

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC  
VIỆT NAM

**QUYẾT ĐỊNH số 180/2005/QĐ-NHNN ngày 21/02/2005 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành Quy chế ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước.**

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG  
NHÀ NƯỚC

*Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam năm 1997; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam năm 2003;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2002;*

*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;*

*Căn cứ Nghị định số 101/CP ngày 23/9/1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 122/2004/NĐ-CP ngày 18/5/2004 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và doanh nghiệp nhà nước;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,*

QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước.

**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 265a/1999/QĐ-NHNN10 ngày 30/7/1999 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành Quy chế ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG  
NHÀ NƯỚC

Lê Đức Thúy

## **QUY CHẾ ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 180/2005/QĐ-NHNN ngày 21 tháng 02 năm 2005 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước).*

### *Chương I*

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này điều chỉnh các hoạt động của Ngân hàng Nhà nước trong việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật về tiền tệ và hoạt động ngân hàng, bao gồm:

- a) Lập và thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- c) Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Việc xây dựng, ban hành những văn bản của Ngân hàng Nhà nước để điều hành chính sách tiền tệ trong từng thời kỳ mà việc ban hành và thời gian ban hành khó xác định trước; những văn bản để giải quyết các vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể như: quyết định lên lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định phê duyệt

dự án, phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt và những văn bản cá biệt khác không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước có liên quan đến việc lập và thực hiện Chương trình xây dựng pháp luật, soạn thảo, ban hành, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về tiền tệ và hoạt động ngân hàng.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Văn bản quy phạm pháp luật* là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định, trong đó có quy tắc xử sự chung về tiền tệ và hoạt động ngân hàng, được Nhà nước bảo đảm thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

a) Văn bản do Quốc hội ban hành: Hiến pháp, luật, nghị quyết. Văn bản do Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành: Pháp lệnh, nghị quyết;

b) Văn bản do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác ở Trung ương ban hành:

- Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;

- Nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

- Nghị quyết của Hội đồng thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao; quyết định, chỉ thị, thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;

- Nghị quyết, thông tư liên tịch giữa các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền với tổ chức chính trị - xã hội;

c) Văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành:

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;  
- Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân.

**2. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thống đốc bao gồm:**

a) Quyết định của Thống đốc quy định về tổ chức và hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; quy định các tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và các định mức kinh tế - kỹ thuật thuộc lĩnh vực tiền tệ và hoạt động ngân hàng; quy định các biện pháp để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tiền tệ và hoạt động ngân hàng và những vấn đề được Chính phủ giao (theo Mẫu số 1 và 2 kèm theo Quy chế này);

b) Chỉ thị của Thống đốc quy định các

biện pháp để chỉ đạo, đôn đốc, phối hợp và kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực quản lý của Ngân hàng Nhà nước trong việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và của Thống đốc (theo Mẫu số 5 kèm theo Quy chế này);

c) Thông tư của Thống đốc được ban hành để hướng dẫn thực hiện những quy định được luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ giao thuộc lĩnh vực tiền tệ và hoạt động ngân hàng (theo Mẫu số 4 kèm theo Quy chế này);

d) Thông tư liên tịch giữa Ngân hàng Nhà nước và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao được ban hành để hướng dẫn thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; hướng dẫn việc áp dụng thống nhất pháp luật trong hoạt động tổ tụng và những vấn đề khác liên quan đến nhiệm vụ của Ngân hàng Nhà nước và các cơ quan đó (theo Mẫu số 4 kèm theo Quy chế này);

đ) Nghị quyết liên tịch giữa Ngân hàng Nhà nước và cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội được ban hành để

hướng dẫn thi hành những vấn đề khi pháp luật quy định việc tổ chức chính trị - xã hội đó tham gia quản lý nhà nước (theo Mẫu số 3 kèm theo Quy chế này).

3. *Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật* là việc lập dự kiến kế hoạch xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về tiền tệ và hoạt động ngân hàng, bao gồm:

a) Chương trình xây dựng luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội (sau đây gọi tắt là Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh) theo yêu cầu quản lý nhà nước về tiền tệ và hoạt động ngân hàng và Ngân hàng Nhà nước được phân công chủ trì soạn thảo;

b) Chương trình xây dựng nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Chương trình xây dựng nghị định) theo yêu cầu quản lý nhà nước về tiền tệ và hoạt động ngân hàng và Ngân hàng Nhà nước được phân công chủ trì soạn thảo;

c) Chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thống đốc (sau đây gọi tắt là Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước).

4. *Đơn vị đầu mối* là đơn vị được Thống đốc phân công chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

5. *Kiểm tra văn bản* là việc xem xét, đánh giá và kết luận về tính hợp pháp của văn bản quy phạm pháp luật.

6. *Xử lý văn bản* là việc cơ quan có thẩm quyền quyết định sửa đổi, bổ sung, thay thế, đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế.

7. *Văn bản hợp pháp* là văn bản quy phạm pháp luật được ban hành đảm bảo đúng căn cứ pháp lý, đúng thẩm quyền, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày, nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật; tuân thủ đầy đủ các quy định về thủ tục xây dựng, ban hành và đăng Công báo, đưa tin hoặc công bố văn bản.

