

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 **1134/2004/QĐ-NHNN** ngày **09/9/2004** về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG  
NHÀ NƯỚC

*Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 01/1997/QĐ10 ngày 12/12/1997 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 10/2003/QH11 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 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;*

*Sau khi thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 119/1999/QĐ-NHNN9 ngày 06/4/1999 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, 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**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 1134/2004/QĐ-NHNN ngày 09 tháng 9 năm 2004 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước).*

### *Chương I*

#### **ĐIỀU KHOẢN CHUNG**

**Điều 1.** Văn phòng là đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước, có chức năng giúp Thống đốc tổng hợp, điều phối hoạt động theo chương trình, kế hoạch công tác; tham mưu cho Thống đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các hoạt động báo chí, văn thư lưu trữ, thi đua của ngành Ngân hàng và thực hiện công tác hành chính đối với các hoạt động tại Trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 2.** Văn phòng có con dấu để giao dịch theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Điều hành Văn phòng là Chánh Văn phòng, giúp việc Chánh Văn phòng có một số Phó chánh Văn phòng; Chánh Văn phòng và các Phó chánh Văn phòng do Thống đốc bổ nhiệm. Tổ chức và hoạt động của Văn phòng thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng.

### *Chương II*

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG**

**Điều 4.** Văn phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn dưới đây:

1. Xây dựng, trình Thống đốc chương trình, kế hoạch công tác của Ngân hàng Nhà nước; giúp Thống đốc chỉ đạo triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch đã được duyệt, cụ thể:

a) Xây dựng chương trình công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, năm của Ngân hàng Nhà nước trình Thống đốc phê duyệt.

b) Thông báo chương trình công tác đã được duyệt để các đơn vị có liên quan thực hiện.

c) Tổ chức theo dõi, đôn đốc, giúp Thống đốc chỉ đạo thực hiện chương trình công tác đã đề ra.

2. Giúp Thống đốc ra các quyết định quản lý, cụ thể:

a) Tổ chức thu nhận thông tin từ các nguồn: báo cáo của các đơn vị, văn bản của cấp trên, của các bộ, ngành và trên các phương tiện thông tin đại chúng, qua điện thoại, qua tiếp xúc trực tiếp hoặc qua các Website.

b) Tổng hợp, xử lý thông tin thu nhận được, báo cáo để Thống đốc có thêm cơ sở ra các quyết định quản lý.

c) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quyết định quản lý của Thống đốc.

3. Tham mưu, làm đầu mối giúp Thống đốc trong việc theo dõi, đôn đốc các đơn vị chuẩn bị các đề án, phương án, dự án của Ngành, bao gồm:

a) Lập chương trình, kế hoạch xây dựng các đề án, phương án, dự án của Ngành trình Thống đốc phê duyệt.

b) Thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai xây dựng các đề án, phương án, dự án theo chương trình, kế hoạch đã được duyệt.

c) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các đề án, phương án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Xây dựng các báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả thực hiện các nhiệm vụ của ngành Ngân hàng, cụ thể:

a) Yêu cầu các đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, báo cáo phục vụ cho công tác tổng hợp, tham mưu của Văn phòng.

b) Làm báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và đột xuất gửi các cơ quan có liên quan theo chế độ quy định.

c) Dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động của Ngành trình Thống đốc phê duyệt.

d) Trực tiếp hoặc làm đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng các báo cáo theo yêu cầu của Quốc hội, Chính phủ và các bộ, ngành.

5. Hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trong Ngành và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước, cụ thể:

a) Xây dựng, trình Thống đốc ban hành các văn bản hướng dẫn, quy định thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ trong các đơn vị của Ngành theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trong ngành Ngân hàng.

c) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước.

6. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ hành chính tại Trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước, cụ thể:

a) Chuẩn bị các báo cáo, tài liệu phục vụ các cuộc họp giao ban của Ban Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước.

b) Tiếp nhận các tờ trình, công văn đề trình Thống đốc, các Phó Thống đốc; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thống đốc, các Phó Thống đốc.

c) Là đơn vị duy nhất chịu trách nhiệm phát hành các loại văn bản của Ngân hàng Nhà nước (lấy số và dấu do Văn phòng quản lý). Chủ trì việc cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật do Ngân hàng Nhà nước ban hành gửi Văn phòng Chính phủ để đăng Công báo theo quy định.

d) Làm đầu mối tổ chức các hội nghị,

hội thảo, các buổi lễ, các buổi tiếp khách trong nước và quốc tế theo Quy chế làm việc của Thống đốc.

đ) Cấp các loại giấy tờ hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức tại Trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước theo quy định của pháp luật; tổ chức mua, cung cấp báo, tạp chí và các ấn phẩm khác cho Ban Lãnh đạo và các đơn vị tại Trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước.

e) Quản lý và sử dụng con dấu của Ngân hàng Nhà nước, dấu tên của Thống đốc và các Phó Thống đốc, dấu bảo mật và các loại dấu hành chính khác theo quy định của pháp luật.

f) Làm thủ tục nhập cảnh cho các đoàn khách quốc tế, hộ chiếu và thị thực xuất cảnh cho các đoàn của Ngân hàng Nhà nước đi công tác nước ngoài; thực hiện các thủ tục đón, tiễn các đoàn khách quốc tế.

