việc mà pháp luật không cho phép công dân, cán bộ, viên chức được làm.
2. Làm sai quy chế, quy định nghiệp vụ chuyên môn do NHPT ban hành.
3. Không chấp hành nghiêm túc sự phân công công việc của cấp trên; chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác công việc.
4. Không chấp hành đúng các quy định về kỷ cương, kỷ luật lao động; làm việc riêng trong giờ hoặc vắng mặt không được sự chấp thuận của cấp trên.
5. Tự ý cung cấp thông tin, tài liệu bí mật của Nhà nước và của NHPT hoặc những nội dung công việc chưa được phép công bố.
6. Tố cáo mang tính bịa đặt, viết đơn thư nặc danh, mạo danh; viết, ký tên nhân danh tập thể vào đơn thư tố cáo nhằm mục đích xấu.
7. Cục bộ, bè phái, phát ngôn bừa bãi, lăng mạ cấp trên và đồng nghiệp, khách hàng, gây mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ.
8. Quan liêu, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây khó khăn, phiền hà với đơn vị, cá nhân trong quan hệ công tác. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi.
9. Tham gia các hoạt động mê tín, dị đoan, các tệ nạn xã hội như bói toán, đánh bạc, số đề v.v...; uống rượu, bia đến mức bê tha, mất kiểm soát.
10. Bao che những hành vi vi phạm pháp luật; trù dập người dám đấu tranh phê phán các hành động tiêu cực, tham nhũng, tệ nạn xã hội.

Tiêu chuẩn riêng đối với các chức danh lãnh đạo của NHPT được quy định tại Phụ lục số 01.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức NHPT

1. Cán bộ, viên chức trong hệ thống NHPT khi thực hiện chức trách nhiệm vụ được phân công phải luôn nêu cao tính tuân thủ pháp luật. Mọi vi phạm do nguyên nhân chủ quan, thiếu tinh thần trách nhiệm trong công việc đều phải được xem xét chế độ trách nhiệm theo quy định. Trường hợp hành vi vi phạm nghiêm trọng đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự thì do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước xử lý.
2. Thủ trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm của người đứng đầu đối với các vi phạm của cán bộ, viên chức trong đơn vị mình theo quy định.
3. Thực hiện nghiêm chỉnh quy định những điều cán bộ, viên chức không được làm.

Điều 10. Phạm vi, nội dung phân cấp

1. Tổng Giám đốc quản lý toàn diện công tác cán bộ trong toàn hệ thống (trừ các nội dung quy định thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị).
 - a. Quản lý các Phó Tổng Giám đốc trong việc điều hành một số lĩnh vực hoạt động của NHPT do Tổng Giám đốc phân công phụ trách.
 - b. Trực tiếp quản lý các chức danh lãnh đạo: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng Tài chính kế toán các Sở Giao dịch, Chi nhánh.
 2. Giám đốc Sở giao dịch, Chi nhánh NHPT, Trưởng Văn phòng đại diện được phân cấp thực hiện các công việc về công tác quản lý cán bộ của Thủ trưởng một số đơn vị hoạt động theo mô hình riêng được phân cấp thực hiện công tác quản lý cán bộ theo quy định của Tổng Giám đốc.
 3. Ban Tổ chức cán bộ giúp Tổng Giám đốc theo dõi, quản lý cán bộ, viên chức trong toàn hệ thống NHPT.
- Trưởng Ban Tổ chức cán bộ được Tổng Giám đốc ủy quyền ký các Hợp đồng làm việc có kỳ hạn, các Quyết định điều động cán bộ.

Điều 11. Nguyên tắc thực hiện phân cấp quản lý cán bộ, viên chức

1. Thủ trưởng đơn vị được Tổng Giám đốc phân cấp trong công tác cán bộ phải tuân thủ nghiêm các quy định về công tác cán bộ; chỉ đạo, quản lý, kiểm tra, đánh giá, bồi dưỡng cán bộ, viên chức trong đơn vị.
2. Khi triển khai thực hiện các vấn đề về công tác tổ chức cán bộ phải được sự thống nhất giữa cấp ủy Đảng và Lãnh đạo đơn vị. Nhà nước.