## Chương II

### LẬP VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### Mục 1. LẬP VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG LUẬT, PHÁP LỆNH VÀ CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH

##### Điều 4. Lập dự kiến Chương trình

1. Hàng năm, các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình, lập danh mục luật, pháp lệnh, nghị quyết dự kiến trình Quốc hội,

Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành (theo Mẫu số 7 kèm theo Quy chế này) và danh mục nghị quyết, nghị định, quyết định, chỉ thị dự kiến trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành (theo Mẫu số 8 kèm theo Quy chế này) trong năm kế tiếp trình Phó Thống đốc phụ trách khối cho ý kiến chỉ đạo.

2. Các đơn vị gửi danh mục văn bản dự kiến ban hành cho Vụ Pháp chế theo thời hạn sau:

a) Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh: chậm nhất ngày 01 tháng 7 hàng năm.

b) Chương trình xây dựng nghị định: chậm nhất ngày 01 tháng 10 hàng năm.

3. Vụ Pháp chế tổng hợp danh mục các văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị để lập Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh và Chương trình xây dựng nghị định cho năm kế tiếp, trình Thống đốc phê duyệt.

#### **Điều 5. Gửi Chương trình**

Sau khi Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh và Chương trình xây dựng nghị định được Thống đốc phê duyệt, Vụ Pháp chế gửi Văn phòng và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện; đồng thời gửi đăng ký Chương trình đến Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ theo thời hạn sau:

1. Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh: chậm nhất ngày 15 tháng 7 hàng

năm. Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh theo nhiệm kỳ Quốc hội được gửi Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ chậm nhất ngày 15 tháng 7 của năm kết thúc nhiệm kỳ của Quốc hội khóa trước.

2. Chương trình xây dựng nghị định: chậm nhất ngày 15 tháng 10 hàng năm.

#### **Điều 6. Điều chỉnh Chương trình**

Trường hợp cần điều chỉnh Chương trình (bổ sung, thay thế, rút khỏi Chương trình hoặc những thay đổi khác), đơn vị đầu mối phải báo cáo Vụ Pháp chế sau khi đã có ý kiến chỉ đạo của Phó Thống đốc phụ trách khối. Vụ Pháp chế đăng ký lại Chương trình với Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ.

### **MỤC 2. LẬP VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

**Điều 7. Lập dự kiến và phê duyệt Chương trình**

1. Hàng năm, các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình, lập danh mục các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thống đốc dự kiến ban hành trong năm kế tiếp (theo Mẫu số 9 kèm theo Quy chế này) trình Phó Thống đốc phụ trách khối cho ý kiến chỉ đạo.

2. Các đơn vị gửi Vụ Pháp chế danh

mục các văn bản quy phạm pháp luật dự kiến ban hành chậm nhất ngày 15 tháng 11 hàng năm.

3. Vụ Pháp chế lập Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước trình Thống đốc phê duyệt chậm nhất ngày 30 tháng 11 hàng năm. Sau khi Thống đốc phê duyệt, Chương trình được gửi cho các đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

#### **Điều 8.** Điều chỉnh Chương trình

Trường hợp cần điều chỉnh Chương trình (bổ sung, thay thế, rút khỏi Chương trình hoặc những thay đổi khác), đơn vị đầu mối báo cáo Vụ Pháp chế sau khi đã có ý kiến chỉ đạo của Phó Thống đốc phụ trách khối. Vụ Pháp chế trình Thống đốc quyết định việc điều chỉnh Chương trình.

### **Mục 3. BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

**Điều 9.** Báo cáo việc thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Đơn vị đầu mối có trách nhiệm báo cáo tiến độ xây dựng các văn bản có trong Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Vụ Pháp chế.

2. Vụ Pháp chế tổng hợp báo cáo định kỳ của các đơn vị đầu mối về tiến độ xây dựng các văn bản có trong Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,

trình Thống đốc và các Phó Thống đốc phụ trách khối.

**Điều 10.** Loại báo cáo, thời hạn báo cáo

1. Loại báo cáo, thời hạn báo cáo tiến độ xây dựng văn bản của đơn vị đầu mối thực hiện theo quy định của Thống đốc về báo cáo công tác định kỳ.

2. Vụ Pháp chế báo cáo Thống đốc và các Phó Thống đốc theo quy định sau:

a) Đối với việc thực hiện Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh và Chương trình xây dựng nghị định: chậm nhất ngày 25 hàng tháng.

b) Đối với việc thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước: thực hiện việc báo cáo quý, báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo năm, sau khi nhận được các báo cáo tương ứng của đơn vị đầu mối.

### *Chương III*

## **SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

### **Mục 1. SOẠN THẢO, TRÌNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA QUỐC HỘI, ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI, CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

**Điều 11.** Soạn thảo, trình dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc

hội, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ

1. Khi được Chính phủ phân công chủ trì soạn thảo, Ngân hàng Nhà nước thành lập Ban soạn thảo dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Ban soạn thảo dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ.

2. Đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm giúp Thống đốc thực hiện các trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật để thành lập Ban soạn thảo.

3. Thành phần Ban soạn thảo gồm đại diện có thẩm quyền của Ngân hàng Nhà nước và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan. Thống đốc là Trưởng Ban soạn thảo.

Giúp việc Ban soạn thảo có Tổ biên tập do Trưởng Ban soạn thảo chỉ định. Thành viên Tổ biên tập gồm các luật gia, các nhà khoa học và các chuyên gia am hiểu các vấn đề chuyên môn thuộc nội dung của dự án, dự thảo.

4. Ban soạn thảo chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại Điều 26, Điều 61 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định khác của pháp luật về soạn thảo, xin ý kiến, gửi thẩm định và trình ký ban hành luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định.

**Điều 12.** Soạn thảo, trình dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ

1. Khi được Thủ tướng Chính phủ giao và chỉ đạo việc soạn thảo, Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm xây dựng dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Ngân hàng Nhà nước gửi lấy ý kiến Hội đồng dân tộc, các thành viên Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan.

3. Đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về soạn thảo, xin ý kiến, gửi thẩm định và trình ký ban hành quyết định, chỉ thị.

## *Mục 2. SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA THỐNG ĐỐC*

### **Điều 13.** Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước đã được Thống đốc phê duyệt, đơn vị đầu mối có trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo.

2. Trong quá trình soạn thảo văn bản, đơn vị đầu mối có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các công việc sau:

a) Nghiên cứu đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về những vấn đề mà nội dung văn bản đề cập đến;

b) Xác định mục đích, yêu cầu, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần quy định trong dự thảo;

c) Tổ chức khảo sát, nghiên cứu thực tiễn về nội dung, vấn đề cần soạn thảo (sau khi được Thống đốc cho phép);

d) Thu thập, nghiên cứu các thông tin tư liệu có liên quan. Tiến hành hệ thống hóa, tổng kết, đánh giá thực tiễn thực hiện những văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về lĩnh vực, nội dung văn bản đang soạn thảo; xác định văn bản quy phạm pháp luật hoặc điều, khoản của văn bản quy phạm pháp luật dự kiến hết hiệu lực thi hành;

đ) Tiến hành soạn thảo dự thảo đảm bảo chất lượng và tiến độ.

#### **Điều 14. Tổ chức lấy ý kiến**

1. Dự thảo sau khi được hoàn chỉnh, đơn vị đầu mối gửi Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan để lấy ý kiến tham gia.

2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến bao gồm:

a) Bản dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Bản thuyết trình nội dung cơ bản của dự thảo, nêu rõ mục đích, lý do, sự cần thiết ban hành văn bản; yêu cầu thực tiễn, cơ sở pháp lý ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh;

những quan hệ mới cần điều chỉnh; các nội dung cần thiết khác và dự kiến các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các điều, khoản của văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hết hiệu lực thi hành;

c) Công văn gửi lấy ý kiến, nêu rõ những vấn đề cần lấy ý kiến;

d) Các tài liệu khác liên quan đến nội dung dự thảo.

3. Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước tham gia ý kiến phải gửi văn bản góp ý cho đơn vị đầu mối trong thời hạn chậm nhất là 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ bộ hồ sơ xin ý kiến theo quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp cần có thêm thời gian để nghiên cứu, đơn vị góp ý thống nhất với đơn vị đầu mối về thời gian gửi văn bản góp ý, nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc. Trường hợp tổ chức lấy ý kiến của Hiệp hội ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các Bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị đầu mối phải đảm bảo cho các tổ chức này có thời gian nghiên cứu, góp ý tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi hồ sơ xin ý kiến.

4. Việc lấy ý kiến và tham gia ý kiến phải được thực hiện bằng văn bản; trường hợp cần thiết sau khi được Thống đốc chấp thuận, có thể tổ chức lấy ý kiến qua hội nghị, hội thảo.

**Điều 15.** Tổng hợp, tiếp thu ý kiến tham gia

1. Sau khi nhận được các ý kiến tham



gia, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu các ý kiến để tu chỉnh dự thảo. Đối với những nội dung chưa thống nhất, đơn vị đầu mối báo cáo Thống đốc, Phó Thống đốc phụ trách khối để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Tùy theo tính chất, nội dung dự thảo, đơn vị đầu mối có thể tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan các lần tiếp theo để hoàn thiện dự thảo theo thủ tục quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

#### **Điều 16. Thẩm định dự thảo văn bản**

1. Trước khi trình Thống đốc ký ban hành văn bản, đơn vị đầu mối lập bộ hồ sơ yêu cầu thẩm định gửi Vụ Pháp chế.

2. Hồ sơ yêu cầu thẩm định bao gồm:

- a) Công văn đề nghị thẩm định;
- b) Dự thảo Tờ trình Thống đốc về việc ký ban hành;
- c) Bản dự thảo cuối cùng được đơn vị đầu mối quyết định trình Thống đốc;
- d) Văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo của Thống đốc (nếu có);
- đ) Bản thuyết trình chi tiết về dự thảo văn bản (nếu có);
- e) Bản tổng hợp ý kiến đóng góp của các đơn vị khác đối với dự thảo;
- g) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Chậm nhất là 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ bộ hồ

sơ thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều này, Vụ Pháp chế phải gửi ý kiến thẩm định cho đơn vị đầu mối; trường hợp cần có thêm thời gian để nghiên cứu, Vụ Pháp chế thống nhất với đơn vị đầu mối kéo dài thời gian thẩm định, nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc.

