

1) Giải quyết khiếu nại tố cáo đối với viên chức theo thẩm quyền.

3. Thực hiện việc quản lý vốn, tài sản theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện cơ chế tài chính do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp có thu theo Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ.

5. Hợp tác với các cơ quan thông tấn báo chí, các đơn vị trong và ngoài ngành Ngân hàng trong lĩnh vực báo chí theo quy định của pháp luật.

6. Ký các văn bản theo thẩm quyền. Ký kết các hợp đồng in ấn xuất bản phát hành và quảng cáo theo quy định của pháp luật.

**Điều 7.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Tổng biên tập:

1. Giúp Tổng biên tập chỉ đạo điều hành một số mặt công tác của Thời báo Ngân hàng theo phân công của Tổng biên tập và chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập về những mặt công tác được phân công.

2. Ký thay Tổng biên tập các văn bản theo sự phân công của Tổng biên tập.

3. Khi Tổng biên tập vắng mặt, một Phó Tổng biên tập được ủy quyền điều hành công việc chung của Thời báo Ngân hàng và chịu trách nhiệm về

những công việc đã giải quyết và báo cáo lại khi Tổng biên tập có mặt.

#### Chương IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 8.** Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quyết định.

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG  
NHÀ NƯỚC

Lê Đức Thúy

**QUYẾT ĐỊNH** của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước số 1050/2004/QĐ-NHNN ngày 23/8/2004 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh.

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG  
NHÀ NƯỚC

*Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 01/1997/QH10 ngày 12/12/1997 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của*

*Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ngày 17/6/2003;*

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

*Căn cứ Nghị định số 52/2003/NĐ-CP ngày 19/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Trưởng Văn phòng Đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thay thế Quyết định số 410/1998/QĐ-NHNN ngày 03/12/1998 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đại diện Ngân hàng Nhà nước tại thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Trưởng Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh,

Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG  
NHÀ NƯỚC

**Lê Đức Thúy**

## QUY CHẾ tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh.

*(ban hành kèm theo Quyết định số 1050/2004/QĐ-NHNN ngày 23/8/2004 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước).*

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Văn phòng đại diện) là đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước, có nhiệm vụ đại diện theo sự ủy quyền của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước, trụ sở đặt tại số 17 Bến Chương Dương - quận 1 - thành phố Hồ Chí Minh.

Văn phòng đại diện là đơn vị hạch toán phụ thuộc, có tài khoản và con dấu riêng,

thực hiện theo các quy định của Luật Kế toán, các quy định khác của pháp luật và của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 2.** Điều hành hoạt động của Văn phòng Đại diện là Trưởng Văn phòng đại diện (hàm Vụ trưởng), giúp việc Trưởng Văn phòng đại diện có một số Phó trưởng Văn phòng đại diện (hàm Vụ phó). Trưởng và Phó trưởng Văn phòng Đại diện do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước bổ nhiệm. Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đại diện thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng.

## Chương II

### NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

**Điều 3.** Văn phòng Đại diện có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Phối hợp với các Vụ, Cục Ngân hàng Nhà nước tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Nhà nước, thể lệ chế độ của Ngành tại phía Nam, tham gia các đoàn công tác của Ngân hàng Nhà nước (khi cần thiết) và tham gia chuẩn bị nội dung có liên quan để Thống đốc Ngân hàng Nhà nước tham dự các cuộc họp của Chính phủ, của các Bộ, Ngành hoặc các địa phương tại phía Nam.

2. Tiếp nhận, tổng hợp thông tin từ Cục Công nghệ tin học Ngân hàng; các Vụ, Cục và đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà

nước, các báo cáo của các Chi nhánh tỉnh, thành phố phía Nam. Trên cơ sở đó, nghiên cứu, phân tích, đánh giá và đề xuất với Thống đốc Ngân hàng Nhà nước các biện pháp giải quyết những vấn đề liên quan đến chính sách tiền tệ, hoạt động ngân hàng thuộc các tỉnh, thành phố phía Nam.

3. Tổ chức giám sát an toàn tài sản tại Kho tiền Trung ương đặt tại thành phố Hồ Chí Minh.

4. Tổ chức thực hiện công tác văn phòng quản trị, phục vụ việc chỉ đạo, điều hành của Ban lãnh đạo và hoạt động của các đoàn công tác của Ngân hàng Nhà nước khi vào công tác theo chương trình đã được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt.

5. Thực hiện công tác lễ tân, đối ngoại tiếp các đoàn khách quốc tế, các Bộ, Ngành địa phương đến làm việc với Ngân hàng Nhà nước tại thành phố Hồ Chí Minh.

6. Theo dõi và thực hiện chính sách đối với cán bộ của đơn vị và cán bộ của các đơn vị tại trụ sở chính đã nghỉ hưu tại thành phố Hồ Chí Minh.

7. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác bảo vệ, đảm bảo trật tự và an toàn cơ quan.

8. Tổ chức thực hiện việc quản lý tài sản và hạch toán kế toán, quyết toán chi

www.ThuvienPhapLuat.com  
 Tel: +84-8-3845 684  
 LAW50ff

phí hoạt động của Văn phòng Đại diện theo chế độ của Nhà nước và của Ngành.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước giao.

### *Chương III*

## CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH

**Điều 4.** Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đại diện gồm:

- Phòng Tổng hợp;
- Phòng Quản trị;
- Phòng Hành chính - Nhân sự;
- Phòng Tài vụ;
- Đội Bảo vệ.

Văn phòng Đại diện làm việc theo chế độ vừa có Phòng vừa có một số chuyên viên làm việc trực tuyến.

Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của từng Phòng (Đội), chuyên viên làm việc trực tuyến do Trưởng Văn phòng Đại diện quy định.

**Điều 5.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Văn phòng Đại diện:

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Đại diện được quy định tại điều 3 Quy chế này, chịu trách nhiệm trước Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Quyết định chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Trong quản lý và sử dụng cán bộ:

- Tổ chức quản lý, phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức trong đơn vị.

- Thực hiện việc tuyển dụng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức trong đơn vị theo phân cấp ủy quyền của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

4. Tham dự các cuộc họp giao ban tại Vụ theo dõi các lĩnh vực công tác phía Nam của Văn phòng Chính phủ. Tham dự các cuộc họp do Chính phủ, các Bộ, ngành, các địa phương tổ chức tại thành phố Hồ Chí Minh hoặc các tỉnh phía Nam khi được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ủy quyền.

5. Ký các văn bản hành chính theo thẩm quyền.

**Điều 6.** Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó trưởng Văn phòng Đại diện:

1. Giúp Trưởng Văn phòng Đại diện chỉ đạo, điều hành một số mặt công tác của đơn vị theo phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Văn phòng Đại diện về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

2. Thay mặt Trưởng Văn phòng Đại diện ký các văn bản hành chính theo sự phân công của Trưởng Văn phòng Đại diện.

3. Khi Trưởng Văn phòng Đại diện vắng mặt, một Phó trưởng Văn phòng Đại diện được ủy quyền điều hành công tác của đơn vị, chịu trách nhiệm về công việc đã giải quyết và báo cáo lại khi Trưởng Văn phòng Đại diện có mặt.

#### *Chương IV*

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 7.** Việc sửa đổi, bổ sung các điều khoản trong Quy chế này do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quyết định./.

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG  
NHÀ NƯỚC

**Lê Đức Thúy**