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện phân cấp quản lý cán bộ, viên chức

1. Thủ trưởng đơn vị được Tổng Giám đốc phân cấp về công tác cán bộ phải chịu trách nhiệm của người đứng đầu về việc:
 - a. Quản lý toàn diện cán bộ, viên chức trong đơn vị;
 - b. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc mỗi cán bộ, viên chức trong đơn vị, đảm bảo lãnh đạo, quản lý, kiểm tra, đánh giá, bồi dưỡng cán bộ, viên chức trong đơn vị.
 - c. Chịu trách nhiệm phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan có liên quan trên địa bàn tổ chức thực hiện đầy đủ và kịp thời.
 - d. Thực hiện các trình tự, thủ tục về công tác tổ chức cán bộ theo đúng quy định của NHPT.
 - e. Trong công tác bổ nhiệm cán bộ không được bố trí, sắp xếp người thân trong gia đình của Lãnh đạo đơn vị: Bố, mẹ, vợ (hoặc chồng), con, cháu, anh, em ruột.
2. Trưởng Ban Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc trong việc tham mưu quản lý, theo dõi cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Điều 13. Mục đích của đánh giá, nhận xét cán bộ, viên chức

1. Đánh giá, nhận xét cán bộ, viên chức để làm rõ năng lực, trình độ, mặt mạnh, mặt yếu trong thực hiện công việc được giao; ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân.
2. Công tác đánh giá, nhận xét cán bộ, viên chức được thực hiện định kỳ hàng năm vào thời điểm tổng kết năm hoặc đột xuất để phục vụ công tác quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật.

Điều 14. Nội dung đánh giá cán bộ, viên chức

1. Đánh giá về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao.
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước.
3. Đánh giá thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chống quan liêu, tham nhũng và những biểu hiện tiêu cực khác; tinh thần đoàn kết, phối hợp.
4. Đối với cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp Phòng trở lên, ngoài những nội dung đánh giá trên đây còn phải đánh giá về năng lực lãnh đạo, quản lý.

Điều 15. Phương pháp đánh giá cán bộ, viên chức

1. Kết hợp theo dõi thường xuyên và đánh giá định kỳ;
2. Đánh giá cán bộ, viên chức phải được thực hiện qua nhiều luồng thông tin: quần chúng, cán bộ lãnh đạo bộ phận, khách hàng (nếu có);
3. Công khai, minh bạch các nội dung đánh giá, nhận xét để cán bộ, viên chức biết, có hướng khắc phục tồn tại và phát huy điểm mạnh.

Điều 16. Căn cứ xây dựng quy hoạch cán bộ lãnh đạo các cấp

1. Khả năng, yêu cầu nhiệm vụ chính trị hiện tại của đơn vị và dự báo xu hướng phát triển trong những năm tiếp theo.
2. Tổ chức bộ máy, số lượng, chất lượng và thực trạng đội ngũ cán bộ tại đơn vị.

Điều 17. Thẩm quyền phê duyệt quy hoạch cán bộ:

1. Hội đồng quản lý phê duyệt quy hoạch các chức danh: Chủ tịch Hội đồng quản lý, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Trưởng
 2. Tổng Giám đốc phê duyệt quy hoạch các chức danh lãnh đạo của NHPT ngoài các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng qu
- Riêng đối với lãnh đạo cấp Phòng tại Hội sở chính, Thủ trưởng các đơn vị phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ thực hiện công tác quy
- Tiêu chuẩn, số lượng, nội dung, trình tự các bước xây dựng quy hoạch cán bộ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 03.***

Điều 18. Bổ nhiệm cán bộ

1. Bổ nhiệm cán bộ phải xuất phát từ yêu cầu công việc, số cán bộ lãnh đạo cần tương xứng với chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn
 2. Cán bộ được bổ nhiệm phải thuộc danh sách quy hoạch đã được phê duyệt; được đào tạo, bồi dưỡng bảo đảm đáp ứng các tiêu
- Trường hợp đơn vị chưa có cán bộ quy hoạch cho chức danh dự kiến cần bổ nhiệm, trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm phải tổ c
3. Trường hợp không có cán bộ tại chỗ đủ tiêu chuẩn để bổ nhiệm, Thủ trưởng các đơn vị lựa chọn cán bộ ngoài hệ thống đáp ứng c