#### **Điều 17. Nội dung thẩm định**

1. Việc thẩm định dự thảo văn bản nhằm đảm bảo văn bản được ban hành hợp pháp. Phạm vi thẩm định bao gồm:

- a) Sự cần thiết ban hành văn bản;
- b) Sự phù hợp của nội dung văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản với hệ thống pháp luật;
- c) Tính khả thi của văn bản;
- d) Đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- đ) Việc tuân thủ thủ tục và trình tự soạn thảo;
- e) Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản (bao gồm: hình thức, tên gọi, ngôn ngữ, cơ cấu, bố cục của văn bản).

2. Trong quá trình thẩm định, Vụ Pháp chế có thể yêu cầu đơn vị đầu mối thuyết trình những vấn đề thuộc nội dung dự thảo văn bản, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định dự thảo văn bản.

#### **Điều 18. Kết quả thẩm định**

Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế phải được thể hiện bằng văn bản gửi đơn vị đầu mối (theo Mẫu số 6 kèm theo Quy chế này):

1. Trường hợp hoàn toàn thống nhất ý kiến đối với dự thảo, Vụ Pháp chế đóng dấu “Vụ Pháp chế” vào dự thảo.

2. Trường hợp còn có ý kiến khác, Vụ Pháp chế không đóng dấu “Vụ Pháp chế” vào dự thảo. Đơn vị đầu mối báo cáo Thống đốc xem xét, quyết định. Trên cơ sở chỉ đạo của Thống đốc, đơn vị đầu mối chỉnh sửa dự thảo và trình ký ban hành theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này, không làm lại thủ tục thẩm định.

#### **Điều 19.** Trình ký ban hành

1. Sau khi dự thảo văn bản được Vụ Pháp chế thẩm định, đơn vị đầu mối lập bộ hồ sơ để trình Thống đốc ký ban hành.

2. Hồ sơ trình ký ban hành bao gồm:

a) Dự thảo văn bản đã được thẩm định;

b) Tờ trình Thống đốc, trong đó nêu nội dung cơ bản của dự thảo, tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế và giải trình của đơn vị đầu mối;

c) Văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo của Thống đốc (nếu có);

d) Văn bản thẩm định của Vụ Pháp chế đối với dự thảo;

đ) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Căn cứ vào Chương trình làm việc

của Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, Văn phòng trình Thống đốc ký ban hành văn bản sau khi nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này.

**Điều 20.** Đóng dấu, lấy số, ghi thời điểm ban hành, sao gửi, lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật

1. Sau khi dự thảo văn bản được Thống đốc ký ban hành, Văn phòng lấy số, đóng dấu, ghi thời điểm ban hành và chậm nhất là 02 (hai) ngày, kể từ ngày ký ban hành, sao gửi văn bản đã ban hành đến Văn phòng Chính phủ để đăng Công báo; sao gửi đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và đăng tải trên trang tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước.

2. Văn bản đã ban hành được lưu trữ tại Văn phòng, đơn vị đầu mối và Vụ Pháp chế.

**Điều 21.** Soạn thảo, ban hành nghị quyết, thông tư liên tịch giữa Ngân hàng Nhà nước và các Bộ, ngành, tổ chức có liên quan

1. Trường hợp Ngân hàng Nhà nước là cơ quan chủ trì soạn thảo, ban hành nghị quyết, thông tư liên tịch:

a) Trong quá trình soạn thảo nghị quyết, thông tư liên tịch, đơn vị đầu mối tổ chức lấy ý kiến theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

b) Trước khi trình Thống đốc ký ban hành nghị quyết, thông tư liên tịch, đơn

vị đầu mỗi phải gửi hồ sơ đề nghị Vụ Pháp chế thẩm định theo quy định tại Điều 17 và Điều 18 của Quy chế này.

c) Vụ Pháp chế gửi ý kiến thẩm định bằng văn bản cho đơn vị đầu mối, không đóng dấu "Vụ Pháp chế" vào dự thảo.

d) Đơn vị đầu mối lập hồ sơ trình Thống đốc ký ban hành theo quy định tại Điều 20 và 21 của Quy chế này.

2. Trường hợp Ngân hàng Nhà nước là cơ quan phối hợp soạn thảo, ban hành nghị quyết, thông tư liên tịch:

a) Trước khi trình Thống đốc ký ban hành, đơn vị được Thống đốc giao tham gia soạn thảo văn bản phải lấy ý kiến của Vụ Pháp chế đối với dự thảo.

b) Sau khi có văn bản góp ý của Vụ Pháp chế, đơn vị được Thống đốc giao tham gia soạn thảo văn bản lập hồ sơ trình Thống đốc ký ban hành theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này. Nghị quyết, thông tư liên tịch sau khi ban hành được lưu trữ tại Văn phòng, Vụ Pháp chế và đơn vị được Thống đốc giao tham gia soạn thảo.