7. Tổ chức giao tiếp đối nội, đối ngoại tại Trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước; thực hiện mối liên hệ với cơ quan cấp trên, cấp dưới, với các cơ quan tổ chức khác và với công dân, cụ thể:

a) Làm đầu mối dự thảo các văn thư phục vụ cho việc giao tiếp của Thống đốc, các Phó Thống đốc với các cơ quan, tổ chức trong nước.

b) Làm đầu mối tiếp khách đến giao dịch với Ngân hàng Nhà nước.

c) Làm đầu mối chuẩn bị các nội dung giải trình trước cử tri và Quốc hội.

d) Quản lý, vận hành, khai thác mạng thông tin điều hành của Thống đốc, mạng tin học diện rộng của Chính phủ; tổ chức thực hiện Đề án Tin học hóa quản lý hành chính nhà nước; quản lý và vận hành trang Web của Ngân hàng Nhà nước.

8. Giúp Thống đốc triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; hướng dẫn triển khai, kiểm tra việc thực hiện và tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng trong phạm vi toàn Ngành. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng tại Trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước, cụ thể:

a) Chủ trì xây dựng, trình Thống đốc ban hành các quy định về công tác thi đua, khen thưởng trong Ngành; hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác thi đua, khen thưởng và các quy định của Ngành.

b) Làm Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng của Ngành; giúp Hội đồng Thi đua - khen thưởng của Ngành thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội trong Ngành phát động các phong trào thi đua, tổ chức sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua trong Ngành.

d) Kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong toàn Ngành.

đ) Theo dõi, tổng hợp công tác thi đua,

khen thưởng; thực hiện các báo cáo về công tác thi đua, khen thưởng của ngành Ngân hàng.

e) Triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước.

f) Tiếp nhận, giải quyết các vướng mắc liên quan đến công tác thi đua - khen thưởng.

9. Tham mưu, giúp Thống đốc thực hiện công tác thông tin - tuyên truyền, cụ thể:

a) Tham mưu cho Thống đốc và Ban Lãnh đạo về định hướng tuyên truyền các mặt hoạt động của Ngành trong từng giai đoạn.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch thông tin - tuyên truyền toàn diện các hoạt động của Ngành; tổ chức thực hiện chương trình thông tin - tuyên truyền đã được Thống đốc phê duyệt.

c) Giúp Thống đốc trong việc cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức và cá nhân (bao gồm cả việc tổ chức giao ban báo chí và họp báo). Nắm bắt, phản ánh kịp thời các thông tin về các hoạt động của Ngành trên các phương tiện thông tin báo chí.

d) Thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với các hoạt động báo chí của Ngành.

đ) Thực hiện công tác bảo tồn, bảo tàng;

xây dựng và quản lý phòng truyền thống và bảo tàng của Ngân hàng Nhà nước.

10. Làm đầu mối trong việc triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính, hiện đại hóa công sở và bảo đảm trật tự, kỷ cương theo Quy chế làm việc của Thống đốc, cụ thể:

a) Theo dõi, tổng hợp, đánh giá, tổ chức rút kinh nghiệm việc chấp hành Quy chế làm việc của Thống đốc.

b) Làm đầu mối trong việc thực hiện chủ trương hiện đại hóa công sở theo yêu cầu của cải cách hành chính.

c) Làm đầu mối tham mưu giúp Thống đốc triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của Ngân hàng Nhà nước.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thống đốc giao.

### Chương III

## CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH

**Điều 5.** Cơ cấu tổ chức của Văn phòng gồm:

1. Phòng Thư ký;
2. Phòng Tổng hợp;
3. Phòng Thi đua - Khen thưởng;
4. Phòng Tuyên truyền - Báo chí;
5. Phòng Hành chính - Lưu trữ.

Nhiệm vụ của các Phòng các Chuyên viên độc lập do Chánh Văn phòng quy định, phân công phù hợp với Quy chế này.

Chế độ làm việc của Văn phòng thực hiện theo cơ chế chuyên viên độc lập kết hợp với tổ chức phòng.

**Điều 6.** Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng

1. Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng được quy định tại Quy chế này, chịu trách nhiệm cá nhân trước Thống đốc 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 cần thiết theo thẩm quyền nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Có thẩm quyền và trách nhiệm xem xét, xử lý các loại công văn gửi đến Văn phòng như sau:

a) Trình Thống đốc hoặc các Phó Thống đốc đối với những loại công văn quan trọng, thấy cần thiết phải báo cáo để xin ý kiến chỉ đạo và những công văn gửi đích danh, công văn thuộc diện "Mật".

b) Chuyển thẳng đến các đơn vị có liên quan giải quyết đối với những công văn không thuộc điểm "a" nói trên; theo dõi kết quả giải quyết của các đơn vị, hàng tuần báo cáo Thống đốc danh mục các công văn này.

4. Thực hiện quản lý và sử dụng cán

bộ, công chức theo phân cấp, ủy quyền của Thống đốc.

5. Thừa lệnh Thống đốc ký trên các văn bản hành chính theo thẩm quyền.

**Điều 7.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng

1. Giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số mặt công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được giao.

2. Ký thay Chánh Văn phòng trên các văn bản hành chính theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

3. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền điều hành các công việc của Văn phòng và chịu trách nhiệm về những việc đã giải quyết và phải báo cáo lại khi Chánh Văn phòng 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**