Điều 19. Bổ nhiệm lại cán bộ

1. Việc bổ nhiệm lại cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo đơn vị thực hiện theo quy định về bổ nhiệm lại cán bộ do Ban Tổ chức Trung ương
2. Khi cán bộ lãnh đạo hết thời hạn giữ chức vụ theo quy định, Thủ trưởng các đơn vị phải xem xét, đánh giá và làm các thủ tục bổ n
3. Cán bộ Lãnh đạo đã hết thời hạn giữ chức vụ theo quy định nhưng thời gian công tác còn lại đến khi nghỉ hưu ít hơn một nửa nhiệ

Điều 20. Miễn nhiệm

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu cán bộ lãnh đạo có khuyết điểm nhưng chưa đến mức phải kỷ luật cách chức, không còn đủ uy t
2. Cán bộ lãnh đạo đương nhiệm có thể bị miễn nhiệm trong những trường hợp sau:
 - a) Thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ được giao.
 - b) Vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định nghiệp vụ của NHPT nhưng chưa đến mức cách chức.
 - c) Do điều kiện sức khỏe, không đảm đương được nhiệm vụ đang đảm nhận.
 - d) Cán bộ có nguyện vọng cá nhân xin từ chức vì lý do chính đáng.

Điều 21. Từ chức

Trường hợp cán bộ lãnh đạo có nguyện vọng xin từ chức thì Lãnh đạo cấp trên bố trí gấp cán bộ để tìm hiểu lý do, sau đó họp Lãnh

Lãnh đạo đơn vị quyết định hoặc báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.

Nếu giữa Lãnh đạo đơn vị và cấp ủy Đảng chưa thống nhất hướng xử lý thì cần báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc. Khi c

Cán bộ lãnh đạo không được bổ nhiệm lại, bị miễn nhiệm hoặc sau khi được chấp thuận từ chức sẽ được bố trí công tác khác và xé

Trình tự và thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ lãnh đạo thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ l

Điều 22. Tuyển dụng và tiếp nhận cán bộ, viên chức

1. Các đơn vị xây dựng, đăng ký định mức chỉ tiêu biên chế vào quý IV hàng năm trước năm kế hoạch, Ban Tổ chức cán bộ tổng hợ
 2. Việc tuyển dụng, tiếp nhận cán bộ, viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn, chuyên ngành đào tạo của cán bộ, nhu cầu công việc, v
- Người được tuyển dụng, tiếp nhận phải đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng.
3. Việc tiếp nhận cán bộ, viên chức ngoài hệ thống NHPT chỉ áp dụng trong trường hợp do yêu cầu công việc thực sự cần thiết.

4. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về các thủ tục pháp lý của hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn cũng như trình tự tuyển dụng cán bộ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 05.

Điều 23. Luân chuyển cán bộ lãnh đạo

- Luân chuyển cán bộ lãnh đạo được thực hiện đối với cán bộ lãnh đạo giữa các đơn vị tại Hội sở chính, giữa các Sở Giao dịch, Chi nhánh.
- Mục đích, yêu cầu luân chuyển cán bộ lãnh đạo:
 - Đào tạo, bồi dưỡng để phát triển đội ngũ cán bộ lãnh đạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác, trình độ, năng lực của cán bộ lãnh đạo.
 - Từng bước bố trí cán bộ lãnh đạo hợp lý, tăng cường cán bộ lãnh đạo cho những nơi có nhu cầu cấp bách, nhất là cho các Chi nhánh.
- Đối tượng luân chuyển là các chức danh lãnh đạo do Tổng Giám đốc quyết định bổ nhiệm, có độ tuổi dưới 50 đối với nữ, dưới 55 đối với nam.
- Nguyên tắc luân chuyển cán bộ lãnh đạo
 - Cấp có thẩm quyền gặp gỡ cán bộ lãnh đạo thuộc diện luân chuyển trao đổi về chủ trương, các nghĩa vụ, quyền lợi đối với cán bộ lãnh đạo.
 - Cán bộ lãnh đạo phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển.
 - Không luân chuyển những cán bộ đang bị thi hành kỷ luật, năng lực yếu, uy tín giảm sút.