**Điều 22.** Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật khác

1. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật (quyết định, chỉ thị, thông tư, nghị quyết liên tịch, thông tư liên tịch) thì phải sử dụng hình thức văn bản quy phạm pháp luật tương ứng.

2. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung tuân thủ theo các quy định tại Mục 2 Chương III Quy chế này.

#### Chương IV

### KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

**Điều 23.** Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Kiểm tra văn bản bao gồm hoạt động tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thống đốc và hoạt động kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật có quy định liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về tiền tệ và hoạt động ngân hàng do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.

Việc kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật, Thông tư số 01/2004/TT-BTP ngày 16/6/2004 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 135/2003/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định tại Quy chế này.

2. Vụ Pháp chế là đầu mối giúp Thống đốc thực hiện việc kiểm tra và xử lý văn bản.

**Điều 24.** Lập kế hoạch kiểm tra văn bản

Trước ngày 01 tháng 12 hàng năm, Vụ Pháp chế căn cứ vào kết quả của hoạt động soạn thảo, ban hành, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của năm trước lập Kế hoạch kiểm tra văn bản cho năm tiếp theo trình Thống đốc phê duyệt và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

**Điều 25.** Quy trình thực hiện việc tự kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thống đốc

1. Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp, Vụ Pháp chế có trách nhiệm thông báo ngay cho đơn vị đã chủ trì soạn thảo, trình văn bản, đồng thời phối hợp trao đổi để thống nhất những nội dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp, thống nhất các biện pháp xử lý và chuẩn bị dự thảo văn bản xử lý, báo cáo Thống đốc để kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Đối với nghị quyết liên tịch, thông tư liên tịch, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tự kiểm tra các nội dung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ngân hàng Nhà nước, đồng thời phối hợp với các đơn vị hữu quan thuộc Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức đã ký nghị quyết, thông tư liên tịch để kiểm tra toàn bộ nội dung văn bản. Trường hợp phát hiện văn bản có nội

dung trái pháp luật hoặc không còn phù hợp thì việc trao đổi, thảo luận và kiến nghị xử lý phải có sự phối hợp giữa Ngân hàng Nhà nước và các cơ quan đã ký nghị quyết, thông tư liên tịch.

**Điều 26.** Quy trình thực hiện việc kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành

1. Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Vụ Pháp chế tham mưu cho Thống đốc ký văn bản thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản tự kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Ngân hàng Nhà nước, nếu cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản có nội dung trái pháp luật không xử lý hoặc Thống đốc không nhất trí với kết quả xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành thì Vụ Pháp chế tham mưu cho Thống đốc quyết định xử lý văn bản trái pháp luật theo thẩm quyền như sau:

a) Kiến nghị Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã ban hành văn bản trái với văn bản quy phạm pháp luật về tiền tệ và hoạt động ngân hàng của Ngân hàng Nhà nước đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản đó; trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, nếu kiến nghị đó không được chấp nhận

hoặc Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ không nhất trí với kết quả xử lý thì Thống đốc báo cáo Thủ tướng Chính phủ xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Kiến nghị Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành trái với văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc văn bản của Thống đốc về tiền tệ và hoạt động ngân hàng;

c) Đình chỉ việc thi hành và kiến nghị Thủ tướng Chính phủ bãi bỏ quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái với văn bản về tiền tệ và hoạt động ngân hàng của Thống đốc;

d) Thực hiện những thẩm quyền khác khi được Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ giao trong việc xử lý văn bản trái pháp luật.

### **Điều 27. Chế độ báo cáo**

Vụ Pháp chế theo dõi, tổng hợp kết quả kiểm tra và định kỳ báo cáo công tác kiểm tra cho Thống đốc và gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp theo quy định của pháp luật.

## *Chương V*

### **KINH PHÍ HỖ TRỢ BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**Điều 28.** Nội dung kinh phí hỗ trợ ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

1. Kinh phí hỗ trợ ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sắp xếp trong dự toán ngân sách hàng năm của Ngân hàng Nhà nước.

2. Kinh phí hỗ trợ ban hành văn bản quy phạm pháp luật được chi cho các nội dung sau:

a) Công tác soạn thảo: Chi phí điều tra, khảo sát; biên dịch, chuẩn bị tài liệu; soạn thảo, hội thảo, chuẩn bị văn bản; in ấn tài liệu; các chi phí khác (nếu có).

b) Công tác tổ chức giới thiệu nội dung dự thảo để lấy ý kiến của các cơ quan, đoàn thể, nhân dân.

c) Công tác thẩm định, thẩm tra, tổ chức công bố văn bản.

d) Hoạt động kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

3. Vụ Kế toán - Tài chính phối hợp với Vụ Pháp chế tham mưu cho Thống đốc quy định cụ thể mức chi hỗ trợ cho việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong từng thời kỳ.

**Điều 29.** Lập dự toán và quyết toán kinh phí thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Căn cứ vào Chương trình đã được Thống đốc phê duyệt và quy định của pháp luật về chi tiêu tài chính, nội dung chi và mức chi hiện hành, đơn vị đầu mối lập dự toán kinh phí xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật gửi Cục Quản trị. Cục Quản trị tổng hợp các dự

toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật vào kế hoạch tài chính năm theo chế độ, gửi Vụ Kế toán - Tài chính. Vụ Kế toán - Tài chính lập dự toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và trình Thống đốc cùng thời gian xây dựng dự toán ngân sách hàng năm.

2. Trường hợp được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước giao soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật mang tính cấp thiết theo yêu cầu quản lý của Ngân hàng Nhà nước, đơn vị đầu mối lập dự toán theo quy định của pháp luật về chi tiêu tài chính, nội dung chi và mức chi hiện hành gửi Cục Quản trị. Cục Quản trị căn cứ các quy định hiện hành xem xét và giải quyết.

3. Việc thanh toán, quyết toán kinh phí được thực hiện tại Cục Quản trị.

**Điều 30.** Lập dự toán và quyết toán kinh phí cho hoạt động kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ vào các nội dung kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14/11/2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp

luật, Thông tư liên tịch số 109/2004/TTLT-BTC-BTP ngày 17/11/2004 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và Kế hoạch kiểm tra được duyệt, Vụ Pháp chế lập dự toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra văn bản gửi Cục Quản trị theo quy định. Việc quản lý, chi tiêu, thanh quyết toán kinh phí được thực hiện theo quy định của pháp luật về chế độ tài chính hiện hành.

**Điều 31.** Sử dụng các nguồn kinh phí khác

Các nguồn kinh phí khác như viện trợ, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài cho việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được cân đối trong kinh phí xây dựng dự án, dự thảo. Việc sử dụng và quản lý các nguồn kinh phí này được áp dụng như việc sử dụng và quản lý kinh phí hỗ trợ của ngân sách nhà nước cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật./.

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG  
NHÀ NƯỚC

**Lê Đức Thúy**

Mẫu số 1

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

Số: /200.../QĐ-NHNN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 200...

**QUYẾT ĐỊNH CỦA THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**  
**Về việc ... (1) ...**

**THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

- Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam năm 1997; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam năm 2003;

- Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 1996; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2002;

- Căn cứ (2)....

- 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;

- Căn cứ (2) .....

Theo đề nghị của ...(3).....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ... (4) .....

**Điều 2.** .....

**Điều.** ... Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ...(5)... và thay thế (đình chỉ, hủy bỏ, bãi bỏ)...(6)...

**Điều.** ... Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, ...(7)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

## THÔNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

### Nơi nhận:

- Như Điều ... (8) ... (để thực hiện),
- Ban Lãnh đạo NHNN (để báo cáo),
- ... (9) ...,
- Văn phòng Chính phủ (2 bản),
- Bộ Tư pháp (để kiểm tra),
- Lưu VP, PC, (Tên đơn vị đầu mối).

(1) Ghi vắn tắt về nội dung vấn đề ban hành. Trường hợp cần bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung một phần hoặc toàn bộ một Quyết định khác thì việc sửa đổi, bổ sung hay bãi bỏ đó phải bằng một Quyết định tương ứng, không sử dụng hình thức văn bản quy phạm pháp luật khác và trích yếu phải ghi rõ nội dung của Quyết định được bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung.

(2) Căn cứ văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định trực tiếp về những vấn đề mà nội dung dự thảo đề cập đến theo trật tự từ văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao đến văn bản có hiệu lực thấp hơn: Luật (Pháp lệnh, Nghị quyết) - Nghị định (Nghị quyết) - Quyết định (Chỉ thị).

(3) Theo đề nghị của Thủ trưởng đơn vị đầu mối và Thủ trưởng đơn vị phối hợp (nếu có).

(4) Tùy theo tính chất và nội dung, Quyết định được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm:

- Phần, chương, mục (nếu có) phải có tiêu đề,
- Bố cục điều phải thống nhất: nếu có tiêu đề thì tất cả các điều phải có tiêu đề, nếu không thì không đặt tiêu đề đối với các điều. Việc đánh số điều là liên tục, không phụ thuộc vào phần, chương, mục. Tùy theo nội dung ngắn hay dài của Quyết



định để chia ra các Điều 1, 2, 3... Điều dài có thể chia thành các khoản 1, 2, 3..., các khoản có thể chia thành các điểm a, b, c...

(5) Tùy theo yêu cầu chuẩn bị thực hiện để quy định thời điểm có hiệu lực của Quyết định nhưng sớm nhất phải sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

(6) Dẫn chiếu cụ thể các văn bản hoặc điều, khoản của văn bản bị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

(7) Tùy vào nội dung văn bản, đây có thể là Thủ trưởng đơn vị đầu mối, Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành.

(8) Ghi theo số Điều quy định về trách nhiệm thi hành Quyết định.

(9) Tùy vào nội dung của văn bản có thể gửi các đơn vị, tổ chức khác có liên quan.

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /200.../QĐ-NHNN.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 200...