Điều 24. Điều động cán bộ, viên chức

- Điều động cán bộ, viên chức được thực hiện đối với cán bộ, viên chức (trừ đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 23) giữa các đơn vị.
- Khi thực hiện việc điều động cán bộ, viên chức sang địa bàn khác có chú ý xem xét tới hoàn cảnh gia đình và bản thân cán bộ, viên chức.
- Cán bộ, viên chức khi điều động được chuyển xếp lại ngạch, bậc, thang bảng lương phù hợp với công việc mới đảm nhận (nếu đủ điều kiện).
- Cán bộ, viên chức được điều động đến làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, ngoài việc áp dụng chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Biệt phái cán bộ, viên chức

- Cán bộ, viên chức có thể được biệt phái có thời hạn đến làm việc ở đơn vị khác do những nhiệm vụ đột xuất, chưa kịp bố trí, điều động.
- Cán bộ, viên chức biệt phái chịu sự phân công công tác của đơn vị nơi được cử đến. Việc đánh giá cán bộ, viên chức biệt phái do đơn vị nơi được cử đến thực hiện.
- Cán bộ, viên chức luân chuyển, điều động, biệt phái trong hệ thống NHPT được hưởng các chế độ, chính sách và quyền lợi theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Thẩm quyền luân chuyển, điều động, biệt phái cán bộ, viên chức

Tổng Giám đốc quyết định việc luân chuyển cán bộ lãnh đạo giữa các đơn vị; điều động, biệt phái cán bộ, viên chức trong toàn hệ thống NHPT.

Điều 27. Điều chuyển cán bộ, viên chức

- Điều chuyển cán bộ, viên chức được thực hiện đối với cán bộ, viên chức trong nội bộ đơn vị nhằm sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, viên chức.
 - Thủ trưởng các đơn vị tại Hội sở chính, Văn phòng đại diện, Sở Giao dịch, Chi nhánh NHPT quyết định điều chuyển cán bộ, viên chức.
 - Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về việc thực hiện các thủ tục, trình tự điều chuyển cán bộ, viên chức.
 - Sau khi ký Quyết định điều chuyển cán bộ, viên chức, các đơn vị gửi 01 bản về Hội Sở chính NHPT (Ban Tổ chức cán bộ) để theo dõi.
- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thực hiện theo quy định của Tổng Giám đốc.

Điều 28. Thuyên chuyển công tác trong và ngoài hệ thống NHPT

- Khi cán bộ, viên chức có nguyện vọng thuyên chuyển công tác phải có đơn trình bày rõ lý do gửi Thủ trưởng đơn vị, đồng gửi cấp trên.
- Đối với cán bộ, viên chức thuộc diện được phân cấp:

- Thuyên chuyển công tác trong hệ thống NHPT

Thủ trưởng đơn vị nơi đi, nơi đến căn cứ vào định mức biên chế được giao và yêu cầu nhiệm vụ, nếu thống nhất thì làm thủ tục thuyên chuyển.

Sau khi có Quyết định thuyên chuyển, Thủ trưởng các đơn vị liên quan phải báo cáo tăng, giảm biên chế về Hội sở chính NHPT (qua Ban Tổ chức cán bộ).

- Thuyên chuyển công tác ra ngoài hệ thống NHPT

Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết các thủ tục thuyên chuyển theo thẩm quyền và báo cáo về Hội sở chính NHPT (qua Ban Tổ chức cán bộ).

- Đối với cán bộ, viên chức thuộc diện Tổng Giám đốc quản lý:

Thủ trưởng các đơn vị gửi văn bản đề xuất ý kiến kèm theo đơn của cán bộ, viên chức xin chuyển công tác trình Tổng Giám đốc (qua Ban Tổ chức cán bộ).

- Cán bộ, viên chức thuyên chuyển công tác phải bàn giao tài sản, hồ sơ tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được giao cho Thủ trưởng đơn vị.