**QUYẾT ĐỊNH CỦA THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC (1)**  
**Ban hành Quy chế (Quy định ...) về .....**

**THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

- Căn cứ .....
- Căn cứ .....
- Theo đề nghị của.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế (Quy định) về .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ... và thay thế (đình chỉ, hủy bỏ, bãi bỏ) ...

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**  
*(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*

Nơi nhân:

- Như Điều 3 (để thực hiện),
- Ban Lãnh đạo NHNN (để báo cáo),
- ...
- Văn phòng Chính phủ (2 bản),
- Bộ Tư pháp (để kiểm tra),
- Lưu VP, PC, (Tên đơn vị đầu mối).

**QUY CHẾ (QUY ĐỊNH ...)**

Về ..... (2)

*(ban hành kèm theo Quyết định số: ... /200... /QĐ-NHNN ngày ... tháng ... năm 200... của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước).*

**Điều 1.** ....

**Điều 2.** ....

**Điều.** ....

**THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

*(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*

(1) (2) Bố cục tương tự như Mẫu số 1.

09638174

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

Số: /200.../NQLT-NHNN - ... Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 200...

**NGHỊ QUYẾT LIÊN TỊCH GIỮA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VÀ ...**  
**Về việc ... (1) .....**

- ..... (2) .....
- I. ... (3) .....
- 1. ....
- 2. ....
- II. ....
- 1. ....
- 2. ....
- ... (4) .....
- ...(5).....

**THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**  
*(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*

Nơi nhận:

- (Đơn vị có trách nhiệm thực hiện),
- Ban Lãnh đạo NHNN (để báo cáo),
- (Cơ quan, tổ chức phối hợp ban hành),
- ...
- Văn phòng Chính phủ (2 bản),
- Bộ Tư pháp (để kiểm tra),
- Lưu VP, PC, (Tên đơn vị đầu mối).

(1) Trường hợp cần bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung một phần hoặc toàn bộ một Nghị quyết liên tịch khác thì việc sửa đổi, bổ sung hay bãi bỏ đó phải bằng một Nghị quyết liên tịch tương ứng, không sử dụng hình thức văn bản quy phạm pháp luật khác và trích yếu phải ghi rõ nội dung của Nghị quyết liên tịch được bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung.

- (2) Không ghi căn cứ ban hành, nhưng phải nêu lý do, mục đích ban hành.
- (3) Bố cục theo phần, chương, mục, điểm, tiết; phần, chương, mục phải có tiêu đề. Tùy theo nội dung ngắn hay dài, mục được chia thành các điểm 1, 2, 3 ..., các điểm có thể chia thành tiết a, b, c... Việc đánh số điểm có thể liên tục, không phụ thuộc vào phần, chương, mục.
- (4) Phần cuối có quy định về trách nhiệm thi hành và thời điểm có hiệu lực. Tùy theo yêu cầu chuẩn bị thực hiện để quy định thời điểm có hiệu lực của văn bản nhưng sớm nhất phải sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.
- (5) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức phối hợp ban hành ký tên, đóng dấu ở bên trái.

Mẫu 4

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

Số: /200.../TT-NHNN (1)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 200...

**THÔNG TƯ (2)**

Về việc ... (3) .....

**THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC (4)**

... (5) .....

I. ... (6) .....

1. ....

2. ....

II. ....

1. ....

2. ....

... (7) .....

... (8) .....

**THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

Nơi nhân:

- (Đơn vị có trách nhiệm thực hiện),
- Ban Lãnh đạo NHNN (để báo cáo),
- (Cơ quan, tổ chức phối hợp ban hành - nếu là TTLT),
- ...
- Văn phòng Chính phủ (2 bản),
- Bộ Tư pháp (để kiểm tra),
- Lưu VP, PC, (Tên đơn vị đầu mối).

- (1) Nếu là Thông tư liên tịch thì ghi: “Số .../200.../TTLT-NHNN- ... (ghi chữ tắt tên của cơ quan, tổ chức phối hợp ban hành).
- (2) Nếu là Thông tư liên tịch giữa Ngân hàng Nhà nước và ... (tên đầy đủ của cơ quan, tổ chức phối hợp ban hành)”.- (3) Trường hợp cần bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung một phần hoặc toàn bộ một Thông tư khác thì việc sửa đổi, bổ sung hay bãi bỏ đó phải bằng một Thông tư tương ứng, không sử dụng hình thức văn bản quy phạm pháp luật khác và trích yếu phải ghi rõ nội dung của Thông tư được bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung.- (4) Nếu là Thông tư liên tịch thì không có nội dung này.- (5) Không nêu căn cứ ban hành, nhưng phải nêu rõ lý do, mục đích ban hành (để giải thích, hướng dẫn ...).- (6) Bố cục của Thông tư tương tự như Mẫu số 3\*1.- (7) Phần cuối có quy định về trách nhiệm thi hành và thời điểm có hiệu lực. Tùy theo yêu cầu chuẩn bị thực hiện để quy định thời điểm có hiệu lực của văn bản nhưng sớm nhất phải sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.- (8) Nếu là Thông tư liên tịch thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức phối hợp ban hành ký tên, đóng dấu ở bên trái.

**Mẫu số 5**

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC  
VIỆT NAM**

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

Số: /200.../NQLT-NHNN - ...

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 200...

**CHỈ THỊ CỦA THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC (1)  
Về việc ... (2) .....**

- ... (3).....  
1.....  
2.....  
3.....  
... (4) .....

**THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**  
(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

**Nơi nhân:**

- (Đơn vị có trách nhiệm thực hiện),
- Ban Lãnh đạo NHNN (để báo cáo),
- ...
- Văn phòng Chính phủ (2 bản),
- Bộ Tư pháp (để kiểm tra),
- Lưu VP, PC, (Tên đơn vị đầu mỗi).

(1) Bố cục tương tự như Thông tư.

(2) Trường hợp cần bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung một phần hoặc toàn bộ một Chỉ thị khác thì việc sửa đổi, bổ sung hay bãi bỏ đó phải bằng một Chỉ thị tương ứng, không sử dụng hình thức văn bản quy phạm pháp luật khác và trích yếu phải ghi rõ nội dung của Chỉ thị được bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung.

(3) Mở đầu: thông thường là đi thẳng vào vấn đề cần chỉ thị, trường hợp cần thiết có kiểm điểm tình hình thì nên nói ngắn gọn.

(4) Phần cuối có quy định về trách nhiệm thi hành và thời điểm có hiệu lực. Tùy theo yêu cầu chuẩn bị thực hiện để quy định thời điểm có hiệu lực của văn bản nhưng sớm nhất phải sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

09638174



**VỤ PHÁP CHẾ**

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

**Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA VỤ PHÁP CHẾ  
Về dự thảo...****Kính gửi:** Vụ (Cục) ... (Tên đơn vị đầu mối)

Thực hiện Quy chế soạn thảo, ban hành, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về ngân hàng ban hành kèm theo Quyết định số... /2005/QĐ-NHNN ngày..... tháng... năm... của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và trả lời Công văn số... ngày... tháng... năm ... của (tên đơn vị đầu mối) về việc đề nghị thẩm định dự thảo ... , Vụ Pháp chế có ý kiến như sau:

**1. Những ý kiến thống nhất<sup>(1)</sup>:**

.....

**2. Những vấn đề còn có ý kiến khác (nếu có)<sup>(2)</sup>:**

.....

Trên đây là ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế về dự thảo... , xin gửi Quý đơn vị  
chỉnh sửa trước khi trình Thống đốc xem xét, quyết định./.

**VỤ TRƯỞNG VỤ PHÁP CHẾ****Nơi nhân:**

- Như trên,
- Lưu PC.

(1) (2) Ý kiến tập trung vào những nội dung thẩm định quy định tại Điều 18 của Quy chế.

VỤ (CỤC)....

*Kính gửi: Vụ Pháp chế***DỰ KIẾN XÂY DỰNG LUẬT, PHÁP LỆNH NĂM 200...**

Số thứ tự	Hình thức	Sự cần thiết ban hành	Đối tượng điều chỉnh	Phạm vi áp dụng	Đơn vị đầu mối và đơn vị phối hợp	Cơ quan phối hợp soạn thảo	Thời gian soạn thảo, trình, ký ban hành	Các điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo	Kế hoạch tổ chức thực hiện khi văn bản được ban hành
1	Luật (Nghị quyết) của Quốc hội				- Vụ (Cục)...	- Bộ...		- Kinh phí - Hỗ trợ kỹ thuật - ...	
...	Pháp lệnh (Nghị quyết) của UBND								

*Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 200...***Thủ trưởng đơn vị***(Ký, họ và tên)*

VỤ (CỤC)...

Kính gửi: Vụ Pháp chế

## DỰ KIẾN XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH NĂM 200...

Số thứ tự	Hình thức	Sự cần thiết ban hành	Đối tượng điều chỉnh	Phạm vi áp dụng	Đơn vị đầu mối và đơn vị phối hợp	Cơ quan phối hợp soạn thảo	Thời gian soạn thảo, trình, ký ban hành	Các điều kiện bảo đảm cho việc soạn thảo	Kế hoạch tổ chức thực hiện khi văn bản được ban hành
1	Nghị quyết (Nghị định) của Chính phủ				- Vụ (Cục)...	- Bộ...		- Kinh phí - Hỗ trợ kỹ thuật - ...	
...	Quyết định (Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ								

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 200...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ và tên)

VỤ (CỤC)...

*Kính gửi: Vụ Pháp chế*

**DỰ KIẾN XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH  
CỦA THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC NĂM 200...**

Số thứ tự	Hình thức văn bản	Đối tượng áp dụng	Phạm vi điều chỉnh	Thời gian ban hành	Đơn vị đầu mối	Đơn vị phối hợp
1	Quyết định				Vụ (Cục)...	Vụ (Cục)...
...	Chỉ thị					
...	Thông tư					
...	Nghị quyết liên tịch					
...	Thông tư liên tịch					
...	...					

*Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 200...*

**Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký, họ và tên)*